PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO – ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.422/0001-06
Fone: (46) 3533-8325 – **E-mail:** licitacao@saojoao.pr.gov.br
Endereço: Avenida XV de Novembro, 160 – Centro – São João/PR – CEP 85.570-000

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.045/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 267/2026
NOVO DIVULGAÇÃO DO COMPRAS Nº 01
CONTRATANTE (UASG): 987871 – Município de São João – PR
MODALIDADE: Pregão Eletrônico
FORMA: Sistema de Registro de Preços
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global.
MODO DE DISPUTA: Aberto e Fechado
REGIME DE EXECUÇÃO: Prestação de serviços contínuos e sob demanda, conforme necessidade da Administração Municipal.
AMPLA PARTICIPAÇÃO: Sim
EXCLUSIVA PARA ME/EPP/EQUIPARADAS: Não
PREFERÊNCIA LOCAL/REGIONAL: Não
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Municipais nº 3.070/2023 e nº 3.118/2023, e demais normas aplicáveis.

OBJETO
Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle eletrônico de frequência, por meio de sistema informatizado de gestão de ponto, destinado ao controle de entrada, saída e jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, incluindo locação de relógios eletrônicos de ponto, locação de software, implantação, instalação, integração, treinamento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e demais serviços necessários ao funcionamento da solução, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital, Termo de Referência e anexos.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$ 173.452,00
INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 05/11/2026, às 8h
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 19/11/2026, às 9h
INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA / DISPUTA DE LANCES: 19/11/2026, às 9h
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Portal de Compras do Governo Federal / Compras.gov.br
ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.gov.br/compras

INFORMAÇÕES IMPORTANTES
• O julgamento será pelo critério de **menor preço global**, com **Sistema de Registro de Preços**, sem obrigação de contratação total, sendo futura e eventual, conforme necessidade, prazos, locais e condições definidos da Administração Municipal.
• O objeto inclui relógios eletrônicos de ponto, software de gestão, instalação, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico.
• A execução observará os quantitativos máximos registrados e as condições previstas no Termo de Referência.
• Os equipamentos e o sistema deverão atender integralmente às especificações do Edital e anexos.
• A proposta deverá incluir os custos necessários à execução do objeto, como locação, software, instalação, manutenção, suporte, tributos e demais despesas.
• A contratada deverá observar as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais.
• O edital e anexos estarão disponíveis no Compras.gov.br, no Portal da Transparência do Município e no Setor de Licitações.

Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 90.045/2026.

O Município de São João, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e sob a condução do Agente de Contratação/Pregoeiro, designado pela Portaria nº 7.429 de 30 de junho de 2026, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e normas correlatas.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: (X) menor preço **global.**

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- **Forma de disputa:** Aberta e fechada, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- **Sistema de Registro de Preços:** Sim, com vigência de até 12 (doze) meses, admitida prorrogação na forma da legislação aplicável;
- **Critério de Julgamento:** Menor preço global;
- **Participação:** Ampla participação, sem exclusividade para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, sem prejuízo da aplicação dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e, quando cabível, da preferência local/regional prevista no Decreto Municipal nº 3.070/2023;
- **Abertura/acolhimento/divulgação de propostas:** Até às **9h do dia 19/11/2026**
- **Início da sessão/disputa de lances: 9h do dia 19/11/2026.**
- Todas as indicações de tempo constantes neste edital seguirão o horário oficial de Brasília/DF.

Referências legais para este processo licitatório: Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Decretos Municipais nº.3.118/2023, 3.070/2023, e demais legislação aplicável.

1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto o **Registro de Preços**, pelo período de 12 (doze) meses, para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle eletrônico de frequência, por meio de sistema informatizado de gestão de ponto, destinado ao controle de entrada, saída e jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência – Anexo I e demais disposições deste edital.

A contratação compreenderá a locação de relógios eletrônicos de ponto, locação de software de gestão, instalação, implantação, integração, treinamento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e demais serviços necessários ao funcionamento da solução.

Os serviços serão executados conforme a necessidade da Administração Municipal, mediante solicitação do setor competente, não havendo obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos registrados.

A solução deverá funcionar de forma integrada, contemplando equipamentos, sistema informatizado, comunicação online/offline, aplicativo, portal do servidor, monitoramento, relatórios, suporte e demais funcionalidades previstas no Termo de Referência.

A futura contratada deverá responsabilizar-se pela execução integral do objeto, incluindo locação dos equipamentos, uso do software, instalação, implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico, deslocamentos, tributos, encargos, taxas e demais custos necessários à perfeita execução dos serviços.

A contratada deverá observar as exigências legais, técnicas, de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, especialmente em razão do tratamento de dados biométricos e informações funcionais dos servidores públicos municipais.

2. VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO

O valor total estimado para o presente procedimento licitatório é de **R$ 173.452,00**.

A estimativa foi elaborada com base em pesquisa de preços composta por consulta em banco de preços, orçamentos de fornecedores e demais fontes compatíveis com o objeto, com consolidação dos valores no mapa de apuração constante dos autos.

O valor estimado possui caráter referencial para fins de Registro de Preços, não gerando obrigação de contratação integral dos quantitativos previstos, os quais serão utilizados conforme a efetiva necessidade da Administração Municipal, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Para fins de julgamento e aceitabilidade das propostas, deverão ser observados os valores máximos definidos no Termo de Referência, relatório de cotação, mapa de apuração de preços e demais anexos do edital, sendo desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores máximos admitidos pela Administração, após eventual negociação.

3. SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO

O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações Compras Gov, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis. O endereço eletrônico para recebimento, abertura e processamento das propostas será o portal www.gov.br/compras, garantindo ampla publicidade, transparência e participação isonômica dos interessados

O edital na íntegra está disponível para consulta na internet, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas (https://pncp.gov.br), e no sítio eletrônico do Município Portal da Transparência: https://www.portaltransparenciasaojoao.com.br/

Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação, conforme Portaria n.º 7.429, de 30 de junho de 2026, e equipe de apoio.

