TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para disponibilização de solução integrada de controle eletrônico de frequência dos servidores públicos municipais, mediante locação de equipamentos de registro eletrônico de ponto e cessão de direito de uso de sistema informatizado para gerenciamento da jornada de trabalho, incluindo instalação, implantação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento dos usuários, integração com o sistema de gestão pública utilizado pelo Município, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico durante toda a vigência contratual, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Item	Objeto	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
01	Disponibilização de solução integrada de controle eletrônico de frequência, compreendendo 12 equipamentos de registro eletrônico de ponto em operação, 01 equipamento reserva e sistema informatizado de gerenciamento de frequência, incluindo todos os serviços e recursos necessários à execução do objeto.	Mensal	60	3.431,16	205.869,60

Especificações técnicas dos equipamentos e do sistema

Equipamentos de registro eletrônico de ponto:

A contratada deverá disponibilizar 13 (treze) equipamentos de registro eletrônico de ponto, sendo 12 (doze) destinados à instalação e utilização nos locais indicados pela Administração Municipal e 01 (um) equipamento reserva, destinado à substituição temporária de aparelhos que apresentem defeitos ou necessitem de manutenção.

Os equipamentos deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

a) Método de autenticação por reconhecimento facial com prova de vida e RFID (leitor de crachá);

b) Comunicação via rede Ethernet 10/100 Mbps – RJ45, Wi-Fi e porta USB;

c) Display touchscreen de, no mínimo, 4,3 polegadas;

d) Capacidade mínima de armazenamento de 6.000 (seis mil) registros de marcação;

e) Tempo de resposta para reconhecimento facial de, no máximo, 1 (um) segundo;

f) Capacidade para cadastro de, no mínimo, 500 (quinhentos) usuários;

g) Alimentação bivolt automática (110V/220V);

h) Suporte para fixação em parede;

i) Dispositivo de bloqueio do equipamento em caso de violação;

j) Possibilidade de personalização de papel de parede;

k) Distância de reconhecimento facial entre 0,30 m e 1,50 m;

l) Sensor de presença que permita operação sem contato físico;

m) Câmera com LED infravermelho;

n) Aviso sonoro de registro realizado, com controle de volume;

o) Comunicação online e offline, permitindo o armazenamento das marcações durante eventuais períodos de indisponibilidade de conexão, com posterior sincronização automática dos registros;

p) Interface e operação em idioma Português (Brasil).

Sistema informatizado de gerenciamento de frequência:

A contratada deverá disponibilizar cessão de direito de uso de software de controle eletrônico de frequência, com acesso por meio de portal web, contemplando, no mínimo:

a) Cadastro e gerenciamento dos servidores e usuários do sistema;

b) Gerenciamento de jornadas, horários e escalas de trabalho;

c) Controle e acompanhamento das marcações de ponto realizadas nos equipamentos;

d) Apuração das horas trabalhadas, atrasos, faltas, horas extras e demais ocorrências funcionais;

e) Gerenciamento e acompanhamento de banco de horas;

f) Consulta e emissão de relatórios de frequência, espelhos de ponto e demais informações necessárias ao Departamento de Recursos Humanos;

g) Possibilidade de auditoria e rastreabilidade das alterações e operações realizadas no sistema;

h) Controle de acesso por usuários e senhas, com definição de níveis de permissão;

i) Armazenamento seguro das informações e realização de cópias de segurança (backup);

j) Integração com o sistema de gestão pública utilizado pelo Município, fornecido pela empresa Equiplano Sistemas, permitindo a transmissão das informações necessárias ao processamento da folha de pagamento.

