



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Contrato de Compras que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE SANTA HELENA - PR e de outro lado a empresa _____ na forma a seguir:

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE SANTA HELENA, com sede na Rua Paraguai, nº 1401, Centro, cidade de SANTA HELENA, Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas/MF, CNPJ sob o nº 76.206.457/0001-19, neste ato representado pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, Senhora Edra Maxine Mraskin, por delegação do Prefeito Municipal, conforme Decreto nº 539/2025, abaixo assinado, doravante designado MUNICÍPIO de um lado e, de outro a empresa _____, estabelecida na cidade de _____, Estado _____, inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas/MF, CNPJ sob o nº _____/_____, neste ato representada por seu representante legal, ao final assinado, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 14.133/2021 e suas regulamentos, ajustam o presente instrumento decorrentes do Edital **Pregão Eletrônico nº 019/2026**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

1. OBJETO E PREÇO

1.1- O presente contrato tem por objeto: **AQUISIÇÃO DE REGISTRADORES DE PONTO ELETRÔNICO COM RECONHECIMENTO FACIAL, INCLUINDO INSTALAÇÃO FÍSICA, CONFIGURAÇÃO LÓGICA E TREINAMENTO, EM CONFORMIDADE COM PORTARIA MTP Nº 671/2021**

1.2 - É parte integrante do presente contrato a **Ordem de Compra nº ____/2026**.

2 - A CONTRATADA se obriga a entregar o objeto deste Contrato, pelo preço total de **R\$ ____ (____)**.

3 – PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO OBJETO

3.1 – O prazo de entrega do objeto será de **até 30 (trinta) dias**, contados da emissão do contrato/ordem de compra.

3.2 - O prazo de execução do contrato é **de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do §1º do art. 71 do Decreto Municipal nº 96/2023.

3.3 - O aceite definitivo dos objetos fica condicionados à apresentação e aprovação dos equipamentos e prova de conceito (POC) à Comissão designada pela Secretaria Municipal de Educação – SMEC, a qual deverá emitir relatório devidamente assinado atestando a concordância ou discordância a respeito dos equipamentos;

3.4 - A vigência dos contratos será de mais **90 (noventa) dias**, contados a partir da data final do prazo de execução do mesmo.

4 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e seus regulamentos e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2 São obrigações do **CONTRATANTE**:

4.2.1 - Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas neste contrato, edital e seus anexos;

4.2.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

4.2.3 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital, da proposta e do contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.2.4 - Comunicar a Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

4.2.5 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

4.2.6 - Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste contrato, edital, seus anexos e no contrato;

4.2.7 - Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber;

4.2.8 - Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

4.2.9 - Ressarcir a contratada, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

4.2.10 - Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

4.2.11 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

4.2.12 - Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, bem como, equipe técnica ou comissão específica, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução contratual, inclusive da Prova de Conceito (Teste de Compatibilidade), nos termos da Lei nº 14.133/2021;

4.2.13 - Disponibilizar os locais e ambientes necessários para a instalação dos equipamentos, assegurando condições mínimas de infraestrutura física e tecnológica, tais como pontos de energia elétrica, rede lógica e acesso aos ambientes onde os registradores de ponto eletrônico com reconhecimento facial serão instalados;

4.2.14. Fornecer à contratada as informações necessárias à correta configuração do sistema, incluindo dados organizacionais, regras de jornada, turnos de trabalho e demais parâmetros administrativos indispensáveis ao funcionamento da solução;

4.2.15. Disponibilizar acesso controlado aos sistemas de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, quando necessário, para fins de integração, observadas as normas internas de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

4.3 São obrigações da CONTRATADA:

4.3.1 - Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, bem como do contrato, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

4.3.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/90);

4.3.3 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

4.3.4 - Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.3.5 - Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

4.3.6 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.3.7 - Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no SICAF, conforme legislação vigente;

4.3.8 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.3.9 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

4.3.9.1 - Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

4.3.9.2 - Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

4.3.9.3 - Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133/21;

4.3.10 - Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em Lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz.

4.3.11 - Adotar as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

4.3.11.1 - Os bens deverão ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.3.11.2 - Os bens não conterão substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.3.12. Entregar, instalar e configurar os registradores de ponto eletrônico com reconhecimento facial nos locais indicados pela Administração, observando as condições de infraestrutura existentes e garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos;

4.3.13. Disponibilizar e configurar o software de gestão de ponto eletrônico, assegurando sua compatibilidade e integração com os sistemas de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizados pelo Município;

4.3.14. Realizar a Prova de Conceito (Teste de Compatibilidade), quando convocada, fornecendo todos os equipamentos, acessórios, softwares, licenças, bases de dados de teste e equipe técnica necessários, conforme critérios e procedimentos definidos neste Termo de Referência;

4.3.15. Disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente identificada, para execução dos serviços de instalação física, configuração lógica, integração e testes, responsabilizando-se integralmente pelos atos praticados por seus profissionais;

