



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 89/2024

Data: 26/09/2024

Às 09h00

<https://www.gov.br/compras/pt-br>

UASG:987915 – N.º Comprasnet 90089

OBJETO: LOCAÇÃO DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PUNTO (REP) DE BIOMETRIA FACIAL E SOFTWARE GESTÃO DE REGISTRO DE PUNTO.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor preço unitário por lote.

MODO DE DISPUTA:
Aberto.

PRIORIDADE LOCAL E/OU REGIONAL:
Não

EXCLUSIVIDADE MEI/ME E/OU EPP:
Sim

APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA:
Não.

APRESENTAÇÃO DE PROSPECTO:
Sim.

pregaoeletronico@pmtb.pr.gov.br

(42) 3127-8171 - Matilde





PROCESSO LICITATÓRIO – PROTOCOLO Nº 585978/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 89/2024

PREÂMBULO

A Prefeitura de Telêmaco Borba, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração**, e sob a responsabilidade das Pregoeiras **Matilde Maria Bittencourt, Gleise Cristiane Kwas Lucio e do Pregoeiro Gabriel Marcondes Pukanski** designados pelo Decreto Municipal nº 29.909/23, torna público, para conhecimento dos interessados, que em atendimento ao Processo de Despesa nº 238 de 21 de junho de 2024, e com a respectiva autorização do Exmo. Prefeito, realizará a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO UNITÁRIO POR LOTE**, a ser realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – *Internet*, de acordo com a Lei Federal nº. 14.133/21, a Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Municipal nº. 29.214/23, aplicando-se subsidiariamente as demais normas regulamentares, a realizar-se no local e horário a seguir:

INFORMAÇÕES GERAIS
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: DATA: 26/09/2024 HORÁRIO: 09h00min
UNIDADE COMPRADORA: 987915 – NUMERO DA COMPRA: 90089
MODO DE DISPUTA: ABERTO
SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO: SISTEMA DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL – COMPRAS.GOV.BR
ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://www.gov.br/compras/pt-br
Referência de Tempo: Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.
OBSERVAÇÃO: <u>Na hipótese de não haver expediente na data fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo site e hora, salvo as disposições em contrário.</u>

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto **LOCAÇÃO DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO (REP) DE BIOMETRIA FACIAL E SOFTWARE GESTÃO DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO**, conforme especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência (Anexo I), visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração.

1.2. O objeto desta licitação será dividido em item/lote, conforme tabela constante do Termo de Referência (Anexo I), facultando-se à licitante a participação em quantos itens/lotos forem de seu interesse.

1.3. O item é de **AMPLA DISPUTA**, destinado à participação dos interessados que atendam aos requisitos deste Edital, inclusive MEI, ME ou EPP.



2. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. A despesa total com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 426.394,20 (Quatrocentos e vinte e seis mil, trezentos e noventa e quatro reais e vinte centavos)** distribuídos em **LOTE**, na forma indicada no Termo de Referência.

2.2. As despesas decorrentes desta licitação estão incluídas no orçamento da Prefeitura de Telêmaco Borba, para o presente exercício, na classificação abaixo:

Ano	CÓDIGO	DOTAÇÃO	RECURSO	VERBA
2024	189	06.004.04.1222.0401.2021.3390.40.00.00	000	PRÓPRIO
2024	501	11.002.12.1222.1201.2091.3390.40.00.00	104	PRÓPRIO
2024	560	11.004.12.361.1201.2301.3390.40.00.00	104	PRÓPRIO
2024	606	11.005.12.365.1201.2302.3390.40.00.00	103	PRÓPRIO

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

3.2. Os interessados em participar da licitação deverão atender às condições seguintes:

3.2.1. Credenciar-se previamente no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

3.2.2. Remeter, exclusivamente via sistema, a proposta com o preço ou o desconto e, na hipótese de inversão de fases, os documentos de habilitação, até a data e hora marcadas para abertura da sessão;

3.2.3. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

3.2.4. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo Pregoeiro de sua desconexão; e

3.2.5. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar a exclusão do licitante do certame.



3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº. 14.133/21, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/06.

3.6. Não poderão participar desta licitação:

3.6.1. Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.6.2. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.3. O autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando estes forem os elementos técnicos fundamentais de licitação que versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.4. A empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.5. A pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.6. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

3.6.7. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si; e

3.6.8. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.6.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº. 14.133/21.

3.6.12. O impedimento de que trata o item 3.8.11 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.



3.6.13. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.3 e 3.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão.

3.6.14. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.6.15. O disposto nos itens 3.8.3.e 3.8.4 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.6.16. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.6.17. A vedação de que trata o item 3.8.11. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

4.1. Todas as referências de tempo previstas neste Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.

4.2. As sessões serão processadas em dias úteis, no período das 09h00 às 11h15min e das 13h15min às 17h15min.

4.2.1. Serão considerados como dias não úteis os sábados, domingos, feriados nacionais, municipais e demais feriados e pontos facultativos publicados em Boletim Oficial do Município que interfiram no horário de funcionamento do órgão licitante.

4.2.2. Sessões já iniciadas poderão ser suspensas, cabendo ao Pregoeiro informar, através do Sistema, a data e horário para retomada do pregão.

4.2.3. Os prazos para encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação digitalizados serão computados em horas corridas.

4.2.4. Em caso de suspensão, quando da retomada da sessão, os prazos concedidos serão restituídos por tempo igual ao que faltava para sua complementação.

4.3. Havendo calamidade pública, fato relevante devidamente justificado ou necessidade de adequação de horário por motivos de administração interna, os horários previstos no item 4.2 poderão ser alterados, cabendo ao agente de contratação informar previamente às licitantes a alteração e a nova data e horário para retomada do pregão ou concorrência, através do Sistema.

4.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração Municipal.



5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 5.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para apresentar pedido de esclarecimento ou impugnar este Edital, devendo protocolar o pedido, por meio eletrônico, através do endereço eletrônico: pregaoeletronico@pmtb.pr.gov.br, em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.
- 5.2.** As respostas aos pedidos de esclarecimento ou às impugnações vincularão os participantes e a Administração e serão divulgadas no sistema pelo Pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.
- 5.3.** A impugnação não possui efeito suspensivo, exceto em situações excepcionais devidamente motivadas pelo Pregoeiro.
- 5.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 5.5.** Não serão conhecidas impugnações apresentadas intempestivamente ou em desacordo com as regras estabelecidas neste Edital.
- 5.6.** No caso de recebimento via e-mail, em horário estranho ao funcionamento oficial da unidade responsável pelo acompanhamento da licitação, os prazos estabelecidos neste subitem começarão a correr no primeiro dia e hora úteis subsequentes ao registrado na correspondência eletrônica.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 6.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 6.3.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 6.3.1.** Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 6.3.2.** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 6.3.3.** Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 6.3.4.** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



- 6.4.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/21.
- 6.5.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133/21.
- 6.6.** A falsidade da declaração de que trata os itens 6.3., 6.4. ou 6.5. sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/21, e neste Edital.
- 6.7.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.8.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 6.9.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 6.10.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 6.10.1.** A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 6.10.2.** Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 6.11.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 6.11.1.** Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço ou percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 6.12.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 7.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 7.1.1.** Valor ou desconto (mensal, unitário, etc, conforme o caso) e valor total do item;



7.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.3. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto

7.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

7.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

7.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

7.10. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos nesse Edital.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.3.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.3.2. A classificação inicial da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.



8.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.7. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR UNITÁRIO DO LOTE**, conforme definido neste Edital.

8.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

8.9. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.10. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

8.11. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.12. MODO DE DISPUTA ABERTO

8.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.14. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.15. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.16. Encerrada a etapa anterior o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente; ou em ordem decrescente (no caso de pregão por maior desconto).

8.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.18. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.19. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



8.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor original de sua proposta.

8.22. Em relação a itens para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

8.23. Nas condições acima, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.24. A melhor classificada nos termos do subitem anterior poderá encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática.

8.25. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.26. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema realizará automaticamente um sorteio para definir qual fornecedor será convocado na sequência para que se identifique aquele que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.27. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº. 14.133/21, nesta ordem:

8.27.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.27.2. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme previsto no Decreto Municipal nº. 29210/23;

8.27.3. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, nos termos do Decreto Municipal nº. 29211/23.

8.27.4. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, nos termos do Decreto Municipal nº. 29.214/23, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) empresas estabelecidas no Estado do Paraná;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº. 12.187/09.
- 8.27.5.** Caso a regra prevista na cláusula 8.27.4 deste Edital não solucione o empate, será realizado sorteio, nos termos da regulamentação municipal.
- 8.28.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado da classificação.
- 8.29.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 8.30.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.31.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

- 9.1.** O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo **de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 9.2.** É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, por igual período, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.3.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 9.4.** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14, da Lei nº. 14.133/21, e na cláusula terceira deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.
- 9.5.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e, também, de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429/92.
- 9.6.** Constatada a existência de sanção, o licitante será excluído, por ausência de condição de participação.
- 9.7.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.
- 9.8.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 9.9.** Será desclassificada a proposta vencedora que:
- a) Contiver vícios insanáveis;



- b) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.10. A proposta de preços do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá conter:

9.10.1. Proposta de preços, contendo as informações do modelo do Anexo II deste Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação;

9.10.2. Preços unitários e totais, em real, em algarismo, com no máximo duas casas após a vírgula;

9.10.3. Constar quantidade de unidades para cada item; descrição detalhada do objeto - conforme o Edital: indicando, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente (quando for o caso); e descrição do objeto deve atender o disposto no ANEXO I do Edital, vinculando-se à licitante;

9.10.4. Indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.

9.11. As propostas readequadas, devem ser enviadas com os valores unitários com 2 (duas) casas decimais, sendo que o valor TOTAL do item não pode ser superior ao ofertado na etapa de lances, ou seja, só serão aceitas propostas que o valor unitário do item multiplicado pela quantidade, resulte em um valor TOTAL igual ou inferior ao ofertado na fase de lances.

9.11.1. Caso os valores estejam em desacordo com o item acima, o Pregoeiro enviará via chat, os valores unitário e totais que serão considerados para o item.

9.12. No caso de aquisição de bens, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.12.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata a cláusula 9.7, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

- a) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.12.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.13. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

9.14. Erros no preenchimento da proposta ou da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A proposta e/ou a planilha poderá ser ajustada pelo



fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

9.15. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.16. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

9.17. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos previstos abaixo e no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70, da Lei nº. 14.133/21.

10.2. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

10.2.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

10.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77/20.

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/71.

10.3.1. Os documentos constitutivos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de regularidade fiscal perante a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

c) Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Caso o fornecedor seja considerado isento do tributo Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa



situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

a) Serão considerados aceitos como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

I) Publicados em Diário Oficial; ou

II) Publicados em Jornal; ou

III) Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da Sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

b) O Balanço Patrimonial da Sociedade Anônima ou por Ações deverá ser o publicado em Diário Oficial, sendo que as de capital aberto deverão, ainda, vir acompanhadas de Parecer de Auditor(es) Independente(s). O Balanço Patrimonial das demais empresas deverá ser o transcrito no “Livro Diário” contendo identificação completa da empresa, de seu titular, e de seu responsável técnico contábil, acompanhado de seus respectivos Termos de Abertura e Encerramento. Os Termos deverão estar registrados na Junta Comercial ou Cartório de Títulos e Documentos.

c) Em caso de empresa que ainda não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, deverá apresentar cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

d) As empresas que utilizam o SPED – Sistema Público de Escrituração Digital somente estarão dispensados de apresentar balanços patrimoniais não registrados na Junta Comercial se fizerem prova da utilização da ECD – Escrituração Contábil Digital, acompanhado do recibo de entrega. Este documento é assinado digitalmente, o que supre a ausência de assinatura no balanço apresentado na licitação.

e) No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, o Balanço patrimonial e demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício.

10.5.1.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de Execução Patrimonial dos Sócios no domicílio da pessoa física, conforme artigo 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

10.5.1.2. Apenas serão aceitas certidões emitidas pelo TJDF para as empresas sediadas no Distrito Federal, pois sua abrangência não inclui os demais processos de âmbito nacional.

10.6. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

10.7. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.8. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e



apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.9. Será verificado se o licitante apresentou no sistema declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

10.10. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.11. A documentação poderá ser apresentada em original ou por cópia simples, por meio do sistema. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

10.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

10.13. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

10.14. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.15. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

10.16. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

10.17. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, quando:

- a) Necessários para complementar informações acerca dos documentos já apresentados pelo licitante;
- b) Para apuração de fato já existente à época da abertura do certame; ou
- c) Destinados à atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas.

10.17.1. Os documentos complementares, em fase de diligências, terão o prazo de envio estabelecido pelo Pregoeiro, via “chat”, estipulando preferencialmente, o prazo máximo de 30 (trinta) minutos.

10.18. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



10.19. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

10.20. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

10.21. Inexistindo preceito legal ou prazo de validade fixado no próprio instrumento, os documentos/certidões serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias contados da sua emissão, exceto quando se tratar de Certidão Negativa de Falência, que terá validade de 180 (cento e oitenta) dias da sua expedição.

10.22. Caso haja previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal municipal, de outros estados da federação ou internacional, a licitante ficará responsável por juntar a respectiva comprovação.

10.23. Não será aceito qualquer protocolo de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos relacionados neste Edital.

11. DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

11.1. Aceita a proposta, a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s) em sessão pública e o resultado do julgamento será divulgado no sistema.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165, da Lei nº 14.133/21 e no Decreto Municipal nº. 29.214/23.