Atendimentos serão feitos pelos seguintes contatos:

- **E-mail:** licitacao@saojoao.pr.gov.br
- **Telefones:** (46) 3533-8325
- **Endereço:** Av. XV de novembro, 160, Centro, São João, PR.
- **Horário de atendimento:** 08h30 às 11h30 e 13h30 às 17h00.

4. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

4.1 ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação em razão de irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre seus termos. O pedido deve ser protocolado no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, por meio do campo específico no sítio eletrônico https://saojoao.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=saojoao, onde também serão publicadas as respostas aos pedidos formulados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.2 RECURSOS E CONTRARRAZÕES

Os recursos e as respectivas contrarrazões deverão ser apresentados exclusivamente por meio eletrônico, por meio da plataforma oficial utilizada para a condução do certame, observando-se os prazos e procedimentos estabelecidos no item 9 das Condições Gerais deste Edital, em conformidade com o artigo 165 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3 DISPONIBILIDADE DOS AUTOS

Durante o curso da licitação, os autos do processo estarão disponíveis para consulta pelos interessados no **sistema eletrônico utilizado para o pregão**, bem como no **Portal da Transparência do Município** no seguinte endereço:

Sítio eletrônico oficial: https://www.portaltransparenciasaojoao.com.br

5. CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO

A licitação e a contratação decorrente serão reguladas pelas **condições específicas e gerais do pregão**, bem como pelo disposto nos demais anexos deste edital.

A presente licitação será regida pela **Lei Federal nº 14.133/2021**, pelos **Decretos Municipais nº 3.118/2023 e nº 3.070/2023**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006** e suas alterações, além da legislação aplicável.

Fica vedada a participação do órgão ou entidade em outra **Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto**, durante a vigência da ata decorrente da presente licitação, salvo se a ata vigente tiver registrado quantitativo inferior ao máximo previsto neste edital, conforme disposto no **artigo 23, §4º, da Lei Federal nº 14.133/2021**.

Ainda, a execução da ata de registro de preços observará os princípios da **isonomia, eficiência, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, planejamento e interesse público**, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021, cabendo ao órgão gerenciador e aos participantes garantir a correta aplicação dos recursos públicos, a conformidade com os quantitativos estimados e o controle da regularidade fiscal e técnica das contratações dele oriundas

6. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

6.1 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: PREÇO MÁXIMO

Após o encerramento da fase de lances e concluída a negociação, serão **desclassificadas** as propostas que permanecerem acima dos **valores unitários máximos e totais máximos fixados neste edital**, nos termos do **artigo 59, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**.

Além disso, poderá ser considerada **inexequível** qualquer proposta cujo preço seja manifestamente **irrisório, simbólico, incompatível com os custos de mercado ou que comprometa a execução contratual**, conforme critérios estabelecidos na legislação vigente e em eventuais estudos técnicos anexos ao edital.

Se for constatada a **inexequibilidade** da proposta mais bem classificada, a Administração poderá convocar o segundo colocado, seguindo a **ordem de classificação**, desde que sua proposta esteja dentro dos limites aceitáveis e **compatível com os parâmetros de mercado**.

6.2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento das propostas será realizado com base no critério de **Menor Preço Global**, conforme estabelecido no **Termo de Referência (Anexo I)** deste edital.

1. **Critério Geral**

- Durante a fase de lances, os valores unitários ou globais que ultrapassarem o limite máximo permitido serão **desclassificados**, exceto nos casos de **Maior Desconto**, quando houver possibilidade de lances negativos.
- Encerrada a fase de lances e concluída a negociação, as propostas que permanecerem acima dos valores máximos definidos no Termo de Referência serão **desclassificadas**.

2. **Critério para Lotes com Múltiplos Itens**

- Para lotes compostos por mais de um item, a aceitabilidade será baseada na **soma dos valores unitários** dos itens do lote.
- As propostas que ultrapassarem o valor total máximo estabelecido no Termo de Referência serão **desclassificadas**, salvo na hipótese de **Maior Desconto** com lances negativos.

3. **Critério para Lotes de Valor Global**

- Quando o critério de julgamento for o **valor máximo global do Item**, a avaliação será baseada no preço total do Item.
- Se o valor global ofertado ultrapassar o limite definido no Termo de Referência, a proposta será **desclassificada**, salvo na hipótese de **Maior Desconto** com lances negativos.

PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:

O prazo de validade das propostas, que deverá constar no Descritivo das Propostas de Preços (Anexo III), não será inferior a **90 (noventa) dias** contados a partir da data de sua apresentação, conforme disposto no artigo 65, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021. O não cumprimento deste prazo poderá resultar na desclassificação da proposta, conforme previsto neste edital.

TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO PARA ME, EPP E MEI

Será concedido **tratamento favorecido** às **microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais**, nos limites previstos na **Lei Complementar Federal nº 123/2006**. Também será assegurado **tratamento diferenciado** às **sociedades cooperativas** mencionadas no **artigo 34 da Lei nº 11.488/2007**, desde que cumpram os requisitos estabelecidos no edital e na legislação aplicável.

Para garantir a efetividade desse tratamento favorecido, serão aplicadas as regras de desempate previstas no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, permitindo que ME, EPP e MEI exerçam o direito de preferência caso suas propostas estejam dentro do limite de **5% (cinco por cento) acima da melhor oferta apresentada por empresa de maior porte**.

7. DA APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE CATÁLOGO E PROSPECTO

Será exigida a apresentação de catálogo, prospecto, ficha técnica, folder, manual ou documento técnico equivalente, para fins de verificação da conformidade da solução ofertada com as especificações exigidas no Edital, Termo de Referência e demais anexos.