4.3.16. Garantir o funcionamento da solução em modo online e offline, com sincronização automática dos registros quando restabelecida a comunicação, assegurando a integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações;

4.3.17. Assegurar a inalterabilidade e a segurança dos registros de ponto, atendendo aos requisitos legais quanto à identificação inequívoca dos servidores, geração de registros auditáveis e disponibilização dos arquivos exigidos para fins de fiscalização;

4.3.18. Prestar treinamento aos servidores designados pela Administração, abrangendo a operação dos equipamentos, utilização do sistema, emissão de relatórios e rotinas básicas de administração da solução;



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

4.3.19. A contratada deverá manter a compatibilidade da solução com o sistema de gestão de recursos humanos e folha de pagamento do Município durante toda a vigência contratual, independentemente de atualizações tecnológicas, sem custos adicionais para a Administração.

4.3.19.1 Caso o sistema de folha de pagamento ou o software de gestão do ponto sofram atualizações de versão, correções de segurança ou mudanças de arquitetura, a CONTRATADA deverá realizar, no prazo máximo de 2 dias úteis, os ajustes necessários para garantir a continuidade do fluxo automático de dados, sem ônus para a Administração.

4.3.20. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), responsabilizando-se pela adoção de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis tratados no âmbito da execução contratual, especialmente os dados biométricos dos servidores.

4.3.20.1. A Contratada, na qualidade de Operadora de Dados, deverá:

a) Processar os dados biométricos (templates faciais) exclusivamente para o registro de jornada, sendo vedado o compartilhamento com terceiros ou o uso para finalidades comerciais, estatísticas ou de monitoramento não autorizadas.

b) Implementar medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

c) Utilizar criptografia ou métodos de "hash" na guarda dos dados biométricos, garantindo que a imagem da face não seja armazenada de forma reconstituível, mas sim como um código matemático irreversível.

d) Notificar a Administração Municipal, em até 24 (vinte e quatro) horas, sobre qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados.

4.3.20.2. Ao término da vigência contratual ou em caso de rescisão, a Contratada deverá realizar a eliminação definitiva de todos os dados pessoais e biométricos sob sua custódia, ou proceder à devolução integral ao Município, em formato interoperável, conforme instrução da Administração.

4.3.20.3. O descumprimento das obrigações relativas à LGPD sujeitará a Contratada ao pagamento de perdas e danos, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e das multas aplicáveis pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

4.3.21. A CONTRATADA deverá providenciar o transporte, a embalagem e a entrega dos equipamentos, às suas expensas, observando rigorosamente as especificações do fabricante, as normas aplicáveis e as boas práticas de acondicionamento e logística, de modo a garantir a integridade física, funcional e estética dos produtos.

4.3.21.1. O transporte, a carga, a descarga, o manuseio, o acondicionamento, o seguro e todos os riscos relacionados à entrega dos equipamentos correrão por conta exclusiva da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus ou responsabilidade por perdas, danos, avarias ou extravios ocorridos até o recebimento definitivo do objeto, nos termos da legislação vigente.

4.3.21.2. Constatada, no ato do recebimento provisório ou definitivo, qualquer avaria, dano, divergência ou não conformidade em relação às especificações contratuais, a CONTRATADA deverá proceder à substituição ou correção dos equipamentos afetados, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da notificação formal pela fiscalização do contrato, salvo prazo diverso devidamente justificado e previamente autorizado pela Administração Municipal/Fiscalização do Contrato.

4.3.22. A CONTRATADA será responsável pela instalação completa dos equipamentos, compreendendo, no mínimo, mas não se limitando, a montagem física, fixação, conexão elétrica e lógica, configuração inicial, realização de testes operacionais e integração com os sistemas da CONTRATANTE, em estrita conformidade com as especificações técnicas do Termo de Referência, normas do fabricante e legislação aplicável.

4.3.22.1. A instalação deverá ser executada exclusivamente por profissionais capacitados, com experiência comprovada em equipamentos de controle eletrônico de ponto e integração de sistemas, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a qualificação, supervisão e conduta da equipe técnica designada para a execução dos serviços.

4.3.22.2. O deslocamento, transporte, alimentação, hospedagem, seguros e demais custos relacionados à mobilização da equipe técnica e dos equipamentos necessários à instalação correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, que responderá integralmente por eventuais danos causados aos equipamentos, à infraestrutura ou às instalações da CONTRATANTE durante a execução dos serviços.

4.3.22.3. Concluída a instalação, a CONTRATADA deverá realizar testes funcionais completos, com acompanhamento da fiscalização do contrato, a fim de comprovar o perfeito funcionamento, a integração sistêmica e a conformidade legal dos equipamentos, sem prejuízo dos procedimentos de recebimento provisório e definitivo previstos no contrato.