Condições e exigências para a prestação dos serviços

1.2. A contratação deverá compreender todos os recursos tecnológicos e serviços necessários ao pleno funcionamento da solução, incluindo:

a) Disponibilização dos equipamentos, com todos os acessórios e componentes necessários à sua instalação e operação;

b) Instalação física dos equipamentos nos locais indicados pela Administração Municipal;

c) Implantação, configuração e parametrização dos equipamentos e do sistema, de acordo com as jornadas, escalas e demais particularidades funcionais dos servidores municipais;

d) Disponibilização de licenças ou acessos ao sistema informatizado em quantidade suficiente para atender aproximadamente 225 (duzentos e vinte e cinco) servidores e estagiários, sem prejuízo de eventuais alterações no quadro de pessoal;

e) Migração e importação dos dados cadastrais dos servidores e das informações históricas de frequência, quando tecnicamente disponíveis, garantindo a continuidade dos registros;

f) Integração do sistema com a plataforma de gestão pública utilizada pelo Município, fornecida pela empresa Equiplano Sistemas, permitindo a transmissão das informações necessárias ao processamento da folha de pagamento;

g) Realização de treinamento presencial dos servidores indicados pela Administração, especialmente daqueles responsáveis pela operacionalização e gerenciamento do sistema;

h) Disponibilização de suporte técnico durante toda a vigência contratual, para esclarecimento de dúvidas, atendimento de solicitações e resolução de falhas;

i) Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo o fornecimento de peças e componentes eventualmente necessários, sem custos adicionais para a Administração;

j) Substituição dos equipamentos que apresentarem defeitos ou falhas que comprometam seu funcionamento, mediante utilização do equipamento reserva ou fornecimento de outro aparelho equivalente;

k) Disponibilização de acesso aos registros históricos de frequência durante toda a vigência contratual, bem como fornecimento integral dos dados à Administração ao término do contrato, em formato que permita sua consulta e utilização independente da continuidade da contratação.

1.3. A contratada deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente quanto à coleta, armazenamento,

tratamento, compartilhamento e proteção dos dados pessoais e biométricos dos servidores municipais, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas para impedir acessos não autorizados, vazamentos ou qualquer forma de utilização indevida das informações.

1.4. Todos os custos relacionados à disponibilização dos equipamentos, licenciamento e utilização do software, instalação, implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico, integração e demais atividades necessárias à execução do objeto deverão estar incluídos no valor mensal contratado, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais por esses serviços.

2. PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) anos, contados a partir da data estabelecida no instrumento contratual, conforme disposto no artigo106 incisos I e II da Lei nº 14.133/2021. Veja-se:

> I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
>
> II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
>
> E ainda o inciso III §§ 1° e 2° do art. 106.
>
> III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
>
> § 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.
>
> § 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, conforme art. 107.

> Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

2.3. A vigência inicial de 05 (cinco) anos justifica-se pela natureza contínua do objeto e pela necessidade de garantir a disponibilidade permanente dos equipamentos e do sistema de controle de frequência dos servidores municipais.

3. DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade do controle eletrônico de frequência dos servidores públicos municipais, por meio da disponibilização de equipamentos de registro de ponto e sistema informatizado para gerenciamento da jornada de trabalho, atendendo aproximadamente 225 (duzentos e vinte e cinco) servidores efetivos e estagiários.

3.2. O Município utiliza esse sistema há vários anos, sendo uma ferramenta essencial para o acompanhamento da frequência, apuração de horas trabalhadas, faltas, atrasos e horas extras, bem como para a elaboração dos relatórios necessários ao processamento da folha de pagamento.

3.3. A ausência da solução poderá comprometer os procedimentos do Departamento de Recursos Humanos, exigindo o retorno aos controles manuais, sujeitos a inconsistências, retrabalho e dificuldades na apuração das informações. Dessa forma, a contratação justifica-se pela necessidade de manter a continuidade, a segurança e a confiabilidade dos registros de frequência, garantindo maior eficiência aos serviços administrativos municipais.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de 13 (treze) equipamentos de registro eletrônico de ponto, sendo 12 (doze) destinados à instalação e utilização nos locais indicados pela Administração Municipal e 01 (um) equipamento reserva, além da cessão de direito de uso de sistema informatizado para gerenciamento e controle da frequência dos servidores, com acesso por meio de portal web.

4.2. A execução compreenderá todas as etapas necessárias ao pleno funcionamento da solução, incluindo instalação física dos equipamentos, implantação, configuração e parametrização do sistema conforme as jornadas e escalas de trabalho do Município, migração dos dados disponíveis, integração com o sistema de gestão pública utilizado pela Administração e treinamento dos servidores responsáveis pela utilização e gerenciamento da ferramenta.