O documento apresentado deverá conter informações suficientes para identificação e análise dos equipamentos e do sistema ofertado, tais como marca, modelo, fabricante, características técnicas do relógio eletrônico de ponto, métodos de autenticação, capacidade de armazenamento, formas de comunicação, funcionamento online/offline, recursos do software, aplicativo, portal do servidor, relatórios, suporte, manutenção, garantia e demais funcionalidades pertinentes.

A análise terá por finalidade verificar se a solução ofertada atende às especificações mínimas exigidas, especialmente quanto à integração entre equipamentos e software, autenticação facial com prova de vida, leitor de crachá, comunicação, capacidade de registros, segurança da informação, funcionalidades do sistema e demais condições previstas no Termo de Referência.

A avaliação do catálogo, prospecto ou documento técnico equivalente será realizada pela equipe técnica ou setor competente da Administração, que poderá emitir manifestação quanto à aceitação ou recusa da solução ofertada.

A ausência de apresentação, o envio fora do prazo ou a apresentação de documento técnico insuficiente, incompleto ou incompatível com as exigências do edital poderá ensejar a recusa da proposta, observada a possibilidade de diligência, quando cabível.

A Administração poderá realizar diligências para esclarecer informações, complementar dados técnicos ou confirmar a compatibilidade da solução ofertada, desde que não haja alteração substancial da proposta, substituição indevida dos equipamentos, do sistema ou do objeto inicialmente proposto, nos termos da legislação aplicável.

8. GARANTIA, MANUTENÇÃO E SUPORTE

A contratada deverá garantir o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual, abrangendo os relógios eletrônicos de ponto, software de gestão, aplicativo, portal do servidor, integrações, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e demais componentes necessários à execução do objeto.

Os equipamentos fornecidos em regime de locação deverão permanecer em perfeitas condições de uso, funcionamento, segurança e compatibilidade com o sistema contratado, cabendo à contratada realizar, sem ônus adicional ao Município, os reparos, substituições, atualizações e ajustes necessários.

A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como o suporte técnico do software, deverão ser prestados conforme condições e prazos definidos no Termo de Referência, garantindo a continuidade do serviço e a regularidade do controle de frequência dos servidores.

A contratada deverá providenciar a substituição ou regularização de equipamentos, sistemas ou funcionalidades que apresentem defeitos, falhas, indisponibilidade, incompatibilidade técnica ou desconformidade com as especificações exigidas no Edital e Termo de Referência, no prazo estabelecido pela Administração.

As atualizações do sistema, correções de falhas, melhorias de segurança, suporte ao usuário, parametrizações e demais serviços necessários ao adequado funcionamento da solução

deverão estar incluídos no valor contratado, salvo disposição expressa em contrário no Termo de Referência.

A contratada deverá observar as exigências de segurança da informação e proteção de dados pessoais, especialmente em razão do tratamento de dados biométricos, registros de jornada e informações funcionais dos servidores públicos municipais.

A não exigência de garantia de execução contratual não afasta a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, continuidade, segurança, conformidade e regular funcionamento da solução contratada, nem impede a aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

9. CONSÓRCIO:

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio nesta licitação.

A vedação se justifica em razão das características do objeto, que consiste no Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle eletrônico de frequência, por meio de sistema informatizado de gestão de ponto, incluindo locação de relógios eletrônicos de ponto, locação de software, implantação, instalação, integração, treinamento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e demais serviços necessários ao funcionamento da solução.

Trata-se de objeto de natureza comum, porém integrado, envolvendo equipamentos, sistema informatizado e serviços correlatos que devem funcionar de forma conjunta e compatível, exigindo responsabilidade técnica, operacional e contratual unificada.

A execução do objeto demanda atuação coordenada da contratada quanto ao fornecimento e funcionamento dos equipamentos, disponibilidade do software, integração dos dados, manutenção, suporte técnico, correções, atualizações, atendimento aos usuários e observância das regras de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

A admissão de empresas em consórcio não se mostra necessária para ampliar a competitividade, considerando a existência de empresas no mercado aptas à execução integral da solução. Além disso, poderia dificultar a fiscalização contratual, a apuração de responsabilidades, a aplicação de sanções e a solução de eventuais falhas de funcionamento entre hardware, software e suporte técnico.

Nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá admitir ou vedar a participação de empresas em consórcio, desde que haja justificativa no processo administrativo. No presente caso, a vedação atende aos princípios da eficiência, segurança jurídica, fiscalização contratual, continuidade do serviço e interesse público.

Dessa forma, ficam impedidas de participar desta licitação empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

10. ANEXOS

Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

- **Anexo I** – Termo de Referência;
- **Anexo II** – Documentos de Habilitação;
- **Anexo III** – Modelo de Descritivo da Proposta de Preços;
- **Anexo IV** – Modelo de Procuração;
- **Anexo V** – Modelo de Declaração;
- **Anexo VI** – Local de Execução dos Serviços;
- **Anexo VII** – Ata de Registro de Preços;

- **Anexo VIII** – Minuta do Contrato
- **Anexo IX -** Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP;
- **Anexo X** – Declaração da Lei Geral de Proteção de Dados;

CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

1. REALIZAÇÃO DO PREGÃO

a) O pregão será realizado por meio eletrônico, utilizando o **sistema de compras eletrônicas Compras Gov**, acessível pelo endereço eletrônico www.gov.br/compras, conforme disposto na **Lei Federal nº 14.133/2021** e regulamentações vigentes.
b) O certame será conduzido por servidor(a) público(a) **designado(a) para a função de agente de contratação,** com suporte da **equipe de apoio**, responsável pelo monitoramento e gestão dos dados inseridos ou transferidos para o **sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração Municipal**.
c) O(a) agente de contratação exercerá as atribuições previstas na **Lei Federal nº 14.133/2021**, nos **Decretos Municipais nº 3.118/2023 e nº 3.070/2023**, e demais normativas aplicáveis.
d) Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se **credenciar previamente**, obtendo **chave de identificação e senha pessoal**, seguindo as instruções disponíveis na página do sistema.
d.1) O **credenciamento do interessado e de seu representante legal** no sistema eletrônico **implica sua responsabilidade pelos atos praticados**, presumindo-se sua capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, nos termos do **artigo 13 do Decreto Federal nº 10.024/2019**.
e) O acompanhamento das operações no sistema eletrônico **é de responsabilidade exclusiva do licitante**, não cabendo à Administração Municipal qualquer ônus decorrente da **perda de negócios, inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou eventual desconexão do licitante durante a sessão pública do pregão**.

2. EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

a) Poderão participar deste Pregão **pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação** e que apresentem todos os documentos exigidos para habilitação, nos termos deste edital e da legislação aplicável.
b) Os interessados em participar do pregão deverão possuir **chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração**, conforme especificado no Item 1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico.
c) **É vedada a participação na licitação** de pessoas físicas ou jurídicas que:
c.1) tenham sido declaradas inidôneas ou sofrido **sanção impeditiva de contratar com a Administração Pública**, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021;
c.2) tenham constituído pessoas jurídicas que foram penalizadas nos termos do item c.1, enquanto perdurarem as penalidades;
c.3) possuam sócios em comum com empresas que se enquadrem no item c.2, salvo se comprovada a segregação de responsabilidades jurídicas e financeiras;

c.4) não operem no território nacional, estejam sob **falência, dissolução, liquidação** ou sejam pessoas físicas em situação de insolvência;
c.5) mantenham vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante, configurando **conflito de interesse**;
c.6) sejam **servidores públicos ou dirigentes de órgãos municipais**, ou empresas das quais esses servidores figurem como sócios, dirigentes ou possuam participação indireta, salvo nos casos permitidos por lei;
c.7) sejam pessoas físicas e jurídicas de que trata o **artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021**, incluindo empresas que tenham entre seus sócios agentes públicos com influência na licitação ou que configurem hipótese de impedimento legal;
c.8) sejam autores do anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo vinculado à licitação, isoladamente ou em consórcio, nos casos de obras, serviços ou fornecimento de bens, conforme vedado pelo **artigo 9º da Lei Federal nº 14.133/2021**;
c.9) participem **na forma de consórcio**, conforme vedação expressa estabelecida neste edital e fundamentada no **artigo 15 da Lei Federal nº 14.133/2021**.
d) **A participação na licitação implica a aceitação integral das condições estabelecidas neste edital e na legislação aplicável**, não cabendo alegação de desconhecimento.
e) Além dessas condições gerais, deverão ser obedecidas eventuais **exigências específicas de participação** fixadas no edital, considerando as peculiaridades do objeto licitado.
f) O(a) agente de contratação verificará o cumprimento das condições de participação por parte das licitantes, com especial atenção à existência de **sanções impeditivas de contratação**, conforme previsto no **artigo 14 e no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021**.

3. PROPOSTA INICIAL

a) Antes de submeter a proposta comercial no sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio:
a.1) **conhecimento e atendimento** às exigências de **habilitação** e demais condições previstas no edital;
a.2) sua condição de **Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI)** para usufruir dos benefícios previstos na **Lei Complementar Federal nº 123/2006** e suas alterações.
b) A **proposta de preço inicial** deverá ser enviada por meio de **formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas**, observando o prazo e os critérios estabelecidos no edital.
b.1) A proposta registrada poderá ser **alterada ou retirada** até a data e hora definidas no edital.
b.2) Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, **o sistema não permitirá inclusão, alteração ou desistência**, nos termos do **artigo 56 da Lei Federal nº 14.133/2021**.
c) O sistema **ordenará automaticamente** as propostas classificadas pelo(a) agente de contratação sendo que somente estas participarão da **fase de lances**.
d) O(a) agente de contratação **verificará as propostas apresentadas quanto à exequibilidade**, podendo **desclassificar aquelas que não atendam aos requisitos do edital**, conforme previsto no **artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

a) O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no **sistema eletrônico**, dos seguintes campos:

a.1) **Valor unitário e total do item**, valor global ou percentual de desconto, conforme aplicável;
a.2) **Marca** do produto ofertado, quando aplicável;
a.3) **Fabricante**, quando aplicável;
a.4) **Descrição detalhada do objeto**, conforme especificado no **Termo de Referência (Anexo I)**, incluindo modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando aplicável.
b) Todas as **especificações do objeto contidas na proposta vinculam o contratado**, sendo vedadas alterações posteriores que modifiquem sua essência.
c) Os valores propostos devem **incluir todos os custos operacionais**, encargos **trabalhistas, tributários, previdenciários, comerciais** e quaisquer outros que incidam **direta ou indiretamente sobre o fornecimento dos bens ou serviços**, assegurando o cumprimento do contrato sem prejuízo ao contratado.
d) Os **preços ofertados**, tanto na proposta inicial quanto na etapa de lances, são de **exclusiva responsabilidade do licitante**, não cabendo pleito de **alteração sob alegação de erro ou omissão**, nos termos do **artigo 92 da Lei Federal nº 14.133/2021**.
e) O prazo de validade da proposta **não será inferior a 90 (noventa) dias**, contados da data de sua apresentação, conforme disposto no **artigo 65, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021**.
f) As **ofertas devem respeitar os preços máximos estabelecidos no edital**, sendo passível de **desclassificação qualquer proposta que ultrapasse esses limites**.