4.3.22.4. A CONTRATADA responderá integralmente por quaisquer falhas, danos, defeitos ou irregularidades decorrentes de instalação inadequada, incorreta ou em desacordo com as especificações contratuais, obrigando-se a promover as correções necessárias sem ônus adicional para a CONTRATANTE. 4.1.3.23. A CONTRATADA declara e garante que todos os equipamentos e sistemas fornecidos atendem à Portaria MTP nº 671/2021, enquadrados como REP-P, garantindo a geração do Arquivo Eletrônico de Jornada (AEJ).

4.3.23.1. A solução deverá assegurar o registro íntegro, utilizando tecnologia de detecção de vivacidade (liveness), garantindo que o registro ocorra apenas por presença física real.

4.3.23.2. A disponibilização do comprovante será feita por meio eletrônico (Portal do Servidor/App), em formato PDF assinado digitalmente.

4.3.23.3. A CONTRATADA declara e garante que todos os equipamentos fornecidos no âmbito da contratação são novos, sem uso anterior, e encontram-se devidamente enquadrados como Registrador Eletrônico de Ponto por Programa (REP-P), em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021, bem como atendem às demais normas técnicas e legais aplicáveis ao objeto.

4.3.23.4. A CONTRATADA responderá integralmente por quaisquer falhas de conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021, bem como por inconsistências, irregularidades ou indisponibilidade na disponibilização dos comprovantes de



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

registro de ponto, obrigando-se a proceder às correções necessárias sem ônus adicional para a CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

4.3.23.5. A fiscalização do cumprimento deste item será realizada pela CONTRATANTE por meio de testes operacionais, auditorias internas e análise dos relatórios e registros eletrônicos gerados pelo sistema, sendo consideradas falhas quaisquer divergências entre as marcações efetivamente realizadas e as informações disponibilizadas aos usuários e à Administração.

4.3.23.6. Os equipamentos e respectivos sistemas deverão observar os requisitos de segurança, integridade, confiabilidade e rastreabilidade dos registros, conforme estabelecido na regulamentação vigente, assegurando a inviolabilidade das marcações de ponto e a adequada identificação dos usuários.

4.3.23.7. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE ou pela fiscalização do contrato, os documentos técnicos comprobatórios de conformidade, tais como declarações do fabricante ou do fornecedor, laudos técnicos, manuais, relatórios de enquadramento como REP-P, certificações aplicáveis e demais registros pertinentes, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

4.3.23.8. A eventual substituição de equipamentos em razão de desconformidade normativa ou técnica deverá ocorrer sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, observados os prazos definidos pela fiscalização contratual.

4.3.24. Os equipamentos fornecidos estarão sujeitos à homologação técnica pela CONTRATANTE, a ser realizada após a entrega, instalação e configuração, mediante a execução de testes operacionais, funcionais, de integração sistêmica e de conformidade legal, conforme os requisitos definidos neste Termo de Referência.

4.3.24.1. A homologação técnica constitui condição indispensável para o recebimento definitivo do objeto, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, não gerando à CONTRATANTE qualquer obrigação de pagamento enquanto não comprovado o pleno atendimento das exigências contratuais.

4.3.24.2. A eventual não aprovação na homologação técnica obrigará a CONTRATADA a realizar, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, todos os ajustes, correções, substituições ou adequações necessárias para o atendimento integral das especificações técnicas, funcionais e legais.

4.3.24.3. A contratada deverá fornecer, no ato da entrega dos equipamentos e sem custos adicionais, o software/SDK de comunicação, drivers e ferramentas de configuração dos coletores. Tal documentação e software devem permitir que a equipe de TI do Município realize a gestão, parametrização e substituição técnica dos equipamentos de reserva de forma totalmente autônoma, independente de suporte externo.

4.3.25. A CONTRATADA deverá assegurar que os equipamentos e softwares fornecidos sejam compatíveis com os sistemas de gestão de pessoal e folha de pagamento utilizados pela CONTRATANTE, possibilitando a exportação, integração, tratamento e consolidação dos dados de jornada de trabalho, em conformidade com a legislação trabalhista vigente e com a Portaria MTP nº 671/2021.

4.3.25.1. A integração deverá ser realizada por meio de APIs, arquivos, webservices ou outros mecanismos de interoperabilidade oficialmente disponibilizados pelo sistema de gestão utilizado pela CONTRATANTE, não sendo exigido o desenvolvimento de soluções proprietárias ou exclusivas fora dos padrões técnicos disponibilizados pelo referido sistema.

4.3.25.2. Eventuais parametrizações, ajustes técnicos ou configurações necessárias para viabilizar a integração e o correto funcionamento da solução deverão ser executadas pela CONTRATADA, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, observados os prazos definidos pela fiscalização do contrato.

4.3.25.3. A compatibilidade e a integração efetiva serão verificadas durante a Prova de Conceito, os testes de homologação técnica e o recebimento definitivo, constituindo requisito essencial para a aceitação do objeto.

4.3.26. Sempre que as atualizações decorrerem de alterações legais, normativas ou regulamentares, especialmente relacionadas à Portaria MTP nº 671/2021, à legislação trabalhista ou à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a CONTRATADA deverá implementá-las em prazo compatível com a exigência normativa, garantindo a continuidade da operação e a aderência integral à legislação vigente.