12.2. Quando o recurso apresentado for relativo ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação, a intenção de recorrer deverá ser registrada em campo próprio no sistema em até 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão, sendo-lhes então concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para anexar no sistema eletrônico memoriais contendo as razões recursais.

12.3. O prazo recursal será contado a partir da divulgação do resultado da etapa de habilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17, da Lei nº 14.133/21, do julgamento das propostas.

12.4. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.5. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.6. Os recursos terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.7. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferida a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo,



encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://telemacoborba.atende.net/transparencia/item/licitacoes-gerais>.

13. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, conforme modelo constante do Anexo III.

13.2. A adjudicatária será convocada para assinatura do termo de contrato ou confirmação do recebimento da Nota de Empenho no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

13.2.1. O prazo para assinatura do termo de contrato ou confirmação do recebimento da Nota de Empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da adjudicatária e desde que ocorra motivo justo, aceito pelo contratante, e que seja formulada antes do decurso do prazo assinalado.

13.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.

13.4. Na hipótese da cláusula acima, os licitantes remanescentes poderão ser convocados, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação ou retirar o instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor.

13.5. Caso nenhum dos licitantes aceite contratar nos termos previstos na cláusula 13.4, a Administração, observados o valor estimado, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13.6. Por ocasião da convocação para assinatura do contrato ou para retirada da ordem de fornecimento, a contratante deverá consultar a regularidade da adjudicatária perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), o Cadastro do Município e o Cadastro de empresas punidas pelo TCE/PR e verificar a validade dos documentos de habilitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.

13.7. Se não for possível atualizá-los por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata a cláusula 13.6, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação.



14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado mediante solicitação do contratado e apresentação de nota fiscal referente ao(s) serviço(s) prestado(s) no período devidamente atestados pelo fiscal/gestor de contrato.

14.2. A emissão da nota fiscal e os pagamentos serão efetuados em conformidade com o estabelecido no Anexo I – Termo de Referência.

14.3. A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal eletrônica idêntica às informações contidas na nota de Empenho.

14.4. Deverá discriminar todos os tributos obrigatórios no corpo da nota fiscal.

14.5. Para o recebimento do pagamento a CONTRATADA deverá possuir conta corrente jurídica em nome da empresa, com os mesmos dados do contrato/empenho.

14.6. Os pagamentos serão realizados no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da apresentação da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, desde que devidamente executados e recebidos pela fiscalização conforme previsto em contrato.

14.7. Os pagamentos a CONTRATADA serão efetuados após observado todas as normas legais vigentes, obrigando-se a mesma, a manter os requisitos exigidos de habilitação no procedimento licitatório que precedeu a celebração do presente contrato/empenho.

14.8. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada no Anexo I - Termo de Referência, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no Edital e indenização pelos danos decorrentes.

14.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

14.10. A fiscalização reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para o pagamento se os bens entregues não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas neste Edital.

14.11. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a alteração de valor ou a compensação financeira.

14.12. A Prefeitura de Telêmaco Borba poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Edital.

14.13. A Prefeitura de Telêmaco Borba fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

14.14. Para efeito da emissão da Nota Fiscal, o número de inscrição no CNPJ da Prefeitura do Município de Telêmaco Borba é 76.170.240/0001-04 e o endereço é Praça Dr. Horácio Klabin, 37, Centro, Telêmaco Borba, Estado do Paraná.



14.14.1. Em se tratando de contrato/empenho gerado pelo Fundo Municipal de Saúde, para efeito da emissão da Nota Fiscal o número de inscrição no CNPJ é 10.505.434/0001-05 e o endereço é Praça Dr. Horácio Klabin, 37, Centro, Telêmaco Borba, Estado do Paraná.

14.15. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, o valor devido será atualizado monetariamente através do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), e acrescido de juros moratórios. A remuneração dos juros moratórios serão os mesmos aplicados a caderneta de poupança. Para apuração destes será considerado o período entre a data de seu vencimento, até a data do efetivo pagamento.

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante ou contratado que, com dolo ou culpa:

15.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Deixar de entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo agente de contratação durante o processo e/ou execução do contrato;

15.1.5. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

d) Deixar de apresentar amostra; ou

e) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

15.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.7. Apresentar declaração ou documentação falsa;

15.1.8. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

15.1.10. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

15.1.11. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/13.

15.2. Considera-se inexecução parcial, desde que o objeto ainda seja útil ao contratante:

a) o descumprimento de obrigação acessória;



- b) a entrega em atraso do objeto contratado ou o retardamento da execução;
- c) o descumprimento de cronograma; ou
- d) a entrega parcial do objeto contratado em relação à quantidade ou às especificações e condições pré-determinadas.

15.3. Considera-se inexecução total:

- a) o descumprimento da obrigação principal;
- b) o cumprimento em atraso ou parcial da obrigação principal que a torne inconveniente ou desnecessária para a Administração;
- c) a recusa injustificada do adjudicatário em assinar contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido em edital.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Com fulcro na Lei nº 14.133/21, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários e/ou contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

16.1.1. Advertência;

16.1.2. Multa;

16.1.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Telêmaco Borba; e

16.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.2. Serão aplicáveis as sanções abaixo dispostas para as infrações administrativas cometidas pelos licitantes durante o processo licitatório:

16.2.1. **Multa**, de acordo com os seguintes percentuais:

16.2.1.1. De 0,5% do valor estimado da contratação, para aquele que:

- a) deixar de entregar a documentação exigida;
- b) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

16.2.1.2. De 10% sobre o valor estimado, em caso de recusa em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente;

16.2.1.3. De 20% sobre o valor estimado, em caso de:

- a) apresentação de declaração ou documentação falsa;
- b) fraude à licitação;
- c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
- d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) prática de ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei nº 12.846/13.

16.2.2. Impedimento de licitar e contratar, que será aplicada ao responsável em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4 a 15.1.6, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, de acordo com a seguinte dosimetria:

- a) deixar de entregar a documentação exigida: Pena – impedimento pelo período de até 6 meses.



b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: Pena – impedimento pelo período de até 6 meses.

c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Pena – impedimento pelo período de até um ano.

d) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração: Pena – impedimento pelo período de até um ano.

16.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, aplicável em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.7 a 15.1.11, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.4 a 15.1.6 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, de acordo com a seguinte dosimetria:

a) apresentar declaração ou documentação falsa: Pena – declaração de inidoneidade pelo período de até quatro anos.

b) fraudar a licitação: Pena – declaração de inidoneidade pelo período de até seis anos.

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: Pena – declaração de inidoneidade pelo período de até cinco anos.

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa: Pena – declaração de inidoneidade pelo período de até seis anos.

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13: Pena – declaração de inidoneidade pelo período de até seis anos.

f) para os itens 15.1.4 a 15.1.6 que justifiquem imposição de penalidade mais grave: Pena – declaração de inidoneidade pelo período de até três anos.

16.2.3.1. Serão aplicáveis as sanções abaixo dispostas para as infrações administrativas cometidas pelo contratado:

16.2.4. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, prevista no item 15.1.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

16.2.5. Multa, de acordo com os seguintes percentuais:

16.2.5.1. a) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias corridos, contados do dia subsequente ao vencimento do prazo previsto neste contrato para o cumprimento da obrigação, termo em que poderá ser considerado descumprimento total da obrigação;

16.2.5.2. a) moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do contrato:

b) ante ao descumprimento de obrigação acessória definida nesse instrumento contratual, até o limite de 07 (sete) dias corridos, contados do dia subsequente ao vencimento do prazo previsto neste contrato para o cumprimento da obrigação, termo em que poderá ser considerado descumprimento total da obrigação;

c) ante ao descumprimento de obrigação trabalhista, previdenciária ou ambiental, até o limite de 05 (cinco) dias, contados do dia subsequente ao vencimento do prazo



previsto no contrato para a apresentação da documentação comprobatória, termo em que poderá ser considerado descumprimento total da obrigação.

16.2.5.3. A multa prevista no item 16.2.5.2., “a” incidirá sobre o valor da parcela, caso o contrato estabeleça o montante relativo à obrigação acessória.

16.2.5.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste contrato.

16.2.5.4.1. Compensatória, nos seguintes percentuais:

16.2.5.4.1.1. 20% sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

16.2.5.4.1.2. 20% sobre o valor contratado, em caso de:

a) apresentação de declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

b) prática de ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;

d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e) prática de ato lesivo previsto no 5º da Lei nº 12.846/13.

f) entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

g) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

h) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

16.2.6. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas cláusulas 15.1.2, 15.1.3 e 15.1.4, deste Edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, de acordo com a seguinte dosimetria:

a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: Pena – impedimento pelo período de até dois anos.

b) der causa à inexecução total do contrato: Pena – impedimento pelo período de até três anos.

c) deixar de entregar a documentação exigida pela Administração contratante: Pena – impedimento pelo período de até 6 meses.

f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: Pena – impedimento pelo período de até um ano.

16.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas cláusulas 15.1.7 a 15.1.11, deste Edital, bem como as cláusulas 15.1.2, 15.1.3 e 15.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, respeitada a seguinte dosimetria:

a) apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato: Pena – declaração de inidoneidade pelo período de até quatro anos.

b) praticar ato fraudulento na execução do contrato: Pena – declaração de inidoneidade pelo período de até seis anos.



c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: Pena – declaração de inidoneidade pelo período de até cinco anos.

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação: Pena – declaração de inidoneidade pelo período de até seis anos.

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13: Pena – declaração de inidoneidade pelo período de até seis anos.

f) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, que justifique penalidade mais grave do que o impedimento de licitar: Pena – declaração de inidoneidade pelo período de 3 a 4 anos.

g) der causa à inexecução total do contrato, que justifique penalidade mais grave do que o impedimento de licitar: Pena – declaração de inidoneidade pelo período de 4 a 5 anos.

16.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 14.133/21, e no Decreto Municipal nº. 29216/23.

16.4. Quando da aplicação de advertência, o contratado deve ser notificado formalmente que a reiteração de conduta punida ensejará a aplicação de penalidade mais severa.

16.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

16.8. Na aplicação da sanção de advertência e multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.9. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir. Finda a instrução, o acusado poderá apresentar alegações finais em 15 (quinze) dias úteis, contados de sua intimação.

16.10. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município.

16.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;



- d) os danos que dela provierem para o contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.12. São circunstâncias agravantes:

- a) a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;
- b) o conluio entre licitantes ou contratados para a prática da infração;
- c) a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade; e
- d) a reincidência.

16.13. Verifica-se a reincidência quando o acusado comete nova infração, depois de condenado definitivamente por idêntica infração anterior.

16.14. Não prevalece a condenação anterior, para fins de reincidência:

- a) se entre a data da publicação da decisão definitiva dessa e a do cometimento da nova infração tiver decorrido prazo superior a 5 (cinco) anos;
- b) se tiver ocorrido a reabilitação em relação a infração anterior.

16.15. São circunstâncias atenuantes:

- a) a primariedade;
- b) a conduta do contratado para evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;
- c) a reparação do dano antes do julgamento; e
- d) confessar a autoria da infração.

16.15.1. Considera-se primário aquele que não tenha sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou já tenha sido reabilitado.

16.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº. 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

16.17. A personalidade jurídica do licitante poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Edital ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o licitante, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

16.18. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



16.19. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

16.20. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

17.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

17.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.7. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

17.8. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://telemacoborba.atende.net/transparencia/item/licitacoes-gerais>.

17.9. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO III – Minuta de Contrato.

ANEXO IV – Modelo de Atestado de Visita Técnica

ANEXO V - Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto da Licitação

Telêmaco Borba, 13 de setembro de 2024.

Matilde Maria Bittencourt
Pregoeira



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a locação de 100 (Cem) Registradores Eletrônicos de Ponto por Biometria Facial com 15 (Quinze) equipamentos para reserva técnica de acordo com a demanda de expansão do município, com cessão de uso de sistema de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contemplando fornecimento dos softwares para gestão: monitoramento de conectividade, comunicador, Service Desk e Chat, aplicativo para registro via celular e tablet, portal de consulta do Espelho Ponto e capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de backup, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico e visitas mensais in loco em atendimento às necessidades da Administração Municipal.

Item	Produto - Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Máximo Unitário	Valor Máximo Total
1	Locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP) de biometria Facial nas seguintes especificações mínimas: Leitor de cartão RFID; Reconhecimento facial de no mínimo 30cm entre a face do colaborador e o equipamento; Dispositivo para identificação de faces: prova de vida; Tempo de resposta para reconhecimento facial de no máximo 1 segundo; Sistema de importação e exportação de dados via porta USB; Capacidade de armazenamento: 6.000 registros ou superior; Possibilidade de cadastro: 1.000 servidores ou superior; Dispositivo de alerta sonoro para interação com o usuário na marcação do ponto; Interface de comunicação Wi-Fi e ethernet de 10/100 Mbits utilizando protocolo TCP/IP; Fonte de alimentação: Automática de 90 a 240 VAC Tela LCD: sensível ao toque; Display: 4,3" ou superior; Tensão: Bivolt. De acordo com o Termo de Referência.	MÊS	12	23.182,85	278.194,20
2	Locação de software para a gestão dos equipamentos de	MÊS	12	12.350,00	148.200,00



	Registro Eletrônico de Ponto. Incluindo cessão de uso mensal, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantias de funcionamento. Conforme Termo de Referência.				
--	--	--	--	--	--

1.2. VALOR MÁXIMO ESTIMADO: R\$ 426.394,20 (Quatrocentos e vinte e seis mil, trezentos e noventa e quatro reais e vinte centavos).