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

a) A abertura da licitação ocorrerá em **sessão pública**, por meio do **sistema eletrônico de compras**, na data, horário e local indicados no edital.
b) O(a) agente de contratação verificará as propostas, **desclassificando aquelas que não atendam aos requisitos estabelecidos no edital**, nos termos do **artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021**.
c) O sistema **ordenará automaticamente** as propostas classificadas, sendo que **somente estas participarão da fase de lances**.
d) O sistema disponibilizará um **campo próprio para troca de mensagens** entre o(a) agente de contratação e os licitantes.
e) Iniciada a etapa competitiva, os **lances deverão ser enviados exclusivamente pelo sistema eletrônico**.
e.1) O lance deve ser ofertado de acordo com o **critério de disputa fixado neste edital**.
f) Os licitantes poderão oferecer **lances sucessivos**, observando o horário de abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.
g) O licitante somente poderá oferecer **lance de valor inferior** ou **percentual de desconto superior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
h) O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de **R$ 0,01**.

5.1. Modo de Disputa Aberto e Fechado

i) O presente certame adotará o **modo de disputa aberto e fechado**, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021** e das regras do sistema eletrônico.
j) No modo de disputa **aberto e fechado**, os licitantes apresentarão **lances públicos e sucessivos**, seguidos da apresentação de **lance final e fechado**.
k) A fase inicial de lances terá duração de **15 (quinze) minutos**, período em que os licitantes poderão apresentar lances sucessivos, observadas as regras do sistema eletrônico.
l) Encerrado o prazo inicial de 15 (quinze) minutos, o sistema emitirá **aviso de fechamento iminente**, iniciando-se período adicional de disputa, com duração aleatória de até **10 (dez) minutos**.

m) Após o encerramento da etapa aberta, o sistema convocará para apresentação de **lance final e fechado** o licitante que apresentou a melhor oferta e os licitantes com valores até **10% (dez por cento) superiores** à melhor proposta.
n) Os licitantes convocados deverão apresentar lance final e fechado no prazo de até **5 (cinco) minutos**, o qual permanecerá sigiloso até o término desse período.
o) Caso não haja, no mínimo, **3 (três) ofertas** nas condições previstas no item anterior, o sistema convocará os licitantes subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), para apresentação de lance final e fechado.
p) Encerrada a etapa de lance final e fechado, o sistema ordenará automaticamente as propostas conforme o **critério de julgamento de menor preço por Item**.

5.2. Encerramento da Fase de Lances e Negociação
q) O sistema encerrará automaticamente a fase de lances conforme as regras do **modo de disputa aberto e fechado**, ordenando as propostas de acordo com o critério estabelecido neste edital.
r) Após o encerramento da fase de lances, o(a) agente de contratação poderá:
• negociar diretamente com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, buscando melhores condições para a Administração;
• verificar a conformidade da proposta vencedora em relação aos requisitos do edital e do Termo de Referência;
• desclassificar propostas que não atendam às exigências do edital, convocando os próximos classificados, quando necessário.
s) O(a) agente de contratação, assessorado(a) pela equipe de apoio, poderá justificadamente admitir o reinício da etapa de lances, quando cabível, para assegurar a obtenção da melhor proposta ou diante da ausência de lances compatíveis com os requisitos do edital.

5.3. Critério de Desempate e Tratamento Favorecido para ME, EPP e MEI
t) Para os itens ou lotes não destinados à participação exclusiva de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais — **ME, EPP e MEI** — encerrada a etapa de lances, será assegurado o tratamento favorecido previsto nos arts. 44 e 45 da **Lei Complementar nº 123/2006**.
u) Considera-se empate, para fins de exercício do direito de preferência, na modalidade pregão, quando a proposta apresentada por ME, EPP ou MEI for igual ou até **5% (cinco por cento) superior** à proposta mais bem classificada, desde que esta não tenha sido apresentada por empresa enquadrada nessas condições.
v) Ocorrendo o empate ficto, a ME, EPP ou MEI mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, nos termos da **Lei Complementar nº 123/2006**.
w) Não havendo o exercício do direito de preferência ou persistindo empate entre duas ou mais propostas em igualdade de condições, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate previstos no **art. 60 da Lei nº 14.133/2021**, nesta ordem:
I – disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
II – avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, preferencialmente mediante registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações;
III – desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV – desenvolvimento, pelo licitante, de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
x) Persistindo o empate após a aplicação dos critérios anteriores, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
I – empresas estabelecidas no território do Estado do Paraná;
II – empresas brasileiras;
III – empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
IV – empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

5.4. Negociação da Proposta Final
y) Encerrada a etapa de lances, o(a) agente de contratação poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, com o objetivo de obter condições mais vantajosas para a Administração, vedada a alteração das condições estabelecidas neste edital.
z) A negociação será realizada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, assegurada a publicidade dos atos e o acompanhamento pelos demais licitantes.
aa) Concluída a negociação, o(a) agente de contratação solicitará ao licitante melhor classificado que encaminhe, no prazo de **02 (duas) horas**, a proposta ajustada ao valor final ofertado, acompanhada, se necessário, dos documentos complementares exigidos para verificação da conformidade da proposta.
bb) O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por decisão do(a) agente de contratação, mediante solicitação devidamente fundamentada apresentada pelo licitante, via sistema, antes do seu encerramento.
cc) Finalizada a negociação e apresentada a proposta ajustada, o(a) agente de contratação dará início à fase de **aceitação e julgamento da proposta**.