4.3.26.1. A não disponibilização ou a implementação inadequada de atualizações que comprometa a segurança, a conformidade legal ou o funcionamento da solução caracterizará falha na execução contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas no contrato e na legislação aplicável, sem prejuízo da obrigação de correção imediata.

4.3.26.2. As atualizações deverão ser realizadas, preferencialmente, fora do horário regular de expediente das unidades administrativas, salvo quando previamente autorizadas pela CONTRATANTE, de modo a não impactar o registro da jornada de trabalho, a rotina administrativa ou a disponibilidade do sistema.

4.3.26.3. A CONTRATADA deverá garantir que as atualizações não impliquem perda de dados, indisponibilidade prolongada do sistema ou regressão funcional, devendo adotar procedimentos seguros de atualização, com possibilidade de reversão, quando tecnicamente aplicável.

4.3.27. A CONTRATADA garante que todos os equipamentos fornecidos são novos, sem uso anterior, e estarão cobertos por garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo do objeto, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

4.3.27.1. O reparo em garantia deverá ser realizado sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, incluindo custos com mão de obra, peças, deslocamento, transporte, reinstalação e testes operacionais.

4.3.27.2. A garantia abrangerá integralmente defeitos de fabricação, falhas técnicas, vícios aparentes ou ocultos, bem como qualquer desconformidade que comprometa o funcionamento regular dos equipamentos, incluindo componentes de hardware, software embarcado e periféricos fornecidos.

4.3.27.3. Não sendo possível o reparo definitivo no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, ou constatada a reincidência do defeito, a CONTRATADA deverá proceder à substituição integral do equipamento por outro novo, de características técnicas iguais ou superiores, devidamente certificado e homologado, sem prejuízo do prazo remanescente de garantia.



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

4.3.27.4. Durante a execução dos serviços de reparo ou substituição, a CONTRATADA deverá adotar medidas que minimizem a interrupção das atividades da CONTRATANTE, inclusive mediante o fornecimento de equipamento substituto temporário, quando necessário à continuidade da operação.

4.3.27.5. O prazo de garantia ficará automaticamente suspenso durante todo o período em que o equipamento permanecer:

- a) indisponível para uso em razão de defeito, falha ou manutenção corretiva;
- b) em poder da CONTRATADA ou de terceiros por ela indicados para análise, reparo ou substituição;
- c) aguardando providências técnicas imputáveis à CONTRATADA.

4.3.27.5.1. Encerrada a suspensão, o prazo de garantia será retomado pelo período remanescente, acrescido do tempo correspondente à indisponibilidade, sem prejuízo de eventual prorrogação decorrente da substituição do equipamento.

4.3.28. A CONTRATADA deverá realizar a capacitação e treinamento presencial dos servidores e colaboradores indicados pela CONTRATANTE, com carga horária mínima de até 8 horas, abrangendo, no mínimo:

- a) operação dos equipamentos;
- b) utilização do sistema de gerenciamento;
- c) procedimentos de extração de relatórios;
- d) orientações básicas de diagnóstico;
- e) boas práticas de uso e segurança da informação.

4.3.28.1. Os treinamentos deverão ser ministrados por profissionais qualificados, em formato presencial, devendo ocorrer em período compatível com a implantação dos equipamentos e sempre que houver atualização relevante de software ou alteração operacional significativa.

4.3.28.2. Após a conclusão da implantação, nos casos em que houver atualizações de software, alterações operacionais, ajustes sistêmicos ou modificações funcionais que não demandem intervenção física nos equipamentos, os treinamentos poderão ser realizados em formato remoto, mediante prévia anuência da CONTRATANTE, sem prejuízo da qualidade da capacitação e da plena compreensão pelos usuários.

4.3.28.3. Todo o material didático, manuais, guias operacionais, apresentações e demais recursos necessários à capacitação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, em meio físico ou digital, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.3.28.4. A capacitação e os treinamentos integram o objeto contratual, não podendo ser objeto de cobrança adicional, devendo ser realizados de forma a assegurar a plena autonomia operacional da CONTRATANTE quanto ao uso regular dos equipamentos e sistemas fornecidos.

4.3.29. A CONTRATADA é integralmente responsável, na forma da legislação vigente, por todos os danos diretos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, dolo ou culpa, relacionados à execução do objeto deste contrato, inclusive aqueles oriundos de fornecimento de equipamentos defeituosos, falhas técnicas, erros de instalação ou utilização de materiais impróprios.

4.3.29.1. A responsabilidade da CONTRATADA abrange, ainda, danos materiais e patrimoniais, bem como prejuízos comprovadamente decorrentes de interrupção de serviços, perda ou indisponibilidade de dados, violação de informações, danos a bens públicos ou privados e quaisquer outros prejuízos diretamente imputáveis à execução contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

4.3.29.2. A CONTRATADA obriga-se a indenizar e ressarcir integralmente a CONTRATANTE por todos os prejuízos comprovados, inclusive despesas judiciais e extrajudiciais, custas processuais, honorários advocatícios e demais encargos decorrentes de reclamações, ações ou demandas promovidas por terceiros em razão de fatos relacionados à execução deste contrato.