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, de acordo com as diretrizes fixadas no Decreto Municipal nº. 29202, de 2023.

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato ou instrumento equivalente, oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 76170240000104-0-000002/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 21/12/2023
- III) Id do item no PCA: 1598;
- IV) Classe/Grupo: 975563999

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. LOCAIS DE INSTALAÇÃO:

Seq	NOME LOCAL	ENDEREÇO
1	ABRIGO VIDA NOVA	AV. ELIOMAR MEIRA XAVIER, 1011 – CENTRO
2	AGÊNCIA DO TRABALHADOR	DEPENDÊNCIAS DO TERM. RODOVIÁRIO
3	ALBERGUE MUNICIPAL	R. O BRASIL PARA CRISTO, 62 - CENTRO
4	ARQUIVO MUNICIPAL	R. JOÃO MARTINS DE OLIVEIRA – NOSSA SENHORA DE FATIMA
5	CANIL MUNICIPAL	R. PORTUGAL, RIO ALEGRE
6	CASA DO ARTESÃO	AV. SAMUEL KLABIN, 740 - Centro
7	CASA LAR 02	R. JASMIM, JD. ALEGRE



PREFEITURA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES



8	CEMEP	R. PRUDENTE DE MORAES, 366 – ALTO DAS OLIVEIRAS
9	CEMITÉRIO JARDIM DA SAUDADE	ROD. DO PAPEL, (MARGINAL LESTE) – JD. BANDEIRANTES
10	CENTRO DA JUVENTUDE - CCJ	AV. MARECHAL FLORIANO PEIXOTO – JD BANDEIRANTES
11	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL - CAPS	AV. OSÓRIO DE ALMEIDA TAQUES, CENTRO
12	CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - CCI	AV. NAÇÕES UNIDAS (LESTE), 190 – CENTRO
13	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS CEO	AV. DES. EDMUNDO MERCER JR., 428, CENTRO
14	CENTRO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES	R. AFONSO PENA, 200, SOCOMIN
15	CMEI ANITA Malfatti	R. SEIXAS, 125, JARDIM ITÁLIA
16	CMEI CÂNDIDO PORTINARI	R. RIO BRANCO, PQ LIMEIRA ÁREA 8
17	CMEI CECÍLIA MEIRELES	R. NESTOR GOMES DA SILVA, JD. BANDEIRANTES
18	CMEI CLARICE LISPECTOR	RUA JOAQUIM BATISTA RIBEIRO, 605, MACOPA
19	CMEI CORA CORALINA	R. JOÃO MARTINS DE OLIVEIRA, JD EUROPA
20	CMEI ELIAS JOSE	R. AMAZONAS, 60, JD. FLORENÇA
21	CMEI HELENA KOLODY	R. PRATA, 295, PQ. LIMEIRA ÁREA II
22	CMEI HENRIQUETA LISBOA	AV. DAS FLORES/ AV. MONTE MORIÁ, 330, MONTE. SINAI
23	CMEI JOSÉ PAULO PAES	AV. NAÇÕES UNIDAS, 200 CENTRO
24	CMEI MAMÃE MARTA MARGARIDA	R. JOÃO PAULO XXIII/ RUA SÃO PAULO, BNH
25	CMEI MARIA MAZZETI	R. GUATEMALA, ALTO DAS OLIVEIRAS
26	CMEI MÁRIO QUINTANA	PRAÇA SPERANTO, BNH
27	CMEI OLAVO BILAC	R. PARANAPANEMA, 150, SÃO SILVESTRE
28	CMEI TARSILA DO AMARAL	R. ILHÉUS, 234, VILA ESPERANÇA
29	CMEI TATIANA BELINKY	R. EUCLIDES BONIFÁCIO LONDRES, 1293, SÃO FRANCISCO
30	CMEI VINÍCIUS DE MORAES	R. JOÃO FERREIRA PRESTES, 351, BELA VISTA
31	CONSELHO TUTELAR	R. XV DE NOVEMBRO - CENTRO
32	CONTRATURNO SOCIAL - CCC	R. INDEPENDÊNCIA – CENTRO
33	CRAS CIDADE NOVA	R. RIO BRANCO – SÃO JOÃO
34	CRAS MONTE ALEGRE	R. MONTE ALEGRE, 32-162 – CENTRO
35	CRAS RIO ALEGRE	R. IRLANDA, 12 – RIO ALEGRE
36	CREAS SAMUEL KLABIN	AV. PRES. KENNEDY, 318 – CENTRO
37	SEDE SMOP	MARGINAL DOS TRABALHADORES – ROD. DO PAPEL – DISTRITO INDUSTRIAL
38	ESCOLA MUNICIPAL 31 DE MARÇO	R. ILHÉUS, 240 – VILA ESPERANÇA
39	ESCOLA MUNICIPAL CASTRO ALVES	R. JOÃO MARTINS DE OLIVEIRA, JARDIM EUROPA
40	ESCOLA MUNICIPAL CONSELHEIRO ZACARIAS	TRAVESSA VERA CRUZ, 145, CENTRO
41	ESCOLA MUNICIPAL DEP. FABIANO BRAGA CORTES	R. BAHIA – CEM CASAS
42	ESCOLA MUNICIPAL DEP. PÉRICLES PACHECO DA SILVA	AV. MAL. DEODORO DA FONSECA, BNH
43	ESCOLA MUNICIPAL DOM BOSCO	R. ÁCACIA, 137, JARDIM ALEGRE
44	ESCOLA MUNICIPAL DOM PEDRO I	R. BLUMENAU, 48, PQ. LIMEIRA/ ÁREA I
45	ESCOLA MUNICIPAL DR. EUCLIDES MARCOLLA	R. BANDEIRAS, 111, JD. BANDEIRANTES
46	ESCOLA MUNICIPAL GONÇALVES LÊDO	RUA RIO BRANCO, PQ LIMEIRA/ ÁREA VII
47	ESCOLA MUNICIPAL LEOPOLDO MERCER	AV. PRES. KENNEDY, CENTRO
48	ESCOLA MUNICIPAL MÃE DO PERPÉTUO SOCORRO	R. NAIM, MONTE SINAI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES



49	ESCOLA MUNICIPAL MAL. ARTUR DA COSTA E SILVA	R. ARTHUR BERNARDES, 140, ALTO DAS OLIVEIRAS
50	ESCOLA MUNICIPAL PRES. CASTELO BRANCO	R. SÃO JOÃO, PQ LIMEIRA/ ÁREA III
51	ESCOLA MUNICIPAL PROF.º BENTO MOSSURUNGA	R. GOV. PEDRO VIRIATO PARIGOT DE SOUZA, 79, BELA VISTA
52	ESCOLA MUNICIPAL PROF.º PAULO FREIRE	R. MEDINA, 132, PQ. LIMEIRA/ ÁREA VI
53	ESCOLA MUNICIPAL PROFª. ETELVINA ARZUA COSTA	R. CAMPINA ALTA, 154, PQ LIMEIRA ÁREA II
54	ESCOLA MUNICIPAL PROFª. JUVENTINA BETIM DA SILVA	R. RIO ITANHAEM, PQ LIMEIRA ÁREA VII
55	ESCOLA MUNICIPAL REGENTE FEIJÓ	ESTRADA DOS GUARARAPES, 1000, MARINHA
56	ESCOLA MUNICIPAL SAMUEL KLABIN	R. COLÔMBIA, 230, ALTO DAS OLIVEIRAS
57	ESCOLA MUNICIPAL TEREZINHA DE JESUS	R. JOSÉ AUGUSTO NOCERAA, 349, BOM JESUS
58	ESCOLA RURAL MUNICIPAL SANTOS DUMONT	R. IPIRANGA, TRIANGULO
59	ESCOLA MUNICIPAL MARIA EMÍLIA STEIGER	R. MANAUS, VILA SANTA RITA
60	ESCOLA MUNICIPAL SÃO SILVESTRE	R. RIO PITANGUI, 15, SÃO SILVESTRE
61	FEIRA DO BEM	R. RIO IGUAÇÚ – ÁREA III
62	FURTADÃO	AV. NAÇÕES UNIDAS – CENTRO
63	MINI CENTRO	AV. MARECHAL DEODORO DA FONSCECA - BNH
64	PAÇO MUNICIPAL (01)	PRAÇA DR. HORACIO KLABIN, 37 - Centro
65	PAÇO MUNICIPAL (02)	PRAÇA DR. HORACIO KLABIN, 37 - Centro
66	PARQUE DA CIDADE	PR-160 – DISTRITO INDUSTRIAL
67	PROCON	DEPENDÊNCIAS DO TER. RODOVIÁRIO
68	PSF ALTO DAS OLIVEIRAS	R. RODRIGUES ALVES, ALTO DAS OLIVEIRAS
69	PSF ÁREA II	R. ANDIRÁ, PQ. LIMEIRA/ ÁREA II
70	PSF ÁREA VI	R. SÃO JOÃO DEL REY, PQ. LIMEIRA/ ÁREA II
71	PSF BELA VISTA	R. CAMBARÁ, 311, BELA VISTA
72	PSF BNH	PRAÇA SPERANTO, 1310, BNH
73	PSF CAIC	R. JOÃO MARTINS DE OLIVEIRA, JD. EUROPA
74	PSF CEM CASAS	R. INDEPENDÊNCIA, CEM CASAS
75	PSF CENTRO	AV. DES. EDMUNDO MERCER JR, 428, CENTRO
76	PSF JD ALEGRE	R. DAS ROSAS, JARDIM ALEGRE
77	PSF JD BANDEIRANTES	R. MANOEL DE BORBA GATO, JD. BANDEIRANTES
78	PSF MARINHA	ESTRADA DOS GUARARAPES, MARINHA
79	PSF SANTA RITA	R. CUIABÁ, 15, VILA SANTA RITA
80	PSF SÃO SILVESTRE	R. PARANAPANEMA, 130, SÃO SILVESTRE
81	PSF SOCOMIM	TV. JOAQUIM GONÇALVES, SOCOMIN
82	PSF TRIANGULO	ROD. DO PAPEL, KM 10, TRIÂNGULO
83	PSF VILA ESPERANÇA	RUA ILHÉUS, VILA ESPERANÇA
84	PSF VILA IZABEL	TV. RIO GRANDE, VILA IZABEL
85	QUADRA DA BELA VISTA	R. CAMBARÁ – BELA VISTA
86	QUADRA DAS CEM CASAS	R. SATURNO – CEM CASAS
87	QUADRA DO SOCOMIM	AV. MARECHAL FLORIANO PEIXOTO – SOCOMIM
88	SEDE DA SMA	R. TIRADENTES, 500, CENTRO
89	SEDE DA SMAS	R. MONTE ALEGRE, 32-162 - CENTRO
90	SEDE DA SME	ALAMEDA WASHINGTON LUÍS, CENTRO
91	SEDE DA SMECR 01	Av. CHANCELER HORÁCIO LAFFER, 1160 - CENTRO
92	SEDE DA SMECR 02	Av. CHANCELER HORÁCIO LAFFER, 1160 - CENTRO



93	SEDE DA SMOSP	R. GOV. BENTO MUNHOZ DA ROCHA NETO, 341 - MACOPA
94	SEDE DA SMPUHMA	R. GOV. BENTO MUNHOZ DA ROCHA NETO, 341 - MACOPA
95	SEDE DA SMS	R. PRUDENTE DE MORAIS, 109, SOCOMIN
96	SEDE DA SMTIC	DEPENDÊNCIAS DO TERM. RODOVIÁRIO
97	TERMINAL RODOVIÁRIO	AV. PREF. CACILDO BATISTA DE ARPELAU, 93 - CENTRO
98	UEPG	AV. TUPINIQUINS, BNH
99	UPA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	AV. MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, ALTO DAS OLIVEIRAS
100	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	AV. DES. EDMUNDO MERCER JR., 428, CENTRO

4.2. CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO:

4.2.1. DA INSTALAÇÃO DOS SOFTWARES E EQUIPAMENTOS:

4.2.1.1. A equipe de instalação da empresa Contratada, deverá obrigatoriamente, vir com pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão da instalação, bem como apresentar-se devidamente uniformizados e com o EPI – Equipamento de Proteção Individual adequado;

4.2.1.2. Os serviços da empresa Contratada, na instalação e configuração do software comunicador com os equipamentos deve ser acompanhado pelos técnicos de TI – Tecnologia da Informação e por servidor designado pela Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba-PR;

4.2.1.3. O servidor responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento para efetuar outros cadastros das biometrias faciais para novos servidores, ou seja, receberá o treinamento para operacionalização de novos cadastros necessários;

4.2.1.4. Todos os locais listados para instalação de equipamentos devem apresentar pontos de rede elétrica e dados, sendo de responsabilidade da Contratante;

4.2.1.5. Todos os locais deverão ter endereço IP/MÁSCARA DE SUB REDE/GATEWAY definido na data da instalação, que será atribuído para cada equipamento;

4.2.1.6. A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato e/ou do recebimento, pelo fornecedor, da Nota de Empenho, junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba-PR, no horário das 08h às 11h00min e das 13h às 17h00min;

4.2.1.7. A entrega do(s) software(s), com a importação de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento, pelo fornecedor, da Ordem de Compra na sede da Divisão de Recursos Humanos, situada à Rua Tiradentes, 500 – Centro, no horário normal de expediente, das 8h às 11h30min e das 13h às 17h30min.;