6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

a) Encerrada a etapa de negociação, o(a) agente de contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor máximo estipulado para contratação neste Edital e seus anexos, nos termos do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.
b) O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 154 da Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022, sob pena de desclassificação.
c) Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar:
c.1) Preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s) ou desconto inferior ao mínimo exigido;
c.2) Preço manifestamente inexequível, observado o seguinte:
c.2.1) Para **bens**, poderá ser considerada indício de inexequibilidade a proposta com valor **inferior a 50%** do valor de referência definido pela Administração, **sem comprovação da viabilidade de execução**;
c.2.2) Para **serviços em geral**, considera-se inexequível a proposta com valor **inferior a 75%** do valor de referência, **sem apresentação de demonstração analítica que comprove sua exequibilidade**;
c.2.3) Serão também consideradas **inexequíveis as propostas com preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero**, incompatíveis com os custos de mercado, exceto quando se referirem a bens ou estruturas de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie expressamente à remuneração.

d) Qualquer interessado poderá solicitar diligências para verificar a exequibilidade ou legalidade das propostas apresentadas, mediante apresentação de provas ou indícios que fundamentem a dúvida.
e) Caso seja necessária a suspensão da sessão pública para realização de diligências, esta será retomada somente após aviso prévio no sistema, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, ficando o registro da ocorrência consignado em ata.
f) O(a) agente de contratação poderá convocar o licitante para envio de documentos complementares digitalizados por meio do sistema, no prazo de até 03 (três) dias úteis ou 03 (três) horas, conforme a urgência, sob pena de não aceitação da proposta.
f.1) O prazo poderá ser prorrogado, mediante solicitação justificada do licitante apresentada via chat do sistema antes de seu vencimento.
f.2) Entre os documentos que poderão ser solicitados, incluem-se catálogos, fichas técnicas, declarações do fabricante, memoriais descritivos, amostras ou demais elementos que permitam a verificação completa das características, marca, modelo e conformidade do item ou serviço ofertado.

6.1 DA AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS (QUANDO APLICÁVEL)

g) A exigência de apresentação de amostras será aplicada **exclusivamente aos itens que assim estiverem expressamente previstos no Termo de Referência (Anexo I)** deste edital, incluindo os critérios de análise e julgamento técnico.
O local, data e horário para entrega e avaliação das amostras serão divulgados por meio de mensagem no sistema eletrônico utilizado para o certame, sendo facultada a presença dos licitantes interessados. Os resultados das avaliações também serão divulgados por meio eletrônico, com base nos aspectos técnicos definidos no Termo de Referência e nos padrões mínimos de aceitabilidade estabelecidos pela Administração.
g.1) A **não entrega da amostra** ou **atraso na entrega**, sem justificativa aceita pelo(a) agente de contratação, ou a **entrega de amostra fora das especificações previstas no Edital**, resultará na **recusa da proposta**.
g.2) Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo **primeiro classificado não for(em) aceita(s)**, o(a) agente de contratação analisará a aceitabilidade da **proposta do segundo classificado**, e assim sucessivamente, até a **verificação de uma proposta que atenda às especificações do Termo de Referência**.
g.3) As **amostras disponibilizadas serão tratadas como protótipos** e poderão ser **manuseadas e desmontadas pela equipe técnica responsável**, sem direito a ressarcimento.
g.4) Após a **divulgação do resultado final da licitação**, as **amostras deverão ser retiradas pelos licitantes no prazo de 05 dias**, sob pena de **descarte ou incorporação pela Administração, sem direito a ressarcimento**.
g.5) Os licitantes deverão **disponibilizar todas as condições necessárias** para a realização de testes e fornecer, **sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa** necessários ao manuseio do item ofertado, quando aplicável.

6.2 NEGOCIAÇÃO E PROCEDIMENTOS EM CASO DE DESCLASSIFICAÇÃO

h) Se a **proposta ou lance vencedor for desclassificado**, o(a) agente de contratação examinará a **proposta ou lance subsequente**, seguindo a **ordem de classificação**.
i) O(a) agente de contratação poderá **suspender a sessão e informar a nova data e horário** para sua continuidade por meio do **chat do sistema**.
j) O(a) agente de contratação poderá encaminhar, via sistema eletrônico, **contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso**, com o objetivo de **obter melhor preço**, vedada a negociação em **condições diversas das previstas neste Edital**.

j.1) Caso o(a) agente de contratação não aceite a proposta e passe à subsequente, poderá também **negociar melhores condições** com o licitante classificado em seguida.
j.2) A negociação será **conduzida pelo sistema** e poderá ser **acompanhada pelos demais licitantes**.

6.3 CRITÉRIO DE EMPATE E TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME, EPP E MEI

k) Nos itens que **não sejam exclusivos para a participação de ME, EPP e MEI**, caso a **proposta não seja aceita**, e antes de o(a) agente de contratação passar para o próximo classificado, haverá **nova verificação pelo sistema** para eventual ocorrência de **empate ficto**, conforme previsto nos **artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123/2006**.
m) Encerrada a **análise da proposta**, o(a) agente de contratação verificará a **habilitação do licitante**, conforme as disposições deste Edital.
n) O licitante **provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro**, deverá comprovar **cumulativamente os requisitos de habilitação**, somando as exigências do item em que venceu às do item em que está concorrendo, **sob pena de inabilitação e aplicação das sanções cabíveis**.
n.1) Se **não houver comprovação cumulativa**, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de **menor(es) valor(es)** cuja retirada seja suficiente para a **habilitação do licitante nos demais itens**.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

a) Os licitantes deverão encaminhar, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, a **proposta comercial**, contendo a descrição do objeto ofertado e o preço proposto, conforme modelo do **Anexo III**, até a data e horário estabelecidos no edital.
b) O envio da proposta ocorrerá por meio da **chave de acesso e senha** cadastradas no sistema eletrônico.
c) Os documentos exigidos para fins de habilitação constam no **Anexo II – Documentos de Habilitação** deste edital e serão exigidos do **licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar**, na forma, prazo e condições definidos pelo(a) agente de contratação, por meio do sistema eletrônico.