4.3.29.3. A CONTRATADA responderá, ainda, por quaisquer danos decorrentes do descumprimento de normas legais, regulamentares, técnicas ou de segurança, bem como por infrações à legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), quando relacionadas à execução do objeto contratual.

4.3.29.4. Nenhuma das partes será responsabilizada pelo inadimplemento ou atraso no cumprimento de obrigações contratuais quando decorrentes de caso fortuito ou força maior, assim entendidos os eventos imprevisíveis ou previsíveis, porém inevitáveis, alheios à vontade das partes, que impeçam comprovadamente a execução do contrato.

4.3.29.5. A ocorrência de caso fortuito ou força maior deverá ser formalmente comunicada à outra parte no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, contados do evento, com a devida comprovação, ficando suspensas as obrigações diretamente afetadas enquanto perdurarem os seus efeitos.

4.3.29.6. Cessados os efeitos do caso fortuito ou força maior, as partes retomarão imediatamente a execução das obrigações contratuais, podendo ser ajustados os prazos, mediante termo aditivo, quando necessário, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5 - CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1.1 - Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, verificando o cumprimento das exigências de caráter técnico, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

5.1.2 - Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

5.1.3 - O recebimento definitivo ocorrerá, no prazo de 10 (dez) dias, por servidor ou comissão designada por autoridade competente, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

5.1.3.2 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.1.4 - 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 Federal nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.1.5 - 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.

5.1.6 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.2 – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

5.2.1 - A execução do objeto compreenderá o fornecimento, instalação, configuração, integração e treinamento dos registradores de ponto eletrônico com reconhecimento facial, enquadrados como Registrador Eletrônico de Ponto por Programa (REP-P), observadas as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2.1 - Fornecimento e instalação dos equipamentos:

5.2.1.1 - A contratada deverá fornecer e instalar, de forma imediata, o quantitativo de 53 (cinquenta e três) registradores de ponto eletrônico com reconhecimento facial, conforme prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2.1.2 - Para fins de dimensionamento do serviço de instalação, considera-se a instalação de 53 (cinquenta e três) equipamentos, uma vez que, do total de 55 (cinquenta e cinco) equipamentos a serem adquiridos, 2 (duas) unidades serão mantidas como reserva técnica, não sendo instaladas no momento da entrega.

5.2.1.3 - A contratada deverá fornecer os equipamentos novos, sem uso anterior, em estrita conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021, bem como disponibilizar o software de gestão de ponto eletrônico integralmente compatível e integrado ao Módulo de "Ponto Eletrônico" do sistema Atende.Net (IPM Sistemas Ltda), atualmente utilizado pela Administração Municipal.

5.2.1.4 - A execução do objeto ocorrerá de forma planejada e coordenada, contemplando, no mínimo, as seguintes etapas:

5.2.2 - Entrega e Instalação dos Equipamentos:

5.2.2.1 - Entrega e instalação dos equipamentos, nos locais indicados pela Administração, acompanhados de todos os acessórios necessários ao pleno funcionamento da solução;

5.2.2.2 - A entrega, instalação, configuração dos equipamentos e o treinamento dos usuários deverão ser previamente agendadas pela contratada junto ao Setor de Recursos Humanos do Município, através do telefone (45) 3268-8216 ou através do e-mail: jaqueline.petri@santahelena.pr.gov.br

5.2.2.3 - Somente após a confirmação do agendamento pelo Setor de Recursos Humanos a contratada estará autorizada a realizar a entrega e proceder à instalação dos equipamentos, devendo observar os dias e horários definidos pela Administração.

5.2.2.4 - Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar formalmente ao Fiscal de Contrato, as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2.3 - Instalação física dos registradores de ponto eletrônico com reconhecimento facial

5.2.3.1 Para fins de planejamento logístico inicial, foram mapeados 53 (cinquenta e três) pontos de controle eletrônico de jornada dentro de todo o perímetro do município de Santa Helena, conforme planilha constante nas páginas 10 à 12 do Termo de Referência.

5.2.3.2 - Configuração do sistema e dos equipamentos: a empresa contratada deverá realizar a implantação completa do sistema informatizado de controle eletrônico de ponto, abrangendo a configuração inicial e parametrização da solução no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contado da conclusão da instalação dos equipamentos;

5.2.3.3 - A integração somente será considerada concluída após a validação pelo Setor de Recursos Humanos do Município, mediante testes funcionais que comprovem a correta comunicação entre os sistemas.

5.2.3.4 - A solução a ser implantada deverá estar enquadrada como Registrador Eletrônico de Ponto por Programa (REP-P), nos termos da Portaria MTE nº 671/2021, observando integralmente os requisitos de segurança, integridade, inviolabilidade e rastreabilidade dos registros de jornada, bem como as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

5.2.3.4.1 - Em razão do enquadramento da solução como REP-P, não será exigida a emissão de comprovante impresso (ticket) a cada marcação de ponto.