4.2.1.8. Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: acompanhamento pelos técnicos de TI – Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal e do Fiscal do Contrato;



4.2.1.9. 8.2 A instalação, implantação e treinamento da solução deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos; **Sugere-se que os interessados em participar do certame, agendem uma visita com no mínimo 24 (vinte quatro) horas com antecedência para conhecimento do banco de dados a ser importado, para que posteriormente não haja alegação de não importação da base de dados.**

4.2.2. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS:

4.2.2.1. Os Registradores Eletrônicos de Ponto por Biometria Facial devem obrigatoriamente se integrar ao software de gestão de ponto, para envio das marcações, recepção dos dados dos servidores e informações de configuração de maneira automatizada, sem a necessidade de execução de rotinas manuais para importação ou exportação de marcações;

4.2.2.2. Possuir leitor de cartão por proximidade, com tecnologia RFID;

4.2.2.3. Distância para reconhecimento facial de no mínimo 30 cm entre o equipamento e a face do servidor;

4.2.2.4. O equipamento deve possuir sensor de presença para o seu acionamento;

4.2.2.5. O equipamento deve possuir o dispositivo identificação da face a prova de vida;

4.2.2.6. O equipamento deverá reconhecer o servidor mesmo com o uso de óculos, barba e etc;

4.2.2.7. Equipamento com Tempo de resposta para reconhecimento facial de no mínimo 1 segundo;

4.2.2.8. O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação, declarado em documento próprio do fabricante;

4.2.2.9. Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores;

4.2.2.10. Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, compatível com pelo menos 3 navegadores padrões (Ex.: Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Safari);

4.2.2.11. Dispositivo em material resistente, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede, com nível de proteção mínima (IP65). Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação (parafusos, buchas, entre outros);

4.2.2.12. Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB;

4.2.2.13. O equipamento deve possuir sistema de aviso de tentativa de violação;

4.2.2.14. Possibilidade de cadastrar no mínimo 1 mil faces de servidores;

4.2.2.15. O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led ou indicação gráfica com uma determinada cor quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e outra cor quando determinado registro ou função é negado;

4.2.2.16. Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação do ponto;

4.2.2.17. Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o posicionamento facial frontalmente ao leitor facial, sem pré-identificação de crachás e/ou senhas;

4.2.2.18. Permite o cadastro da biometria facial do servidor diretamente no equipamento e por meio do software;



- 4.2.2.19. Deve possuir Interface de comunicação ethernet de 10/100MBits utilizando protocolo "TCP/IP" e "DHCP", conectado através de porta RJ45 presente no equipamento;
- 4.2.2.20. Possibilidade de ativação, por meio teclado virtual, das configurações de "DHCP";
- 4.2.2.21. Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
- 4.2.2.22. Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente;
- 4.2.2.23. Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC;
- 4.2.2.24. O equipamento deverá possuir autonomia de carga através de nobreak para o seu funcionamento por no mínimo 2 (duas) horas, declarado em documento próprio do fabricante;
- 4.2.2.25. Tela de no mínimo 4,3 polegadas com display touchscreen, sem a presença de teclado físico;

4.2.3. ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO SISTEMA DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO:

- 4.2.3.1. Aplicação deve ser 100% WEB;
- 4.2.3.2. Aplicação deverá rodar 100% em nuvem, com acesso via web / browser onde a contratada ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados;
- 4.2.3.3. Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- 4.2.3.4. Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- 4.2.3.5. Possibilitar o cadastro ilimitado de empresas (multiempresas);
- 4.2.3.6. Possibilitar o cadastro ilimitado de operadores que poderão operar o sistema;
- 4.2.3.7. Possibilitar o cadastro ilimitado de servidores públicos;
- 4.2.3.8. Possibilitar o cadastro ilimitado de lotações;
- 4.2.3.9. Possibilitar o cadastro ilimitado de locais de trabalho;
- 4.2.3.10. Possibilitar o cadastro ilimitado de cargos com seu respectivo número de CBO;
- 4.2.3.11. Possibilitar o cadastro e visualização de recados para os operadores do sistema;
- 4.2.3.12. Permitir o cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
- 4.2.3.13. Permitir o cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
- 4.2.3.14. Possibilitar o cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
- 4.2.3.15. Possibilitar o cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
- 4.2.3.16. Possibilitar o cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados e ausências através do módulo de consulta;



- 4.2.3.17.** Permitir o cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os eventos exportados para o sistema da folha de pagamento da Prefeitura (horas-extras, horas-recesso, sobreaviso, férias, licenças, afastamentos e demais ausências);
- 4.2.3.18.** Possibilitar o cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público. (Obs.: Opção para informar a categoria do servidor público, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
- 4.2.3.19.** Permitir o cadastro de servidores públicos, com opção para digitar senha. (Obs.: Opção para informar senha para servidores públicos acessarem o módulo de consulta do ponto e aplicação do smartphone);
- 4.2.3.20.** Possibilitar o cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
- 4.2.3.21.** Permitir o cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
- 4.2.3.22.** Admitir o cadastro de horários, opção para tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado). (Obs.: Opção para informar tolerância para o não comprometimento do DSR);
- 4.2.3.23.** Admitir o cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
- 4.2.3.24.** Admitir o cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
- 4.2.3.25.** Aceitar o cadastro de horários por data de vigência. (Obs.: Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);
- 4.2.3.26.** Aceitar o cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada;
- 4.2.3.27.** Possibilitar o cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, mensal, período ou horista;
- 4.2.3.28.** Permitir o cadastro de regras de cálculo por empresa;
- 4.2.3.29.** Aceitar o cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno;
- 4.2.3.30.** Possibilitar o cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto;
- 4.2.3.31.** Permitir o cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento;
- 4.2.3.32.** Permitir o cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
- 4.2.3.33.** Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
- 4.2.3.34.** Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
- 4.2.3.35.** Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
- 4.2.3.36.** Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada;



- 4.2.3.37.** Apresentar controle de absenteísmo e relatório;
- 4.2.3.38.** Apresentar recurso para lançamentos de justificativas de faltas, e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- 4.2.3.39.** Possibilidade de anexar arquivos no lançamento de ausências;
- 4.2.3.40.** Disponibilizar consulta do espelho ponto para os servidores públicos;
- 4.2.3.41.** Aprovar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;
- 4.2.3.42.** Admitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 4.2.3.43.** Aceitar a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 4.2.3.44.** Possibilitar número ilimitado de acesso de usuários simultaneamente;
- 4.2.3.45.** Aceitar criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema;
- 4.2.3.46.** Customização de perfis de usuário, conforme a necessidade da prefeitura;
- 4.2.3.47.** Permitir criar grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo administrador;
- 4.2.3.48.** Autorizar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
- 4.2.3.49.** Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção dos registros apenas para a sua lotação;
- 4.2.3.50.** Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
- 4.2.3.51.** Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
- 4.2.3.52.** Admitir a configuração das ocorrências de horas extras, sobreaviso, horas-recesso faltas, DSR, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;
- 4.2.3.53.** Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
- 4.2.3.54.** Consentir registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras, ou seja, o servidor público poderá (registrar o ponto) entrar e sair no local de trabalho por mais de 10 vezes ao dia e o software deverá entender que os registros serão da jornada do dia. Se a soma dos registros (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
- 4.2.3.55.** Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- 4.2.3.56.** Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;
- 4.2.3.57.** Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
- 4.2.3.58.** Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;



- 4.2.3.59.** Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original;
- 4.2.3.60.** Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
- 4.2.3.61.** Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 4.2.3.62.** Admitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo/recessos;
- 4.2.3.63.** Admitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre registros e intrajornadas;
- 4.2.3.64.** Possibilitar ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto;
- 4.2.3.65.** Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
- 4.2.3.66.** Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual;
- 4.2.3.67.** Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando refazer o dia e fechá-lo;
- 4.2.3.68.** Possuir recurso para excluir uma ocorrência ou marcar uma falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
- 4.2.3.69.** Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não gerando mais valores para este período;
- 4.2.3.70.** Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
- 4.2.3.71.** Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar registros que foram inseridos originalmente e manualmente;
- 4.2.3.72.** Auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
- 4.2.3.73.** Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração;
- 4.2.3.74.** Permitir o cadastro de recados para um determinado servidor público na qual possibilite aos operadores visualizarem a informação durante a manutenção dos registros;
- 4.2.3.75.** Possibilidade de aprovação/rejeição de registros fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria ou outros;
- 4.2.3.76.** Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação, cargo por funcionário ou outro;
- 4.2.3.77.** Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação, cargo ou outro;
- 4.2.3.78.** Permitir a exclusão automática de registros duplicados em um determinado período de tempo;
- 4.2.3.79.** Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação;
- 4.2.3.80.** Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;



- 4.2.3.81.** Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
- 4.2.3.82.** Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- 4.2.3.83.** Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- 4.2.3.84.** Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas;
- 4.2.3.85.** Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
- 4.2.3.86.** Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
- 4.2.3.87.** Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
- 4.2.3.88.** Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para sistema de folha de pagamento;
- 4.2.3.89.** Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
- 4.2.3.90.** Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- 4.2.3.91.** Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas, ou justificadas para novo tipo de evento horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento de horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento;
- 4.2.3.92.** Possibilitar que horas positivas compense horas negativas injustificadas, horas negativas justificadas deve gerar outro evento para exportação para o sistema de folha de pagamento;
- 4.2.3.93.** Possibilitar lançar justificativa para horas negativas, gerando novo evento de horas justificadas para futura exportação para sistema de folha de pagamento;
- 4.2.3.94.** Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- 4.2.3.95.** Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- 4.2.3.96.** Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
- 4.2.3.97.** Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como, Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
- 4.2.3.98.** Permitir impressão de relatório com saldo de horas do dia;
- 4.2.3.99.** Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;



- 4.2.3.100.** Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- 4.2.3.101.** Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
- 4.2.3.102.** Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- 4.2.3.103.** Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria;
- 4.2.3.104.** O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
- 4.2.3.105.** O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;
- 4.2.3.106.** O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 4.2.3.107.** O Software deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;
- 4.2.3.108.** Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
- 4.2.3.109.** Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- 4.2.3.110.** Possibilidade de ajustar o número do CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
- 4.2.3.111.** Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" posições;
- 4.2.3.112.** Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
- 4.2.3.113.** Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
- 4.2.3.114.** Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor;
- 4.2.3.115.** Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
- 4.2.3.116.** Admitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção dos registros;
- 4.2.3.117.** Admitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- 4.2.3.118.** Admitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de registros em um determinado período de datas;
- 4.2.3.119.** Admitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;



- 4.2.3.120.** Possibilitar a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- 4.2.3.121.** Dispor de relatórios com a opção de pré-visualização onde seja possível efetuar pesquisa;
- 4.2.3.122.** Dispor de relatórios gerenciais com a opção de exportação para PDF, EXCEL e outros;
- 4.2.3.123.** Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 4.2.3.124.** Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
- 4.2.3.125.** Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora. Permitindo agrupar os valores por ocorrência;
- 4.2.3.126.** Admitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
- 4.2.3.127.** Admitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
- 4.2.3.128.** Admitir a emissão de relatório contendo informações de registros inseridos manualmente pelos operadores;
- 4.2.3.129.** Admitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- 4.2.3.130.** Admitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
- 4.2.3.131.** Admitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
- 4.2.3.132.** Admitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
- 4.2.3.133.** Admitir a emissão de relação dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
- 4.2.3.134.** Admitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
- 4.2.3.135.** Admitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público;
- 4.2.3.136.** Admitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
- 4.2.3.137.** Dispor de monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
- 4.2.3.138.** Possibilidade de imprimir os espelhos pontos filtrando por um ou mais filtros conforme necessidade;
- 4.2.3.139.** Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
- 4.2.3.140.** Possibilidade de envio de comprovante de registros de entrada e saída dos servidores por meio de aplicativos de mensagens (Whatsapp e Telegram);
- 4.2.3.141.** Possibilidade de instalação de um servidor local para backup, a máquina será cedida pela Divisão de Recursos Humanos;



4.2.4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO COMUNICADOR COM OS EQUIPAMENTOS:

4.2.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de comunicação com os equipamentos que serão instalados no município, com objetivo de facilitar a configuração dos equipamentos;

4.2.4.2. O software de comunicação com os relógios deve ser 100% em nuvem;

4.2.4.3. Possibilitar o cadastramento, alteração e exclusão da biometria facial do servidor para um ou mais relógios através de software de gerenciamento, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;

4.2.4.4. Permitir realizar o backup de biometria facial dos relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

4.2.4.5. Atualizar, de forma automática, o sincronismo de data e hora para os relógios através de servidor NTP, bastando o equipamento estar online no sistema;

4.2.4.6. Possibilitar o envio de servidor para um ou mais relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

4.2.4.7. Possibilitar receber a lista de servidores já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula, CPF e/ou PIS;

4.2.4.8. Possibilitar identificar a versão do firmware do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

4.2.4.9. Emitir relatório dos relógios contendo as informações de nome do local de trabalho e endereçamento IP dos equipamentos

4.2.5. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS:

4.2.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento de conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.

4.2.5.2. O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;

4.2.5.3. Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
- b) Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
- c) Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
- d) Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
- e) Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;
- f) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
- g) Permitir a disponibilização das informações em monitor instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

4.2.6. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SERVICE DESK:



4.2.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

4.2.6.2. O software de Service Desk deve ser 100% em nuvem;

4.2.6.3. Características das funções operacionais que deve conter:

- a. Permissão de abertura de chamado por nível de prioridade;
- b. Permissão de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
- c. Permissão de anexar arquivos no chamado;
- d. Permissão de reabertura do chamado concluído;
- e. Permissão de avaliar o chamado concluído.