4.3. Durante toda a vigência contratual, a empresa deverá assegurar a disponibilidade e o adequado funcionamento dos equipamentos e do sistema, mediante suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e componentes e substituição dos aparelhos que apresentarem defeitos, sem custos adicionais para o Município.

4.4. A solução deverá garantir o armazenamento seguro e a disponibilidade dos registros históricos de frequência, bem como a proteção dos dados pessoais e biométricos tratados, em conformidade

com a legislação aplicável. Ao término da contratação, a empresa deverá disponibilizar integralmente os dados à Administração, em formato que permita sua consulta e utilização, assegurando a continuidade e a preservação das informações.

5. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme o art. 96 da Lei 14.133/2021 a exigência de garantia é discricionária, não obrigatória, dependendo da análise de risco.

5.2. O objeto não apresenta alta complexidade técnica que justifique o custo da garantia.

6. SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da contratação.

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

7.1. A contratação será realizada em lote único, considerando que os equipamentos de registro eletrônico de ponto e o sistema informatizado compõem uma solução integrada e interdependente, cuja implantação, configuração, manutenção e suporte técnico devem ser realizados de forma coordenada. O parcelamento do objeto poderia gerar incompatibilidades técnicas, dificuldades de integração e divisão de responsabilidades entre diferentes fornecedores, comprometendo o funcionamento da solução e a eficiência da contratação.

7.2. Dessa forma, a contratação em lote único mostra-se técnica e economicamente mais adequada ao interesse público, em conformidade com o disposto no art. 47 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. RECEBIMENTO, GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO

8.1. A contratada deverá realizar a entrega, instalação, configuração, parametrização e implantação integral dos equipamentos e do sistema informatizado no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente emitido pela Administração Municipal.

8.2. O prazo estabelecido deverá compreender todas as etapas necessárias ao início da efetiva utilização da solução, incluindo a instalação dos equipamentos nos locais indicados, configuração do sistema, migração dos dados cadastrais e históricos disponíveis, integração com o sistema de gestão pública utilizado pelo Município e treinamento dos servidores indicados pela Administração.

8.3. O prazo reduzido de implantação justifica-se pela natureza essencial da solução, uma vez que o sistema é utilizado para controle da jornada de trabalho dos servidores municipais e constitui a principal fonte de informações para apuração dos dias e horas trabalhados, elaboração dos relatórios mensais de frequência e posterior processamento da folha de pagamento. Eventuais atrasos na implantação poderão comprometer os procedimentos administrativos do Departamento de Recursos Humanos, razão pela qual a contratada deverá dispor de estrutura técnica e operacional suficiente para cumprir o prazo estabelecido.

8.4. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos e do sistema informatizado, responsabilizando-se pela manutenção preventiva e corretiva e pela resolução de falhas técnicas que possam comprometer a continuidade dos registros de frequência.

8.5. A contratada deverá disponibilizar canais de atendimento para suporte técnico, possibilitando a comunicação de falhas, dúvidas e solicitações pela Administração Municipal, com atendimento prioritário às ocorrências que impeçam ou comprometam o registro de frequência dos servidores.

8.6. Os equipamentos que apresentarem defeitos ou falhas deverão ser reparados ou substituídos pela contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, de modo a evitar a interrupção dos registros de frequência.

9. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante/preposto 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.

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

9.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.7.1. O fiscal do contrato anotará 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.

9.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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

9.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.8. O fiscal administrativo do contrato verificará 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.

9.8.1. 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.

9.9. O gestor do contrato coordenará 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.

9.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.9.2. O gestor do contrato acompanhará 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.

9.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

9.9.4. O gestor do contrato tomará 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.

9.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.11. O gestor do contrato 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.

9.12. A gestora do contrato será a Secretária Valquíria Aparecida Bonacini Martins responsável pela demanda e o fiscal o Sr. Vanderlei Diniz da Luz.

10. DO RECEBIMENTO

10.1. Os 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, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2. Os 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 3 (três) dias úteis, 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.

10.4. 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.

10.5. 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 no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.6. 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.

10.7. 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.

11. DA LIQUIDAÇÃO

11.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, ocorrerá a liquidação.

11.2. 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 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.