5.2.3.4.2 - Caso o comprovante seja disponibilizado em formato eletrônico, a solução deverá, obrigatoriamente:

a) gerar o comprovante em formato Portable Document Format – PDF, com assinatura eletrônica, nos termos dos arts. 87 e 88 da Portaria MTP nº 671/2021;

b) disponibilizar ao trabalhador, automaticamente após cada marcação, acesso eletrônico ao respectivo comprovante, independentemente de solicitação prévia;

5.2.3.4.3 - A solução deverá garantir a integridade, autenticidade, rastreabilidade e disponibilidade dos comprovantes emitidos, sendo vedada qualquer forma de supressão, alteração ou limitação de acesso aos registros pelo usuário.

5.2.3.4.4 - O não atendimento às disposições desta cláusula caracterizará descumprimento da Portaria MTP nº 671/2021, sujeitando a Contratada às sanções contratuais e legais cabíveis.



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

5.2.4 - Integração com sistemas existentes

5.2.4.1 - O software ofertado deverá ser obrigatoriamente compatível com o Módulo de "Ponto Eletrônico" do *Atende.Net*, da IPM Sistemas Ltda e gestão de recursos humanos, atualmente utilizado pelo Município de Santa Helena/PR.

5.2.4.2 - A integração da solução com o sistema da IPM, utilizado pelo Município, deverá ser realizada exclusivamente por meio de interfaces, APIs, arquivos, rotinas de importação/exportação ou outros mecanismos de integração oficialmente disponibilizados, documentados e suportados pelo próprio sistema IPM, vedada a utilização de métodos não homologados, intervenções diretas em banco de dados ou quaisquer práticas que comprometam a segurança, a integridade ou a estabilidade do sistema corporativo do Município;

5.2.5 - Treinamento

5.2.5.1 - A contratada deverá realizar treinamento presencial aos servidores municipais designados pela CONTRATANTE, com **carga horária mínima de até 8 horas**, com objetivo de garantir a capacitação técnica necessária para a utilização plena dos equipamentos, no prazo máximo **de até 5 (cinco) dias úteis** após a conclusão da integração dos sistemas;

5.2.5.2 - O treinamento deverá ser ministrado por técnicos qualificados da CONTRATADA, abrangendo a operação dos equipamentos, utilização do sistema, emissão de relatórios e rotinas básicas de administração da solução, em data e local acordados.

5.2.5.3 - Ao final do treinamento, a CONTRATADA deverá fornecer material de apoio (digital ou impresso).

5.2.6 - Garantia da qualidade e responsabilidade da contratada

5.2.6.1 - A contratada deverá garantir a qualidade e a conformidade dos produtos e serviços, responsabilizando-se pela substituição imediata de quaisquer itens que apresentem falhas ou divergências em relação ao Termo de Referência.

5.2 - DA GESTÃO

5.2.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila ou termo aditivo.

5.2.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

5.2.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.2.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.

5.3 - Constituem atribuições do FISCAL DO CONTRATO:

5.3.1 - Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.3.2 - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.3.3 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.3.4 - Informar ao gestor do contrato, 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.

5.3.5 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.3.6 - Comunicar ao gestor do contrato, por meio formal, no prazo de no mínimo 90 (noventa) dias antecedente a data de vencimento, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

5.3.7 - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.3.8 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.3.9 - Deverá ainda, ser observado o disposto no artigo 20 do Decreto Municipal nº 92/2023.

5.3.10 - Fica designado como Fiscal de Contrato o servidor Rafael Kurmann, telefone (45) 3268-8207 e e-mail institucional do fiscal rafael.kurmann@santahelena.pr.gov.br;

5.4 - Constituem atribuições do GESTOR DO CONTRATO:

5.4.1 - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.4.2 - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

5.4.3 - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.4.4 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contrato 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.

5.4.5 - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.4.6 - 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.

5.4.7 - Deverá ainda, ser observado o disposto no artigo 19 do Decreto Municipal nº 92/2023.

5.4.8 - Fica designado como Gestor do Contrato a servidora Talita Amélia da Silva, telefone (45) 3268-8212 e e-mail talita.silva@santahelena.pr.gov.br

6 – DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DE REAJUSTE

6.1 - Liquidação

6.1.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de verificação e ateste do fiscal e gestor de contrato e servidor e/ou Comissão de Recebimento Definitivo, prorrogáveis por igual período.

6.1.2 - Deverá ser verificado 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 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.

6.1.3 - 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;

6.1.4 - As notas fiscais deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21.
- b) Laudo de acompanhamento de aquisições e/ou execução dos serviços contratados emitido pelo fiscal de contrato.
- c) Registro fotográfico detalhado de cada local de instalação, comprovando a execução dos serviços e a conformidade técnica do equipamento;
- d) Comprovante da garantia de cada aparelho;
- e) Atestado da homologação técnica realizada pela equipe responsável pela certificação de funcionamento dos aparelhos.