4.2.7. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO CHAT:

4.2.7.1. A Contratada deverá disponibilizar um sistema de chat (online), com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

4.2.7.2. Características das funções operacionais que deve conter:

- a. O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
- b. O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
- c. O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
- d. O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.

4.2.8. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO APLICATIVO MOBILE PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS:

4.2.8.1. Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou IOS;

4.2.8.2. Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;

4.2.8.3. Oferecer a possibilidade para o operador verificar a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

4.2.8.4. Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

4.2.8.5. Permitir registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;

4.2.8.6. Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;

4.2.8.7. Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;



- 4.2.8.8.** Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
- 4.2.8.9.** Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
- 4.2.8.10.** Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- 4.2.8.11.** Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
- 4.2.8.12.** Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
- 4.2.8.13.** Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets

4.2.9. DA CONSULTA WEB DO ESPELHO PONTO:

4.2.9.1. A Contratada deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;

4.2.9.2. Características das funções operacionais que deve conter:

- a. Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
- b. Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, Matrícula e/ou CPF e senha;
- c. Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
- d. Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
- e. Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
- f. Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência, quando necessário.

4.2.10. DA PROVA DE CONCEITO:

4.2.10.1. O Município de Telêmaco Borba-PR poderá solicitar a licitante autora do menor preço a apresentação do software e equipamentos, em no máximo 02 (dois) dias úteis após o certame, tal solicitação terá fins de verificação prática de compatibilidade técnica do objeto da proposta ao Termo de Referência;

4.2.10.2. A prova de conceito será realizada pela Divisão de Recursos Humanos no município de Telêmaco Borba-PR;

4.2.10.3. A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados pela equipe de licitações;

4.2.10.4. Toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;



4.2.10.5. Após concluída a prova conceito pela proponente, será emitido o resultado da prova conceito em formulário próprio da análise consensual entre os avaliadores de tal prova, que será entregue a empresa avaliada;

4.2.10.6. Caberá a Prefeitura a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito, bem como dos seguintes itens:

- Ponto de rede lógico com internet para comunicação dos equipamentos e a rede da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba-PR;
- A prova será executada e julgada por comissão técnica, com base nos itens constantes no checklist. A comissão será formada por: 4 (quatro) representantes da Divisão de Recursos Humanos e 2 (dois) representante da Tecnologia de Informação.

4.2.10.7. Condições para participação da Prova de Conceito:

- Ser a vencedora na etapa de disputa de preços.
- Atender pelo menos as especificações mínimas do equipamento.

4.2.10.8. Condições de reprovação da Prova Conceito:

- Não comparecimento para execução da Prova de Conceito na data e hora previamente marcada;
- Não apresentar na prova conceito o equipamento de Registrador Eletrônico de Ponto por Biometria Facial de mesma marca e modelo ao apresentado no prospecto e proposta, não dando continuidade da prova de conceito em não atendimento ao item;
- Não atendimento à no mínimo 80% (Oitenta por cento) dos itens constantes na Prova de Conceito e respectivos subitens;
- Em caso de reprovação na prova de conceito a comissão de licitação chamará a próxima colocada na etapa de disputa de preços e será marcada nova Prova de Conceito.

4.2.10.9. Conforme **ANEXO I** apresentado neste Termo de Referência.

4.2.11. VISITA TÉCNICA PARA PARTICIPAÇÃO:

4.2.11.1. Interessados em participar do certame poderão (item não obrigatório) realizar visita técnica para conhecimento dos locais a ser prestado o serviço e da base de dados disponível a ser importada, o qual será acompanhado por um representante indicado pelo município, ao final da visita preencherá **ATESTADO DE VISITA TÉCNICA** em anexo a esse termo;

4.2.11.2. A visita técnica deverá ser agendada junto à Divisão de Recursos Humanos, localizada na Rua Tiradentes, nº 500 – Centro, Telêmaco Borba-PR. A visita técnica poderá ser realizada em horário normal de expediente da Prefeitura, das 0800minh às 11h30min e das 13h00min às 17h30min.

4.2.11.3. Caso o Licitante participante não se interesse em realizar a visita técnica poderá preencher **DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO** em anexo a esse termo, este deverá ser enviado juntos ao prospecto dos objetos deste certame;

4.2.12. SUSTENTABILIDADE:



4.2.12.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Decreto Municipal nº. 29.209/23:

4.2.12.2. O objeto a ser fornecido deverá atender à descrição e especificações técnicas contidas no respectivo item/ou nas respectivas Normas emitida(s) pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, Manual do Fabricante, Instruções Normativas, ou outros documentos, informado(s) pelo Contratante, conforme o caso.

4.2.13. SUBCONTRATAÇÃO

4.2.13.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução/Vigência

5.1.1. Prazo de execução: 12 meses

5.1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir da assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, prorrogável conforme os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que comprovado o preço vantajoso;

5.2. Do Prazo e Local De Entrega

5.2.1. A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato e/ou do recebimento, pelo fornecedor, da Nota de Empenho, junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba-PR, no horário das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min;

5.2.2. A instalação, implantação e treinamento da solução deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos;

5.2.3. A locação dos equipamentos será pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato e por tratar-se de serviço continuado, dar-se-á por quantas vezes possíveis nos termos da Lei n. 14.133/2021 e no interesse da Administração Pública.

5.3. Garantia, manutenção e assistência técnica:

5.3.1. Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo Manutenção/Treinamento ocorrerão por conta da contratada.

5.3.2. O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

5.3.2.1. O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

- a) Atualização de versões;
- b) Suporte presencial no máximo em 24 (vinte quatro) horas após o chamado, remoto ou por telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado;
- c) Na Sede da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, PR e nas unidades da Prefeitura, uma vez que os equipamentos que apresentem defeitos devem ser consertados ou



substituídos em até 24 (vinte quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE;

- d) Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;
- e) A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas do quadro próprio de funcionários da CONTRATADA.

5.3.3. Do suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva, atualizações, garantia de funcionamento e equipamento de backup

5.3.3.1. Alerta Software de tratamento e atualização de versões;

5.3.3.2. Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 24 (vinte quatro) horas para atendimento presencial;

5.3.3.3. Realização de no mínimo uma visita mensal in loco;

5.3.3.4. Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais;

5.3.3.5. Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação;

5.3.3.6. Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba-PR e nas Unidades da Prefeitura, para os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE;

5.3.3.7. Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares, de segunda a sexta-feira das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min, atendimento via telefone, e-mail, Service Desk e chat e demais acessos remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

5.3.3.8. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional;

5.3.3.9. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;

5.3.3.10. Garantia de funcionamento de toda a solução;

5.3.3.11. Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento, inclusive os de instalações, manutenções, ocorrerão por conta da contratada.

5.4. Da exigência de amostra/prospecto

5.4.1. Para assegurar a qualidade dos produtos e o atendimento as especificações contidas no Edital, a proponente deverá encaminhar quando solicitado documentos comprobatórios (fichas técnicas/catálogos, folhetos, manuais, etc) dos equipamentos do item 1.1 deste Termo de Referência, excetos serviços.



5.5. Obrigações da contratada:

- 5.5.1.** Substituir os equipamentos que apresentarem problemas, quando necessário;
- 5.5.2.** Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando, se necessário, a reinstalação;
- 5.5.3.** Realizar treinamento de servidores para utilização do software, sem custos adicionais, que serão indicados pela Contratante;
- 5.5.4.** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, produto(s) que não atenda(m) as especificações contidas no Edital sob pena de nulidade da licitação.

5.6. Obrigações da Contratante:

- 5.6.1.** Comunicar a Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e softwares;
- 5.6.2.** Efetuar o pagamento a empresa vencedora no prazo estipulado neste edital;
- 5.6.3.** Inspeccionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;
- 5.6.4.** Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;
- 5.6.5.** Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;
- 5.6.6.** Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1** O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº. 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 6.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 6.3** As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim (E-mail e WhatsApp);
- 6.4** O fiscal de contrato ou instrumento equivalente poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 6.5** Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente o gestor do contrato ou instrumento equivalente poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;
- 6.6** A execução do contrato ou instrumento equivalente deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou instrumento equivalente, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decretos Municipais nº. 29203 e 29216, ambos de 2023);



- 6.7** A gestão e a fiscalização serão realizadas em conformidade com o previsto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decretos Municipais nº. 29.203 e 29.216, ambos de 2023;
- 6.8** A Gestão da contratação será exercida pelo servidor Harrison Andretta Moraes, Matrícula 10492, denominado GESTOR;
- 6.9** A fiscalização será exercida pelo servidor Eduardo Carmello de Oliveira, Matrícula 11477, denominado FISCAL;
- 6.10** O fiscal do contrato ou instrumento equivalente acompanhará a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato ou instrumento equivalente e neste termo de referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração municipal;
- 6.11** O fiscal do contrato ou instrumento equivalente anotará no histórico de gerenciamento do contrato ou instrumento equivalente todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme previsto no § 1º, do art. 117, da Lei nº. 14.133, de 2021;
- 6.12** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato ou instrumento equivalente emitirá notificações para a correção da execução do objeto, determinando prazo para a correção;
- 6.13** O fiscal do contrato ou instrumento equivalente informará ao gestor do contrato ou instrumento equivalente, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.14** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do objeto nas datas aprazadas, o fiscal do contrato ou instrumento equivalente comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato ou instrumento equivalente;
- 6.15** O gestor do contrato ou instrumento equivalente coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato ou instrumento equivalente contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato ou instrumento equivalente, a exemplo da autorização de fornecimento, nota de empenho ou contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato ou instrumento equivalente para fins de atendimento da finalidade da Administração municipal;
- 6.16** O gestor do contrato ou instrumento equivalente acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou instrumento equivalente, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato ou instrumento equivalente e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 6.17** O gestor do contrato ou instrumento equivalente emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos



indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

6.18 O gestor do contrato ou instrumento equivalente tomará providências para solicitar autorização para a instauração de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, nos termos do Decreto Municipal nº. 29216, de 2023.

6.19 O gestor do contrato ou instrumento equivalente deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente em até 2 (dois) dias úteis após a conclusão dos serviços, para efeito de posterior verificação se os serviços executados estão em conformidade com as especificações do Contratante, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato ou instrumento equivalente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá após o prazo acima mencionado, desde que os serviços tenham sido executados em conformidade as especificações do Contratante ou tenha sido devidamente adequado e consequente aceitação mediante termo detalhado;

7.1.4. O prazo para recebimento provisório poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

7.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143, da Lei nº. 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

7.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato ou instrumento equivalente.

7.2. Liquidação



7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 07 (sete) dias úteis para fins de liquidação.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato ou instrumento equivalente e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato ou instrumento equivalente;
- e) O valor a pagar;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consultas aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei nº. 14.133, de 2021.

7.3. Prazo de Pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.4. Forma de Pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.5. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 O custo estimado total da contratação é de R\$: 426.394,20 (Quatrocentos e vinte e seis mil trezentos e noventa e quatro reais e vinte centavos) conforme custos apostos no Mapa Comparativo de Preços anexo a esse Termo.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. O pagamento das despesas decorrentes de contratação oriunda da presente licitação correrá, mediante a emissão de Nota de Empenho, a conta de recursos consignados nas dotações orçamentárias.

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Secretaria Municipal de Administração						
Ano	Dotação	Órgão	Unidade	Ação	Elemento	Vínculo
LOCAÇÃO DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO BIOMETRIA FACIAL						
2024	122	06	004	2021	3390.4001	0000
LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE PONTO						
2024	122	06	004	2021	3390.4008	0000

Secretaria Municipal de Educação						
Ano	Dotação	Órgão	Unidade	Ação	Elemento	Vínculo
LOCAÇÃO DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO BIOMETRIA FACIAL						
2024	122	11	002	2091	3390.4001	104
2024	361	11	004	2301	3390.4001	104
2024	365	11	005	2302	3390.4001	103
LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE PONTO						
2024	122	11	002	2091	3390.4008	104
2024	361	11	004	2301	3390.4008	104
2024	365	11	005	2302	3390.4008	103

Telêmaco Borba, 14 de agosto de 2024

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Nome Servidor: Marcelo de Melo Proença

Matrícula nº: 9.607

Cargo/função: Assistente Executivo II

Área Técnica:

Nome Servidor: Harrisson Andretta De Moraes

Matrícula nº: 10.492

Cargo/função: Chefe da Seção de Processamento de Dados

De acordo com o Termo de Referência elaborado:

Nome da autoridade: Izomar de Oliveira Pucci

Cargo/função: Secretário Municipal de Administração



PROVA DE CONCEITO

item	Descrição	Sim	Não
	DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS		
1	Os Registradores Eletrônicos de Ponto por Biometria Facial devem obrigatoriamente se integrar ao software de gestão de ponto, para envio das marcações, recepção dos dados dos servidores e informações de configuração de maneira automatizada, sem a necessidade de execução de rotinas manuais para importação ou exportação de marcações;		
2	Possuir leitor de cartão por proximidade, com tecnologia RFID;		
3	Distância para reconhecimento facial de no mínimo 30 cm entre o equipamento e a face do servidor;		
4	O equipamento deverá conter sensor de presença para o seu acionamento;		
5	O equipamento deverá conter o dispositivo identificação da face a prova de vida;		
6	O equipamento deverá reconhecer o servidor mesmo com o uso de óculos, barba e etc;		
7	Equipamento com Tempo de resposta para reconhecimento facial de no máximo 1 segundo;		
8	O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação, declarado em documento próprio do fabricante;		
9	Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, independente do sistema operacional;		
10	Dispositivo em material resistente, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede, com nível de proteção mínima (IP65). Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação (parafusos, buchas, entre outros);		
11	Possuir pelo menos uma porta USB;		
12	O equipamento deve possuir sistema de aviso de tentativa de violação;		
13	Possibilidade de cadastrar no mínimo 1 mil faces servidores;		
14	O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led ou indicação gráfica com uma determinada cor quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e outra cor quando determinado registro ou função é negado;		
15	Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação do ponto;		
16	Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o posicionamento facial frontalmente ao leitor facial, sem pré-identificação de crachás e/ou senhas;		
17	Demonstrar o cadastramento de um servidor diretamente junto ao equipamento;		
18	Permite o cadastro da biometria facial do servidor diretamente no equipamento e por meio do software;		