7.1. VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DOS LICITANTES

d) Antes da análise da documentação de habilitação do licitante melhor classificado, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de **impedimentos ou sanções restritivas do direito de licitar ou contratar**, mediante consulta aos sistemas e cadastros oficiais aplicáveis, especialmente:
i) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
ii) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União – TCU;
iii) Cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública no Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.
d.1) A consulta poderá ser realizada em nome da empresa licitante e de seu **sócio majoritário**, quando cabível, para verificação de eventual impedimento legal ou indícios de burla à aplicação de sanções.
d.1.1) Caso a consulta aponte **ocorrências impeditivas indiretas** ou indícios de fraude, a Administração poderá promover diligências para apuração da situação concreta.
d.1.1.1) A eventual tentativa de burla poderá ser analisada à luz de elementos como **vínculos societários**, identidade de sócios, atuação coordenada, similaridade operacional e outros indícios juridicamente relevantes.

d.1.1.2) Antes da adoção de decisão desfavorável, o licitante será convocado para manifestação, assegurado o contraditório e a ampla defesa, na forma da legislação aplicável.
d.2) Constatada a existência de sanção impeditiva ou de ausência de condição de participação, o licitante será **inabilitado** ou **desclassificado**, conforme a fase em que a irregularidade for constatada.
d.3) Não havendo impeditivos, a habilitação do fornecedor poderá ser verificada por meio do **SICAF**, relativamente aos documentos por ele abrangidos.
d.3.1) É de responsabilidade do licitante manter atualizados os documentos constantes dos sistemas oficiais utilizados pela Administração, para que estejam vigentes na data da sessão pública ou da convocação para habilitação.
d.3.2) Caso os documentos não estejam atualizados nos sistemas consultados, o licitante deverá apresentá-los na forma exigida pelo edital, sob pena de inabilitação, ressalvada a possibilidade de emissão direta pela Administração nos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos emissores, quando cabível.

7.2. APRESENTAÇÃO E APROVEITAMENTO DE DOCUMENTOS

e) Os documentos exigidos para fins de habilitação que já constem em **sistemas oficiais**, em cadastros públicos ou em bases eletrônicas acessíveis à Administração poderão ser consultados diretamente pelo(a) agente de contratação, desde que estejam **válidos, atualizados e aptos à verificação eletrônica**.
f) Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados por meio eletrônico, em formato digital, observadas as exigências do edital, admitida posterior verificação de autenticidade e validade pela Administração.

7.3. REGRAS PARA MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI)

g) As **ME, EPP e MEI** deverão apresentar toda a documentação de habilitação exigida, ainda que contenha restrições quanto à regularidade fiscal ou trabalhista, observando-se o tratamento favorecido previsto na **Lei Complementar nº 123/2006**.

7.4. RESPONSABILIDADES DOS LICITANTES

h) Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, assumindo o ônus por eventual perda de negócios decorrente da inobservância de mensagens do sistema ou de sua desconexão.
i) Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.
j) Não será estabelecida ordem de classificação entre as propostas apresentadas antes da abertura da sessão, sendo esta definida somente após os procedimentos de disputa, negociação e julgamento.
k) Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for registrado primeiro no sistema eletrônico.
l) Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do **menor valor registrado**, sem identificação do licitante.
m) Em caso de desconexão do(a) agente de contratação durante a etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para envio de novos lances.
n) Se a desconexão do sistema eletrônico do(a) agente de contratação persistir por tempo que comprometa a continuidade regular da sessão, esta poderá ser suspensa e reiniciada posteriormente, mediante comunicação prévia aos participantes no próprio sistema eletrônico.

7.5. PUBLICIDADE E ACESSO ÀS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

o) Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado serão disponibilizados para análise do(a) agente de contratação e, quando cabível, para acesso público,

após o encerramento da fase competitiva, observadas as regras do sistema eletrônico, a legislação aplicável e a proteção de informações sigilosas.

8. DESCRITIVO DA PROPOSTA

a) A proposta deverá ser formulada de acordo com o **valor final da disputa**, **sem emendas, rasuras ou entrelinhas**, e assinada **eletronicamente com certificação digital ICP-Brasil** pelo **representante legal do licitante** (ou seu procurador qualificado).
O documento deverá conter, conforme modelo definido neste edital:

- **Identificação da licitação**;
- **CNPJ e nome empresarial completo do licitante**;
- **Descrição do produto/serviço ofertado** para cada **item e/ou lote** da licitação, conforme especificado no Termo de Referência (Anexo I);
- **Valor global, preços unitários e globais por item e/ou lote**, cotados em moeda corrente nacional (R$);
- **Prazo de validade da proposta**, que **não poderá ser inferior ao estabelecido no edital**.

a.1) A **proposta definitiva** deverá **obrigatoriamente observar os preços unitários máximos** fixados na **planilha de composição de preços do edital e seus anexos**, sob pena de **desclassificação**, independentemente do critério de disputa e da composição dos lotes.
a.2) O(a) **agente de contratação poderá corrigir erros materiais ou falhas evidentes** nas propostas que **não comprometam sua substância ou validade jurídica**, atribuindo-lhes eficácia **para fins de classificação**, nos termos do **artigo 64, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021**.
a.3) Os preços deverão ser cotados em **reais (R$), com até duas casas decimais após a vírgula**. **Valores além da segunda casa decimal serão desconsiderados pelo sistema**.
b) Nos termos do **§1º do artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/2021**, o licitante deverá **declarar**, **sob pena de desclassificação**, que sua **proposta econômica compreende a totalidade dos custos necessários** ao cumprimento dos **direitos trabalhistas assegurados** pela **Constituição Federal, leis trabalhistas, normas infralegais, convenções coletivas e termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas**, conforme modelo constante no **Anexo V** deste edital.
c) Nos termos do **artigo 82, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021**, o licitante **poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto neste edital**, obrigando-se **a cumprir o fornecimento nos limites da proposta apresentada**, garantindo o atendimento às condições mínimas exigidas pela Administração.