6.1.5 - As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município De Santa Helena, CNPJ nº 76.206.457/0001-19, Rua Paraguai nº 1401, Centro, Santa Helena/PR, constando número da licitação, do contrato ou ordem de compra e do Convênio, se for o caso.

6.1.6 - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.1.7 - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.1.8 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.1.9 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.1.10 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

a) Será permitido o pagamento sem a devida regularidade uma única vez durante a execução contratual.

6.1.11 - O município de Santa Helena poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, dívidas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

6.1.11.1 - No caso de ocorrência de irregularidade ou inexecução parcial ou total do objeto do contrato, o pagamento do saldo remanescente ficará suspenso, até ulterior decisão, para fins do contido no item 6.1.11.



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

6.1.11.2 - O contido no item 6.1.11 e 6.1.11.1 será objeto de investigação através do competente processo administrativo;

6.1.12 - Após o ateste do fiscal e gestor do contrato, os documentos elencados deverão ser enviados para a Secretaria Municipal de Finanças para fins de liquidação, a qual deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias.

6.2 - Prazo de pagamento

6.2.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.2.2 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%.$$

6.3 - Forma de pagamento

6.3.1 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada ou por meio de boleto em favor da contratada.

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

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

6.3.3.1 - 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.

6.3.4 - O contratado 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.

6.4 - DO REAJUSTAMENTO.

6.4.1 - A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192/2001 e Decreto Municipal nº 98/2023, utilizando-se o índice INPC acumulado dos últimos 12 meses.

6.4.1.1 - A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

6.4.1.2 - O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133/21.

6.4.2 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

6.4.3 - Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

6.4.4 - A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

6.4.5 - No que tange aos pedidos de repactuação, revisão de contrato e reequilíbrio econômico-financeiro, serão observados o disposto nos artigos 8º a 14 do Decreto Municipal nº 98/2023.

6.5 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Recurso	
Código Reduzido:	43
Órgão:	03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade:	2 – Departamento Administrativo
Ação:	2012 – Atividades do Departamento Administrativo
Vínculo:	00505 – Royalties Tratado de Itaipú Binacional
Elemento	33390390000000000000 – Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Subelemento:	33390391600000000000 – Manutenção e conservação de bens imóveis
Recurso	
Código Reduzido:	756
Órgão:	03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade:	3 – Administração Patrimonial, Materiais e Suprimentos
Ação:	2022 - Aquisição Materiais e Equipamentos de Tecnologia da Informação
Vínculo:	0 – Receitas livres
Elemento	34490520000000000000 – Equipamentos e material permanente
Subelemento:	34490523500000000000 – Equipamentos de processamento de dados



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 À CONTRATADA serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº 14.133/21, nas seguintes situações, dentre outras:

7.1.1 A **multa** poderá ser aplicada em **conjunto** com todas as demais sanções.

7.2 Aplicação de advertência acrescida de multa:

7.2.1 Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração a Lei quando não se justifica aplicação de sanção mais grave, multa de 1% do valor do contrato + advertência;

7.2.2 Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave, multa de 3% do valor do contrato + advertência;

7.2.3 Atraso na entrega de até 30 dias, multa de mora diária de até 0,3%, calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela de atraso.

7.3 A apuração de responsabilidade por infrações passíveis das sanções de advertência e multa deverá observar o disposto no art. 62 do Decreto Municipal nº 98/2023.

7.4 Aplicação de impedimento de licitar e contratar, acrescida de multa:

7.4.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, multa de 5% do valor do contrato + impedimento de licitar.

7.4.2 Inexecução total do contrato, multa de 30% do valor do contrato + impedimento de licitar.

7.4.3 Deixar de entregar documentação exigida para o certame, multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar.

7.4.4 Não manter proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar.

7.4.5 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, multa de 20% do valor do contrato + impedimento de licitar.

7.4.6 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, multa de 15% do valor do contrato + impedimento de licitar.

7.5 Aplicação de declaração de inidoneidade, acrescida de multa:

7.5.1 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

7.5.2 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

7.5.3 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, multa de 20% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

7.5.4 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

7.5.5 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, multa de 30% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

7.6 A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deverá observar o disposto no art. 63 e seguintes do Decreto Municipal nº 98/2023.

7.7 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa, civil e criminal de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846/2013.

7.8 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e junto ao Cadastro de Restrições do Direito de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado do Paraná, conforme art. 84 do Decreto Municipal nº 98/2023.

7.9 As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública Municipal.

8 - SUBCONTRATAÇÃO

8.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9 - ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA, CONDIÇÕES E MANUTENÇÃO

9.1 - A contratada deverá garantir os equipamentos fornecidos contra defeitos de fabricação e falhas de funcionamento pelo prazo mínimo de 12 meses, responsabilizando-se pela manutenção corretiva, reparo ou substituição dos equipamentos defeituosos, sem ônus para a Administração, observadas as disposições da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

10 – SUSTENTABILIDADE

10.1 - Em atendimento aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável e da responsabilidade socioambiental, previstos na Lei nº 14.133/2021, os produtos fornecidos no âmbito desta contratação deverão observar critérios de sustentabilidade ambiental, compatíveis com a natureza do objeto.