19	Deve possuir Interface de comunicação ethernet de 10/100MBits utilizando protocolo "TCP/IP" e "DHCP", conectado através de porta RJ45 presente no equipamento;		
20	Possibilidade de ativação, por meio teclado virtual, das configurações de "DHCP";		
21	Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;		
22	Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC;		
23	Deverá apresentar por documento próprio do fabricante que o equipamento possui autonomia de carga através de nobreak para o seu funcionamento por no mínimo 2 (duas) horas;		
24	Tela de no mínimo 4,3 polegadas com display touchscreen, sem a presença de teclado físico;		
	DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SISTEMA DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO		
25	Aplicação deve ser 100% WEB;		
26	Aplicação deverá rodar 100% em nuvem, com acesso via web / browser onde a contratada ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados;		
27	Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;		
28	Permitir o cadastro ilimitado de empresas (multiempresas);		
29	Permitir o cadastro ilimitado de operadores que poderão operar o sistema;		
30	Permitir o cadastro ilimitado de servidores públicos;		
31	Permitir o cadastro ilimitado de lotações;		
32	Permitir o cadastro ilimitado de locais de trabalho;		
33	Permitir o cadastro ilimitado de cargos com seu respectivo número de CBO;		
34	Possibilitar o cadastro e visualização de recados para os operadores do sistema;		
35	Permitir o cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;		
36	Permitir o cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;		
37	Possibilitar o cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;		
38	Possibilitar o cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;		
39	Possibilitar o cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados e ausências através do módulo de consulta;		



40	Possibilitar o cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público. (Obs.: Opção para informar a categoria do servidor público, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);		
41	Permitir o cadastro de servidores públicos, com opção para digitar senha. (Obs.: Opção para informar senha para servidores públicos acessarem o módulo de consulta do ponto e aplicação do smartphone);		
42	Possibilitar o cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;		
43	Permitir o cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: Atestado, folga, ponto facultativo e outros;		
44	Admitir o cadastro de horários, opção para tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado). (Obs.: Opção para informar tolerância para o não comprometimento do DSR);		
45	Admitir o cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;		
46	Admitir o cadastro de horários, com opção para intervalo automático;		
47	Aceitar o cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada;		
48	Possibilitar o cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, mensal, período ou horista;		
49	Aceitar o cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno;		
50	Possibilitar o cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto;		
51	Permitir o cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento;		
52	Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;		
53	Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré- configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;		
54	Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada;		
55	Apresentar controle de absenteísmo e relatório;		
56	Apresentar recurso para lançamentos de justificativas de faltas, e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;		
57	Disponibilizar consulta do espelho ponto para os servidores públicos;		
58	Aprovar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;		
59	Admitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
60	Aceitar a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
61	Aceitar criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema;		



62	Customização de perfis de usuário, conforme a necessidade da prefeitura;		
63	Permitir criar grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo administrador;		
64	Autorizar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;		
65	Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção dos registros apenas para a sua lotação;		
66	Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;		
67	Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;		
68	Admitir a configuração das ocorrências de horas extras, sobreaviso, horas-recesso faltas, DSR, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;		
69	Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;		
70	Consentir registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras, ou seja, o servidor público poderá (registrar o ponto) entrar e sair no local de trabalho por mais de 10 vezes ao dia e o software deverá entender que os registros serão da jornada do dia. Se a soma dos registros (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;		
71	Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;		
72	Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;		
73	Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;		
74	Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original;		
75	Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;		
76	Admitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo/recessos;		
77	Admitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre registros e intrajornadas;		
78	Possibilitar ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto;		
79	Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;		
80	Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual;		
81	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando refazer o dia e fechá-lo;		
82	Possuir recurso para excluir uma ocorrência ou marcar uma falta para não descontar em folha ou abonar faltas;		



83	Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não gerando mais valores para este período;		
84	Auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;		
85	Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação, cargo por funcionário ou outro;		
86	Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria;		
87	O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;		
88	O Software deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;		
89	Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;		
90	Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;		
91	Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;		
92	Admitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção dos registros;		
93	Admitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;		
94	Admitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de registros em um determinado período de datas;		
95	Dispor de relatórios gerenciais com a opção de exportação para PDF, EXCEL e outros;		
96	Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;		
97	Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;		
98	Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora. Permitindo agrupar os valores por ocorrência;		
99	Admitir a emissão de relatório contendo informações de registros inseridos manualmente pelos operadores;		
100	Admitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;		
101	Admitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;		
102	Admitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;		
103	Dispor de monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;		
104	Possibilidade de imprimir os espelhos pontos filtrando por um ou mais filtros conforme necessidade;		



105	Possibilidade de envio de comprovante de registros de entrada e saída dos servidores por meio de aplicativos de mensagens (Whatsapp e Telegram);		
	DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO COMUNICADOR COM OS EQUIPAMENTOS		
106	O software de comunicação com os equipamentos deve ser 100% em nuvem;		
107	Possibilitar o cadastramento, alteração e exclusão da biometria facial do servidor para um ou mais equipamentos através de software de gerenciamento, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;		
108	Permitir realizar o backup de biometria facial dos relógios bastando o equipamento estar online no sistema;		
109	Atualizar, de forma automática, o sincronismo de data e hora para os relógios através de servidor NTP, bastando o equipamento estar online no sistema;		
110	Possibilitar o envio de servidor para um ou mais relógios bastando o equipamento estar online no sistema;		
111	Possibilitar receber a lista de servidores já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula, CPF e/ou PIS;		
112	Possibilitar identificar a versão do firmware do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;		
113	Emitir relatório dos relógios contendo as informações de nome do local de trabalho e endereçamento IP dos equipamentos;		
	DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS		
114	O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;		
115	Deve demonstrar a localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);		
116	Deve conter aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);		
117	Deve demonstrar a quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);		
118	Deve demonstrar a quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);		
119	Deve permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;		
	DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SERVICE DESK		
120	O software de Service Desk deve ser 100% em nuvem;		
121	Demonstrar abertura de chamado por nível de prioridade;		
122	Demonstrar o envio de alerta por e-mail toda tramitação realizada no chamado;		
123	Demonstrar a reabertura do chamado concluído;		
124	Demonstrar a avaliação do chamado concluído.		



	DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO APLICATIVO MOBILE PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS		
129	Registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou IOS;		
130	Demonstrar como o operador verifica a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;		
131	Demonstrar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;		
132	Demonstrar o registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;		
133	Demonstrar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;		
	DA CONSULTA WEB DO ESPELHO PONTO		
134	Demonstrar a consulta e impressão das marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;		
135	Demonstrar que o login seja por CNPJ, Matrícula e/ou CPF e senha;		
136	Demonstrar o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;		
137	Demonstrar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;		
138	Demonstrar que o servidor público pode realizar alteração de senha sem interferência do operador;		

A Prova conceito deverá ser atendida em no mínimo 80% (oitenta por cento), ou seja, 110 (cento e dez) itens.



APÊNDICE I DO ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento consiste em Estudo Técnico Preliminar – ETP, da etapa de planejamento da contratação, que servirá para avaliar a viabilidade de contratação de serviços e embasar o termo de referência, conforme disposto na Lei nº. 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal nº. 29201, de 2023.

1.2. Este Estudo Técnico Preliminar tem como objetivos:

- a) Identificar a necessidade da área demandante;
- b) Comparar soluções disponíveis no mercado (vantagens e desvantagens);
- c) Atestar a viabilidade e exequibilidade técnica, econômica, financeira e ambiental da pretensão contratual;
- d) Preparar informações para a elaboração do termo de referência

1.3. A seguir o cumprimento dos requisitos mínimos necessários para este ETP, nos termos do Decreto Municipal nº. 29201, de 2023.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A utilização da Tecnologia da Informação como ferramenta para otimizar a máquina pública está cada vez mais evidente. A integração entre sistema e equipamentos que permitam aumentar o controle institucional é uma exigência da sociedade e órgãos de controle. Assim, o presente projeto promoverá a integração dos dispositivos de controle de acesso com o Sistema de Gestão Pública de forma transparente e eficaz, resultando no maior domínio das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos.

2.2. O Registrador Eletrônico de Ponto por Programa (REP) trata-se de um software que é parte do sistema de registro eletrônico de ponto via programa, que inclui também os coletores de marcações, o armazenamento de registro de ponto, e o programa de tratamento de ponto. Dependendo do aparelho utilizado, esses registros podem ser marcados por biometria, cartão de ponto, senha ou até mesmo por reconhecimento facial.

2.3. Logo, o aparelho utilizado para registrar o ponto possibilita que todos os dados sejam marcados e armazenados, sendo essencial para o apontamento das horas dos servidores e acompanhamento da assiduidade dos mesmos.

2.4. Visto que possuímos um Decreto Municipal nº 23895/2017 que regulamenta o controle de frequência dos servidores municipais.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1 A necessidade descrita na cláusula primeira deste ETP está prevista no Classe/Grupo 975563999 do Plano de Contratações Anual do exercício de 2024.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Existe algumas soluções encontradas no mercado:

4.1. Aquisição de Registradores ponto e Software de Gestão de Registros:

4.1.1. Nesta solução, seria necessário realizar a aquisição de equipamentos registradores de ponto e software de controles dos mesmos, ambos teriam garantias máximas de 1(ano) o qual seria prazo máximo do contrato.

4.1.2. O processo de aquisição ideal seria de ambos na mesma licitação, caso não seja possível,



4.1.3. Deverá ser realizado dois processos licitatórios no qual deve ter garantias que tanto os equipamentos e o software de controle possuam compatibilidade para comunicação.

4.1.4. Com base nos equipamentos atualmente utilizados pela administração verificou-se que o “tempo médio de vida” dos mesmo é aproximadamente 2(dois) anos, visto que os equipamentos começam a apresentar falhas mecânicas por desgaste.

4.1.5. Visto que os equipamentos adquiridos necessitam de manutenções preventivas e corretivas, é necessário um processo correlato para contratações de empresa especializada em manutenção nestes equipamentos (garantia contratual de máximo 1 ano).

4.1.6. Software vendidos normalmente são software com valores menores visto que são criados para venda em grande escala(genéricos), impossibilitando alterações e caso possibilitem a atualização essas são vendidas a parte em formatos de módulos ou adquiridas através de Inexigibilidade com as empresas desenvolvedoras das mesmas para serem feitas adequações requeridas.

4.2. Locação de Registradores ponto e Software de Gestão de Registro:

4.2.1. A locação da solução para acesso de ponto eletrônico, incluindo equipamentos e softwares, proporciona flexibilidade de modificações no sistema, sem custos, além de treinamento gratuito, analisando as adaptações que forem implantadas e necessárias, garantindo a manutenção e atualização dos equipamentos locados garantindo todos os equipamentos regularmente atualizados e com desempenho adequado.

4.2.2. Destacando-se que no momento é necessário a disponibilização de 04 (quatro) servidores da Divisão de Recursos Humanos para parte de substituições e pequenas manutenções, ou seja, retira a incumbência em trabalhos e retrabalhos na manutenção, manuseios, ações corretivas que não são atribuições do quadro de pessoal interno, que por vezes, toma muito tempo em tratativas que não são adequadas e efetivas a certos aspectos, como o de manutenção, que não está no leque de atribuições dos servidores desta divisão.

4.2.3. A Empresa deverá fornecer a Cessão de uso de sistema de gestão dos registros, contemplando, ainda, fornecimento dos softwares de monitoramento de conectividade, comunicador, Service Desk e Chat, Aplicativo para registro via celular e tablet, Portal de Consulta do Espelho Ponto e capacitação de servidores (conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência);

4.2.4. Fornecimento de equipamentos de backup, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico e visitas mensais in loco em atendimento às necessidades.

5. DESCRIÇÃO DO OBJETO/SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. Portanto, a adoção de locação de equipamentos e sistemas de tecnologia é um recurso útil, uma vez que os custos de manutenção, suporte técnico, suprimentos e a logística ficam a cargo da empresa contratada, arcando ainda com a depreciação temporal e tecnológica dos equipamentos, bem como o descarte correto e sustentável dos mesmos.

5.2. Vale apontar que a locação da solução para acesso de ponto eletrônico, incluindo equipamentos e softwares, proporciona uma gestão efetiva de horas extras e faltas mensais, reduzindo, com isso, os custos ao Município.

6. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas posteriormente, ou seja, levará em conta as demandas e quantidades pela implantação nos próprios municipais e levará em conta o fato do Município de Telêmaco Borba ter previsões para o ano de 2024 e 2025 de novos setores a serem



inaugurados, como Unidades Básicas de Saúde, Cmei's – Centros Municipais de Educação Infantis e outros.