11.3. 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;

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

11.5. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital ou Termo de Referência, 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.

11.6. Constatando-se 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do adimplemento da obrigação, e ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is).

12.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA para correção monetária.

12.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

12.5.1. 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.

12.5.2. 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.

13. FORMA SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1. O fornecedor será selecionado por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o MENOR PREÇO POR LOTE.

14. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

14.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

14.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

14.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

14.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

15. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

15.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

15.2. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal**; Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Economia, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e com as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991;

15.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante; mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

15.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante; mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;

Caso a CND Municipal exija o comprovante de pagamento ou revalidação da mesma, este deverá acompanhar a CND;

15.5. Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** (CRF); com validade, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais;

15.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos **Trabalhistas** (CNDT), conforme exigido pela Lei nº 12.440/11.

15.7. Em caso de apresentação de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, considera-se Certidão positiva com efeitos de negativa e serão aceitas somente as certidões onde conste a existência de débitos:

a) Não vencidos;

b) Em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetuada a penhora;

c) Cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, depósito de seu montante integral ou reclamações ou recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo; e,

d) Sujeitos à medida liminar em mandado de segurança.

16. OUTRAS EXIGÊNCIAS

16.1 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

16.2. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971.

16.3. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

16.4. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

16.5. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

16.6. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

16.7. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O valor estimado da contratação foi definido com base em pesquisa de preços realizada junto a contratações similares de outros entes públicos, que identificou o valor médio de R$ 285,93 por equipamento/mês. Considerando 12 (doze) equipamentos em funcionamento, estima-se o custo mensal de R$ 3.431,16 (três mil, quatrocentos e trinta e um reais e dezesseis centavos), totalizando o valor anual de R$ 41.173,92 (quarenta e um mil, cento e setenta e três reais e noventa e dois centavos).

17.2. Para o período inicial de 60 (sessenta) meses, o valor global estimado da contratação será de R$ 205.869,60 (duzentos e cinco mil, oitocentos e sessenta e nove reais e sessenta centavos).

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Santa Amélia/PR.

Secretaria de Administração: fonte livre

19. DA PUBLICIDADE

19.1. A homologação e/ou extrato do contrato oriundo deste instrumento será publicado no Portal de transparência e no Diário Oficial do Município de Santa Amélia/PR.

20. DA LEI ANTICORRUPÇÃO

20.1. As partes deverão observar todas as disposições das regras anticorrupção em vigor no Brasil, em especial, as previsões da Lei Federal nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção e do Decreto Federal nº 8.420/2015.

20.1.1. As partes deverão se comprometer também a se absterem de praticar quaisquer atividades que constituam violação às disposições das normas anticorrupção e das demais disposições referentes à matéria.

20.1.2. As partes, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como por seus sócios, deverão conduzir suas práticas, durante a execução do contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.

20.1.3. Para a execução do contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, ou de forma não relacionada ao mesmo ou direcionar negócios que violem as regras anticorrupção, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

20.1.4. Na assinatura do contrato, as partes deverão declarar que:

a) não violaram, violam ou violarão as regras anticorrupção;

b) têm a ciência de que qualquer atividade que viole as regras anticorrupção é proibida; e

c) declaram conhecer as consequências possíveis de tal violação.

20.1.5. Qualquer descumprimento das regras de integridade mencionadas acima ensejará a resolução imediata do contrato, apenas por meio de notificação extrajudicial, sem prejuízo de eventual pagamento de indenização por perdas e danos.

Santa Amélia/PR, 17 de novembro de 2026.

Juliana Pereira de França Rossi — Chefe do Departamento de Compras

Valquíria Aparecida Bonacini Martins — Secretária de Adm. Finanças e Planejamento

Assinado digitalmente
JULIANA PEREIRA D...
17/11/2026 16:36
Decreto Municipal...

Validar no eProcessos (Consulta Anexo Assinado)
Código: e1416735-eeb0-4e4c-a090-e08cb7f46f89

Assinado digitalmente
Valquiria Apareci...
17/11/2026 16:39
Decreto Municipal...

Validar no eProcessos (Consulta Anexo Assinado)
Código: cfc2fe6c-4af3-49ab-8812-225221fc2755