10.2 - Os equipamentos e materiais fornecidos deverão ser produzidos, sempre que possível, com materiais de menor impacto ambiental, priorizando componentes duráveis, recicláveis ou que reduzam a geração de resíduos ao longo de seu ciclo de vida.

10.3 - A empresa contratada deverá possuir as licenças ambientais pertinentes à sua atividade, quando exigíveis pela legislação ambiental vigente, mantendo-as válidas e regulares durante toda a execução contratual.

10.4 - Os produtos deverão observar os critérios de sustentabilidade ambiental decorrentes de sua fabricação, em



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

conformidade com a legislação ambiental aplicável e suas eventuais atualizações, especialmente no que se refere ao uso racional de recursos naturais, à eficiência energética e à redução de impactos ambientais.

10.5 - Os resíduos eventualmente gerados nos processos de fabricação, fornecimento, manutenção ou substituição dos produtos deverão receber destinação ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação vigente, especialmente quanto ao manejo, reaproveitamento, reciclagem ou descarte final.

10.6 - Sempre que aplicável, a contratada deverá adotar práticas que favoreçam o baixo consumo de energia elétrica dos equipamentos fornecidos, contribuindo para a eficiência energética e a redução de custos operacionais e impactos ambientais durante a utilização dos bens.

10.7 - No caso de substituição, descarte ou desativação de equipamentos eletrônicos, a contratada deverá orientar a Administração quanto às boas práticas de descarte ambientalmente adequado, observadas as normas relativas à logística reversa de resíduos eletroeletrônicos, quando aplicáveis.

11 - DA ATUALIZAÇÃO E VALIDADE DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO

11.1 - A Contratante declara, sob sua inteira responsabilidade, que os endereços de e-mail e os números de telefone com aplicativo WhatsApp por ele informados no processo licitatório são válidos, ativos e de sua titularidade ou legítimo uso, comprometendo-se a mantê-los permanentemente atualizados durante toda a vigência do certame, se for o caso, do contrato dele decorrente.

11.2 - A Contratante reconhece e concorda que tais meios eletrônicos poderão ser utilizados pela Administração Pública para o envio de comunicações, notificações, citações e intimações, as quais serão consideradas válidas e eficazes a partir do comprovado envio, independentemente de confirmação de leitura.

11.3 - A eventual desatualização, inoperância, bloqueio ou ausência de acesso aos referidos meios de comunicação não poderá ser oposta pelo Contratante como justificativa para o descumprimento de prazos, obrigações ou para alegação de nulidade de atos administrativos.

12 - ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL

12.1 - As Partes reconhecem como válida e plenamente eficaz a assinatura do presente contrato realizada por meio eletrônico ou digital, inclusive por intermédio de plataforma de assinatura eletrônica, com ou sem utilização de certificado digital emitido no padrão ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e demais normas aplicáveis.

12.2 - As Partes concordam que a assinatura eletrônica possui a mesma força probante e validade jurídica da assinatura manuscrita, produzindo todos os efeitos legais, inclusive para fins de título executivo extrajudicial, quando aplicável.

13 - RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 - O contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 92, e seguintes da Lei n.º 14.133/21.

13.2 - O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.3 - Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.4 - Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) *ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e*
- b) *poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.*

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, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

a) *Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.*

b) *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.*

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

13.6.1 - 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.*

13.6.2 - 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 (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14 - DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - A eventual tolerância de uma das partes quanto ao descumprimento de quaisquer das obrigações assumidas neste instrumento não implicará novação, renúncia ou alteração contratual, constituindo mera liberalidade, que não impedirá a parte tolerante de exigir o cumprimento integral das obrigações a qualquer tempo.

14.2 - A contratada declara ter pleno conhecimento de todas as condições estabelecidas neste instrumento e de seus anexos, assumindo integral responsabilidade pela execução do objeto, em estrita observância às disposições legais aplicáveis, especialmente aquelas previstas na Lei nº 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

14.3 - As comunicações entre as partes deverão ocorrer, preferencialmente, por meio eletrônico, nos termos da legislação vigente e das normas internas da Administração, reputando-se válidas para todos os fins as notificações encaminhadas aos endereços informados no processo.

14.4 - Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da execução deste instrumento serão resolvidos pela Administração, de acordo com os princípios da legalidade, da supremacia do interesse público, da finalidade, da razoabilidade, da proporcionalidade, da segurança jurídica e da eficiência.

15 – DO FORO

15.1 - Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca da cidade de SANTA HELENA-PR, excluído qualquer outro.

Santa Helena - PR, __ de _____ de 2026.

EDRA MAXINE MARASKIN
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATADO
CPF:

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