6.2. Sendo assim, faz-se necessário, além dos equipamentos que atendam aos pontos já existentes, uma reserva técnica de equipamentos para atender as necessidades futuras do Município, levando em conta a necessidade da implantação por novos equipamentos a serem locados, uma vez que, os pagamentos serão realizados conforme as quantidades efetivamente utilizada e/ou instalada, e não a quantidade total de equipamentos do contrato, conforme tabelas a abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT
1	REGISTRADOR DE PONTO ELETRÔNICO (REP) POR BIOMETRIA FACIAL	100

Tabela 1: Necessidade imediata.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT
2	REGISTRADOR DE PONTO ELETRÔNICO (REP) POR BIOMETRIA FACIAL	15

Tabela 2: necessidade conforme o surgimento dos novos próprios municipais

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. Com base na pesquisa de preços realizada em atas de outros municípios e banco de preço para a solução pretendida, obteve-se media apresentada a baixo.

Empresa	Qtd.	Equipamento Mensal Unit.	Equipamento Mensal Total	Software Mensal Unit.	Software Mensal Total	Total Solução Mensal (REP + Software)	Total Solução Anual (REP + Software)
Banco de Preço	115	R\$: 48,00	R\$: 5.520,00	R\$: 4,00	R\$: 10.000,00	R\$: 15.520,00	R\$: 186.240,00
Mun. Tubarão	115	R\$: 500,00	R\$: 57.500,00	R\$: 6,10	R\$: 15.250,00	R\$: 72.750,00	R\$: 873.000,00
Mun. Francisco Beltrão	115	R\$: 202,46	R\$: 23.282,90	R\$: 4,05	R\$: 10.125,00	R\$: 33.407,90	R\$: 400.894,80

7.2. A despesa total estimada da contratação é de R\$: 486.711,60 (Quatrocentos e oitenta e seis mil setecentos e onze reais e sessenta centavos), conforme pesquisa de mercado apresentada a cima.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Considerando que a presente contratação de serviços de locação para uma solução para o ponto eletrônico, abrangendo manutenções, atualizações e integração entre equipamentos e softwares;

8.2. Considerando que o objeto da contratação possui equipamentos de registro de frequência por biometria facial, mas que, devem possuir softwares de gestão dos registros, comunicador e de monitoramento de conectividade dos mesmos, que integrem entre si;

8.3. Considerando que os serviços de instalação, configuração e treinamento devem ser realizada pela mesma empresa que locar os Registradores de Ponto Eletrônicos, para que o fornecimento ocorra de forma ininterrupta e sem prejuízos a Administração Municipal;

8.4. Constata-se vantagem à administração a adoção de disputa por lote único, global, uma vez que se torna inviável alcançar o objetivo da administração em um possível cenário de prestação dos serviços de locação, realizada por mais de uma empresa, juntamente com o integral serviço de implantação. Ou ainda, os itens referenciados no Termo de Referência, não poderão ser prestados por empresas diferentes.



9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 9.1.** Poderão participar desta Licitação qualquer empresa, regularmente estabelecida no País, com experiência no ramo pertinente ao objeto ora licitado e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos;
- 9.2.** É vedada a participação de empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si;
- 9.3.** Não poderão participar do presente certame empresa estrangeira que não funcionem no País e Entidades Privadas sem fins lucrativos;
- 9.4.** Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que estejam suspensas de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente;
- 9.5.** Não será aceita a participação de empresa que possua dentre seus dirigentes, gerentes ou sócios, alguém que seja servidor do Município de Telêmaco Borba - Paraná;
- 9.6.** A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá executar o objeto em perfeitas condições conforme edital e seus anexos;
- 9.7.** Para comprovação de qualidade técnica a empresa deverá apresentar atestados ou certidões expedidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a participação em certame e a regular entrega do objeto da licitação e/ou fornecimento do bem a outros órgãos ou empresas, nos termos da legislação;
- 9.8.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, e que atuem no ramo de atividade referente ao objeto licitado, terão tratamento diferenciado conforme previsto no Artigo 48, da Lei Complementar nº 147/2014;
- 9.9.** Dos dados dos equipamentos e proteção de dados: a vigência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a contratada deverá proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade. Todo e qualquer tratamento que envolva dados pessoais precisará estar em conformidade com a LGPD;
- 9.10.** Os serviços deverão ser realizados por técnico especializado, funcionário contratado da própria empresa vencedora do certame;
- 9.11.** Poderão participar deste pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências deste ETP e seus anexos, sendo vedada a participação de empresas cuja atividade não seja compatível com o objeto solicitado. Não se admitirá nesta licitação a participação de empresas que não atenderem às condições deste edital.

10. CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES E/OU CORRELATAS

- 10.1.** Não existem contratos vigentes que poderão ser correlatos e interdependentes ao objeto de estudo deste ETP.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

- 11.1.** A presente contratação de solução de ponto eletrônico visa otimizar e informatizar o controle de frequência, entradas e saídas, dos servidores público municipais, trazendo segurança e transparência à sociedade, como também aos órgãos de controle.
- 11.2.** A principal vantagem da solução via Web, é que esta possibilita o acompanhamento em tempo real, dos registros, saldos de horas extras e devedoras, faltas, férias, atestados, etc. Considerando a Folha de Pagamento, como a despesa mais alta do município, o controle efetivo dos



saldos, evita o pagamento de horas extras indevidas aos servidores, diminuindo, assim, os custos inerentes.

11.3. Com a utilização de locação dos equipamentos e de softwares, tendo em vista que na locação não haverá oscilação nos valores mensais, suporte técnico, serviços prestados, deslocamento do técnico e hora técnica, já que estão inclusos no valor mensal sem custos adicionais, além de não haver custos para troca de peças ou aparelhos com problemas.

11.4. Que com a contratação na modalidade de locação, os servidores disponíveis junto a Divisão de Recursos Humanos poderão dedicar-se as atividades inerentes ao escopo de trabalho interno, deixando a parte técnica de instalação, manutenção eletrônica / mecânica, preventiva e/ou corretiva, ao encargo da empresa fornecedora da solução, dedicando exclusivamente a rotinas de gestão do ponto.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELO MUNICÍPIO

12.1. A Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba ficará responsável por toda estrutura necessária para instalação dos equipamentos, tanto na rede lógica quanto na elétrica.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE

14.1. O presente estudo preliminar evidencia que a contratação da solução se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Levando-se em conta a obrigatoriedade do Município em manter o controle de frequência dos servidores, conforme Decreto Municipal nº 23.895/2017.

14.2. Conforme já informado anteriormente, realizar a locação dos equipamentos e softwares visa otimizar e reduzir os custos à administração pública municipal, com pagamentos incorretos de horas extras, não descontos de ausências e/ou não computo da inassiduidade dos servidores, e com a correta depreciação temporal e tecnológica dos equipamentos utilizados.

14.3. Destacamos também que os servidores públicos municipais, tanto da área da Tecnologia da Informação, quanto da Divisão de Recursos Humanos, não possuem o “know-how” para realizar reparos, manutenções dos registradores eletrônicos de Ponto Biométrico Facial.

15. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Considerando a natureza do objeto, conclui-se que área requisitante obtém conhecimento suficiente para pleitear a contratação do referido objeto sem o envolvimento de profissional técnico.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência e Area Requisitante:

Nome Servidor: Marcelo de Melo Proença

Matrícula nº: 9.607

Cargo/função: Assistente Executivo II – Divisão de Recursos Humanos

Responsável pela elaboração do Termo de Referência e Area Requisitante:

Nome Servidor: Harrisson Andretta De Moraes

Matrícula nº: 10.492



Cargo/função: Chefe da Seção de Processamento de Dados – Divisão de Recursos Humanos

16. ANUÊNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE

De acordo com o ETP elaborado pela área requisitante;

Determino a continuidade dos procedimentos para a contratação pretendida.

Nome da autoridade: Izomar de Oliveira Pucci

Cargo/função: Secretário Municipal de Administração.



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

Pregão Eletrônico nº ____ / ____

Empresa:

Denominação social:

Inscrição estadual ou municipal:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

Nº do Banco:

Banco:

Agência:

Conta Corrente (com dígito):

Validade da proposta: 90 dias

Item	Produto - Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Máximo Unitário	Valor Máximo Total
1	Locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP) de biometria Facial nas seguintes especificações mínimas: Leitor de cartão RFID; Reconhecimento facial de no mínimo 30cm entre a face do colaborador e o equipamento; Dispositivo para identificação de faces: prova de vida; Tempo de resposta para reconhecimento facial de no máximo 1 segundo; Sistema de importação e exportação de dados via porta USB; Capacidade de armazenamento: 6.000 registros ou superior; Possibilidade de cadastro: 1.000 servidores ou superior; Dispositivo de alerta sonoro para interação com o usuário na marcação do ponto; Interface de comunicação Wi-Fi e ethernet de 10/100 Mbits utilizando protocolo TCP/IP; Fonte de alimentação: Automática de 90 a 240 VAC Tela LCD: sensível ao toque; Display: 4,3" ou superior; Tensão: Bivolt. De acordo com o Termo de Referência.	MÊS	12		
2	Locação de software para a gestão dos equipamentos de	MÊS	12		



	Registro Eletrônico de Ponto. Incluindo cessão de uso mensal, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantias de funcionamento. Conforme Termo de Referência.				
--	--	--	--	--	--

Local e data

Representante Legal ou Procurador do Licitante
(nome e assinatura)



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2024

____ Nº ____/2024

PROTOCOLO Nº ____/2024

PUBLICADO

Edição nº: _____

Data: ____/____/____ Pág. ____
Boletim Oficial do Município de Telêmaco Borba-PR

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS QUE ENTRE SÍ FIRMAM DE
UM LADO O MUNICÍPIO DE TELÊMACO
BORBA, ESTADO DO PARANÁ E DE
OUTRO LADO _____,
CONFORME AS CLÁUSULAS ABAIXO:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Dr. Horácio Klabin, 37, inscrito no CNPJ/MF nº 76.170.240/0001-04, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, **MARCIO ARTUR DE MATOS**, brasileiro, divorciado, profissional liberal, portador do Registro de Identidade Civil n.º 5.166.678-0 SSP-PR e do CPF/MF n.º 652.299.678-20, residente e domiciliado nesta cidade de Telêmaco Borba, Estado do Paraná.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, com endereço na _____, nº _____, _____, CEP: _____, neste ato representada por _____, _____, residente e domiciliado na cidade de _____, _____, acordam e ajustam firmar o presente **CONTRATO**, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, suas alterações e legislações pertinentes e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. **Locação de 100 (Cem) Registradores Eletrônicos de Ponto por Biometria Facial com 15 (Quinze) equipamentos para reserva técnica de acordo com a demanda de expansão do município**, com cessão de uso de sistema de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contemplando fornecimento dos softwares para gestão: monitoramento de conectividade, comunicador, Service Desk e Chat, aplicativo para registro via celular e tablet, portal de consulta do Espelho Ponto e capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de backup, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico e visitas mensais in loco, conforme especificações, quantidades e valores descritos na Requisição ao Compras e descrição abaixo, nas condições estabelecidas nesse documento e conforme termo de referência.



1.2. Objeto da contratação:

Item	Qnt. Equip.	Objeto	Qnt	Unid.	Mensal(R\$)	Anual(R\$)
1	100 (Entrega Imediata)	42558 – Locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP) de biometria Facial nas seguintes especificações mínimas: Leitor de cartão RFID; Reconhecimento facial de no mínimo 30cm entre a face do colaborador e o equipamento; Dispositivo para identificação de faces: prova de vida; Tempo de resposta para reconhecimento facial de no mínimo 0,2 segundos; Suporta reconhecimento de rostos com máscara; Sistema de importação e exportação de dados via porta USB; Capacidade de armazenamento: 6.000 registros ou superior; Possibilidade de cadastro: 1.000 servidores ou superior; Dispositivo de alerta sonoro para interação com o usuário na marcação do ponto; Interface de comunicação ethernet de 10/100 Mbits utilizando protocolo TCP/IP; Fonte de alimentação: 12 Vdc; Tela LCD: sensível ao toque; Display: 4,3" ou superior; Tensão: Bivolt. De acordo com o Termo de Referência.	12	mês	R\$: 20.159,00	R\$: 241.908,00
2	15 (Conforme Necessidade)	42558 – Locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP) de biometria Facial nas seguintes especificações mínimas: Leitor de cartão RFID; Reconhecimento facial de no mínimo 30cm entre a face do colaborador e o equipamento; Dispositivo para identificação de faces: prova de vida; Tempo de resposta para reconhecimento facial de no mínimo 0,2 segundos; Suporta reconhecimento de rostos com máscara; Sistema de importação e exportação de dados via porta USB; Capacidade de armazenamento: 6.000 registros ou superior; Possibilidade de cadastro: 1.000 servidores ou superior; Dispositivo de alerta sonoro para interação com o usuário na marcação do ponto; Interface de comunicação ethernet de 10/100 Mbits utilizando protocolo TCP/IP; Fonte de alimentação: 12 Vdc; Tela LCD: sensível ao toque; Display: 4,3" ou superior; Tensão: Bivolt. De acordo com o Termo de Referência.	12	mês	R\$: 3.023,85	R\$: 36.286,20
3		42585 - Locação de software para a gestão dos equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto. Incluindo cessão de uso mensal, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantias de funcionamento. Conforme Termo de Referência.	12	mês	R\$ 12.350,00	R\$ 148.200,00



1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. Processo Licitatório;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços ora contratados deverão ser executados em conformidade às disposições contidas no Termo de Referência e orientações das Secretarias Municipais.

CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

4.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº. 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

4.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

4.3. As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim (E-mail e WhatsApp);

4.4. O fiscal de contrato ou instrumento equivalente poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;



4.5. Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente o gestor do contrato ou instrumento equivalente poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

4.6. A execução do contrato ou instrumento equivalente deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou instrumento equivalente, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decretos Municipais nº. 29.203 e 29.216, ambos de 2023);

4.7. A gestão e a fiscalização serão realizadas em conformidade com o previsto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decretos Municipais nº. 29.203 e 29.216, ambos de 2023;

4.8. A Gestão da contratação será exercida pelo servidor **Harrison Andretta Moraes**, Matrícula 10492, denominado GESTOR;

4.9. A fiscalização será exercida pelo servidor **Eduardo Carmello de Oliveira**, Matrícula 11477, denominado FISCAL;

4.10. O fiscal do contrato ou instrumento equivalente acompanhará a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato ou instrumento equivalente e neste termo de referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração municipal;

4.11. O fiscal do contrato ou instrumento equivalente anotará no histórico de gerenciamento do contrato ou instrumento equivalente todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme previsto no § 1º, do art. 117, da Lei nº. 14.133, de 2021;

4.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato ou instrumento equivalente emitirá notificações para a correção da execução do objeto, determinando prazo para a correção;

4.13. O fiscal do contrato ou instrumento equivalente informará ao gestor do contrato ou instrumento equivalente, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

4.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do objeto nas datas aprazadas, o fiscal do contrato ou instrumento equivalente comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato ou instrumento equivalente;

4.15. O gestor do contrato ou instrumento equivalente coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato ou instrumento equivalente contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato ou instrumento equivalente, a exemplo da autorização de fornecimento, nota de empenho ou contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato ou instrumento equivalente para fins de atendimento da finalidade da Administração municipal;

4.16. O gestor do contrato ou instrumento equivalente acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou instrumento equivalente, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato ou instrumento equivalente e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência;

4.17. O gestor do contrato ou instrumento equivalente emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;



4.18. O gestor do contrato ou instrumento equivalente tomará providências para solicitar autorização para a instauração de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, nos termos do Decreto Municipal nº. 29216, de 2023.

4.19. O gestor do contrato ou instrumento equivalente deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

DA INSTALAÇÃO DOS SOFTWARES E EQUIPAMENTOS:

4.20. A equipe de instalação da empresa Contratada, deverá obrigatoriamente, vir com pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão da instalação, bem como apresentar-se devidamente uniformizados e com o EPI – Equipamento de Proteção Individual adequado;

4.21. Os serviços da empresa Contratada, na instalação e configuração do software comunicador com os equipamentos deve ser acompanhado pelos técnicos de TI – Tecnologia da Informação e por servidor designado pela Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba-PR;

4.22. O servidor responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento para efetuar outros cadastros das biometrias faciais para novos servidores, ou seja, receberá o treinamento para operacionalização de novos cadastros necessários;

4.23. Todos os locais listados para instalação de equipamentos devem apresentar pontos de rede elétrica e dados, sendo de responsabilidade da Contratante;

4.24. Todos os locais deverão ter endereço IP/MÁSCARA DE SUB REDE/GATEWAY definido na data da instalação, que será atribuído para cada equipamento;

4.25. A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato e/ou do recebimento, pelo fornecedor, da Nota de Empenho, junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba-PR, no horário das 08h às 11h00min e das 13h às 17h00min;

4.26. A entrega do(s) software(s), com a importação de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento, pelo fornecedor, da Ordem de Compra na sede da Divisão de Recursos Humanos, situada à Rua Tiradentes, 500 – Centro, no horário normal de expediente, das 8h às 11h30min e das 13h às 17h30min.;

4.27. Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: acompanhamento pelos técnicos de TI – Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal e do Fiscal do Contrato;

4.28. A instalação, implantação e treinamento da solução deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos;

Do Prazo e Local De Entrega

4.29. A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato e/ou do recebimento, pelo fornecedor, da Nota de Empenho, junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba-PR, no horário das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min;



4.30. A instalação, implantação e treinamento da solução deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos;

4.31. A locação dos equipamentos será pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato e por tratar-se de serviço continuado, dar-se-á por quantas vezes possíveis nos termos da Lei n. 14.133/2021 e no interesse da Administração Pública.

Garantia, manutenção e assistência técnica:

4.32. Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo Manutenção/Treinamento ocorrerão por conta da contratada.

O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

4.33. Atualização de versões;

4.34. Suporte presencial no máximo em 24 (vinte quatro) horas após o chamado, remoto ou por telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado;

4.35. Na Sede da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba -PR e nas unidades da Prefeitura, uma vez que os equipamentos que apresentem defeitos devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE;

4.36. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;

4.37. A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas do quadro próprio de funcionários da Contratada.

Do suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva, atualizações, garantia de funcionamento e equipamento de backup

4.38. Alerta ao Software de tratamento quanto as atualizações de versões;

4.39. Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 24 (vinte quatro) horas para atendimento presencial;

4.40. Realização de no mínimo uma visita mensal *in loco*;

4.41. Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais;

4.42. Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação;

4.43. Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba-PR e nas Unidades da Prefeitura, para os equipamentos que apresentem defeito, devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE;

4.44. Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares, de segunda a sexta-feira das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min, por atendimento via telefone, e-mail, Service Desk e chat e demais acessos remotos, ou quando solicitado pela contratante, num prazo máximo de 24h, pessoalmente por um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;



4.45. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional;

4.46. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;

4.47. Garantia de funcionamento de toda a solução;

4.48. Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo Manutenção/Treinamento ocorrerão por conta da contratada.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA – VALOR

6.1. O valor total da contratação é de R\$ _____
(_____).

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SETIMA – RECEBIMENTO DO OBJETO

I. Os bens serão recebidos provisoriamente em até 2 (dois) dias úteis após a conclusão dos serviços, para efeito de posterior verificação se os serviços executados estão em conformidade com as especificações do Contratante, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato ou instrumento equivalente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

II. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

III. O recebimento definitivo ocorrerá após o prazo acima mencionado, desde que os serviços tenham sido executados em conformidade as especificações do Contratante ou tenha sido devidamente adequado e consequente aceitação mediante termo detalhado;



IV. O prazo para recebimento provisório poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

V. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143, da Lei nº. 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

VI. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

VII. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato ou instrumento equivalente.

CLÁUSULA OITAVA – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

I. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 7 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

II. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

III. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

IV. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Prazo de pagamento

I. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

I. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

II. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



III. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

IV. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

V. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA NONA – REAJUSTE

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M – (Índice Geral de Preços), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

9.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

9.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9.9. A formalização de termo aditivo, com a manutenção das demais cláusulas em vigor, sem ressalvas em relação ao reajustamento de preços, bem como o término da vigência do contrato, sem que o contratado tenha pleiteado o reajuste, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis no período.

9.10. O disposto no item 9.9 não impede o contratado de pleitear os reajustes futuros, se houver, respeitada a data base e periodicidade definidas nos itens 9.1 e 9.2



CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste instrumento;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade;
- f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- h) Cientificar o gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- i) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- j) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- k) Comunicar a Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e softwares;
- l) Efetuar o pagamento a empresa vencedora no prazo estipulado neste edital;
- m) Inspecionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;
- n) Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;
- o) Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;
- p) Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:



11.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

11.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato, gestor do contrato ou autoridade superior;

11.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº. 14.133, de 2021;

11.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro Unificado, do Portal Nacional de Contratações e/ou no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, conforme disciplinado no Decreto Municipal nº. 29219, de 2023, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia XX do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

11.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.



11.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

11.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

11.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11.21. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

11.22. Pleitear os reajustes cabíveis, respeitadas as regras previstas na cláusula nona deste contrato.

11.23. Substituir os equipamentos que apresentarem problemas, quando necessário;

11.24. Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando, se necessário, a reinstalação;

11.25. Realizar treinamento de servidores para utilização do software, sem custos adicionais, que serão indicados pela Contratante;

11.26. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, produto(s) que não atenda(m) as especificações contidas no Edital sob pena de nulidade da licitação.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A inexecução total ou parcial do contrato, por dolo ou culpa do contratado, poderá ensejar a aplicação das seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - multa: moratória ou compensatória;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.2. A aplicação das sanções, inclusive a advertência, será precedida do devido processo legal, no qual sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3. A competência para determinar a instauração do processo administrativo é do Chefe do Poder Executivo municipal, ou de quem dele receber delegação de competência.

12.4. A penalidade será aplicada pelo Secretário da pasta a que o contrato está vinculado.

12.5. A aplicação das sanções previstas em Lei não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração municipal.

12.6. A Administração municipal tem o dever de instaurar processo administrativo para apurar a responsabilidade da empresa, em virtude de inexecução contratual, salvo se comprovado que o descumprimento decorreu de culpa da própria Administração, caso fortuito, força maior ou fato imputável exclusivamente a terceiros.

12.7. O fiscal do contrato, após registrar em relatório o descumprimento contratual, deverá reportar a situação ao gestor de contrato, a quem caberá solicitar ao Chefe do Poder Executivo municipal autorização para instauração de processo administrativo para aplicação de penalidade.

12.8. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156, da Lei nº 14.133, de 2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, de que trata o art. 158, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a ser conduzido por comissão composta por, no mínimo, 02 (dois) servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, designada pelo Chefe do Poder Executivo municipal.



12.9. O procedimento para aplicação de penalidades administrativas é o expresso no Decreto nº 29.216, de 13 de março de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, e nos arts. 28 e 29, do Decreto Municipal nº. 29216, de 2023, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:



- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.8. Este contrato poderá ser extinto:

- a) por ato unilateral e escrito da Administração municipal, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse da Administração municipal e não reste caracterizado o descumprimento contratual por culpa do contratado;
- c) determinada por decisão judicial.

13.9. A extinção determinada por ato unilateral do contratante e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

13.10. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do contratante, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- a) devolução da garantia;
 - b) pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- e
- c) pagamento do custo da desmobilização.

13.11. A extinção determinada por ato unilateral do contratante poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato, as seguintes consequências:

- a) assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração municipal;
- b) ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RECURSOS FINANCEIROS



14.1. As despesas decorrentes do presente Contrato serão efetuadas à conta do seguinte recurso financeiro:

Secretaria Municipal de Administração						
Ano	Dotação	Órgão	Unidade	Ação	Elemento	Vínculo
LOCAÇÃO DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO BIOMETRIA FACIAL						
2024	122	06	004	2021	3390.4001	0000
LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE PONTO						
2024	122	06	004	2021	3390.4008	0000

Secretaria Municipal de Educação						
Ano	Dotação	Órgão	Unidade	Ação	Elemento	Vínculo
LOCAÇÃO DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO BIOMETRIA FACIAL						
2024	122	11	002	2091	3390.4001	104
2024	361	11	004	2301	3390.4001	104
2024	365	11	005	2302	3390.4001	103
LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE PONTO						
2024	122	11	002	2091	3390.4008	104
2024	361	11	004	2301	3390.4008	104
2024	365	11	005	2302	3390.4008	103

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS ENCARGOS

15.1. Correrá à conta da **CONTRATADA** todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social e tributária incidente em face da presente contratação, que deverá ser comprovada ao **CONTRATANTE**, isentando o **CONTRATANTE** de tais ônus.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS



16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº. 14.133, de 2021, e demais normas municipais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº. 14.133, de 2021.

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº. 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. O presente Instrumento de Contrato será publicado na imprensa Oficial até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. As partes contratuais ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da comarca de Telêmaco Borba, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que, em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente, respondendo por si e por seus legais sucessores.

Telêmaco Borba, __ de outubro de 2024.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
Estado do Paraná

CNPJ: 76.170.240/0001-04
Marcio Artur de Matos
Prefeito

CNPJ nº _____

Representante Legal

Matricula _____

Gestor do Contrato

Matricula _____

Fiscal do Contrato

Testemunhas:

Rodrigo Otavio Safrater

Matricula 10321

Auriérico dos Santos da Silva

Matricula 10255



ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo licitatório N° ____/____ da PREFEITURA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, que a licitante _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, instalada no endereço _____ na cidade de _____ – _____, representada técnica e legalmente por _____, RG nº _____, CPF nº _____ compareceu à Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, área demandante dos serviços de implantação, instalação, configuração, manutenção de hardware e software, suporte técnico, transferência de tecnologia, operação assistida e garantia de funcionamento, da solução de Serviço de Registradores Eletrônicos de Ponto por Biometria Facial e Software para a Gestão dos Equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto, objeto do edital em epígrafe, e tomou conhecimento das condições estruturais e técnicas que condicionam a esta licitação.

Local, ____ de _____ de 20__.

ASSINATURA DA EMPRESA LICITANTE

REPRESENTANTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA



ANEXO X

MODELO DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Atestamos para fins de participação no processo licitatório N° ____/____ da
PREFEITURA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, que a licitante
_____, inscrita no CNPJ sob o
nº _____, instalada no endereço _____ na cidade
de _____ – _____, declara para os devidos fins, sob as penas da Lei, que
optou pela não realização da visita técnica, e que tem pleno conhecimento do objeto da
licitação e de todas as suas peculiaridades, e responsabiliza-se ainda por eventuais
prejuízos em virtude da omissão na verificação dos locais de instalação e execução dos
serviços..

Local, ____ de _____ de 20__.

ASSINATURA DA EMPRESA LICITANTE