9. OS RECURSOS

a) Qualquer licitante poderá **manifestar, em campo próprio do sistema**, de forma **imediata e motivada**, sua intenção de recorrer, sob pena de **preclusão**, em relação às fases de **julgamento e habilitação**, possuindo o prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentação das **razões recursais** após a formalização do término da etapa que antecede a **adjudicação**, nos termos do **artigo 165 da Lei Federal nº 14.133/2021**.
a.1) As **razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico**, com **certificação digital ICP-Brasil**.
a.2) Os demais licitantes serão **automaticamente intimados a apresentar contrarrazões** ao recurso **no prazo de 3 (três) dias úteis**, contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, **devendo ser assinadas com certificação digital ICP-Brasil**.

b) A **ausência da apresentação das razões recursais no prazo fixado** resultará na **decadência do direito de recorrer**, conforme **artigo 166 da Lei Federal nº 14.133/2021**.
c) As **razões e contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme as disposições anteriores**, ou que forem **subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para representar o licitante**, não serão **conhecidas pelo(a) agente de contratação.**
d) Os autos do **processo administrativo de licitação estarão à disposição dos interessados** no **Portal da Transparência do Município**, no site: https://www.portaltransparenciasaojoao.com.br/
e) O **acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas do ato insuscetível de aproveitamento**, **não afetando os demais atos válidos do procedimento licitatório**.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

a) Após a **análise da aceitabilidade da proposta**, regularidade da documentação e **habilitação do licitante vencedor**, bem como eventual **verificação de amostras exigidas**, o(a) **agente de contratação encaminhará o procedimento licitatório à autoridade competente** para **adjudicação e homologação**, nos termos do **artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021**.
b) Será permitida a **adjudicação e homologação parcial** do procedimento licitatório, quando o objeto licitado **for dividido em lotes distintos**, **conforme critérios previamente estabelecidos no edital**.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Após a homologação da licitação pela autoridade competente, o Município convocará o(s) adjudicatário(s) para assinatura da **Ata de Registro de Preços**, preferencialmente por meio eletrônico, pelo representante legal da licitante ou por procurador devidamente constituído, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
11.2. O não atendimento à convocação, a recusa injustificada ou a omissão do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido caracterizará descumprimento da obrigação assumida, sujeitando-o às sanções previstas neste Edital e na legislação vigente, sem prejuízo da convocação dos licitantes remanescentes.
11.3. Caso o primeiro classificado não assine a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para assinatura da Ata nas condições propostas pelo licitante vencedor ou, quando admitido, nas condições ofertadas pelos remanescentes, desde que compatíveis com o valor estimado e vantajosas para a Administração.
11.4. Poderá ser incluído na Ata de Registro de Preços anexo contendo o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação, para formação de cadastro reserva, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento aplicável.
11.5. A Ata de Registro de Preços terá validade de **01 (um) ano**, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados em relação aos praticados no mercado, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.
11.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, quando cabível.

11.7. A assinatura da Ata de Registro de Preços, do contrato, da nota de empenho, ordem de serviço ou instrumento equivalente vincula as partes ao cumprimento do objeto licitado, nos prazos, quantidades, condições de execução, obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e na legislação vigente.
11.8. Para assinatura da Ata de Registro de Preços, o licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação exigidas no certame, inclusive quanto à regularidade fiscal, trabalhista, econômico-financeira, técnica e demais exigências previstas no Edital, durante toda a vigência da Ata e das contratações dela decorrentes.
11.9. A contratação decorrente da Ata de Registro de Preços será formalizada por meio de contrato, nota de empenho, ordem de serviço, autorização de fornecimento ou outro instrumento equivalente, conforme o caso, observadas as condições previstas neste Edital e seus anexos.
11.10. Os quantitativos previstos na Ata de Registro de Preços são estimativos, não constituindo obrigação de contratação total pela Administração, sendo as solicitações realizadas conforme a necessidade da Secretaria requisitante, respeitados os limites registrados.
11.11. Os preços registrados poderão ser alterados ou revisados nas hipóteses legalmente admitidas, mediante solicitação formal e devidamente fundamentada do fornecedor ou por iniciativa da Administração, quando constatada alteração dos preços praticados no mercado, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do regulamento aplicável.
11.12. A revisão dos preços registrados dependerá de comprovação efetiva da ocorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, ou ainda de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que inviabilizem a execução nas condições originalmente pactuadas, devendo o pedido ser instruído com documentos idôneos, planilhas, notas fiscais, contratos, orçamentos ou outros elementos capazes de demonstrar a variação alegada.
11.13. A eventual alteração, revisão, cancelamento ou atualização dos preços registrados somente produzirá efeitos após análise técnica e autorização da autoridade competente, mediante formalização do respectivo termo ou apostilamento, conforme o caso.
11.14. Os preços registrados poderão ser reajustados, quando cabível, após o interregno mínimo de **12 (doze) meses**, contado da data do orçamento estimado ou da data de apresentação da proposta, conforme definido no instrumento convocatório, mediante aplicação do índice **INPC/IBGE**, ou outro índice que vier a substituí-lo, desde que previsto no edital e observada a legislação vigente.
11.15. O reajuste dependerá de solicitação formal do fornecedor, acompanhada da demonstração do período aquisitivo e do cálculo correspondente, devendo ser analisado pela Administração antes de sua aplicação.
11.16. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado deverá cumprir todas as obrigações assumidas, manter a regularidade de sua documentação, atender às ordens de serviço emitidas pela Administração e observar integralmente as condições de execução previstas no Termo de Referência.
11.17. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no regulamento aplicável e neste Edital, especialmente quando o fornecedor descumprir as condições registradas, recusar-se injustificadamente a executar o objeto, não mantiver as condições de habilitação ou quando o preço registrado se tornar superior ao praticado no mercado e não houver êxito na negociação.

12. CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

a) O adjudicatário será convocado para assinar o contrato, retirar a nota de empenho ou aceitar outro instrumento equivalente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação, podendo

esse prazo ser prorrogado, a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação e sujeitar-se às penalidades previstas neste Edital e na legislação aplicável.

a.1) Alternativamente à convocação presencial, a Administração poderá encaminhar o instrumento contratual para assinatura por meio eletrônico, postal ou outro meio admitido, devendo o adjudicatário devolvê-lo devidamente assinado no prazo fixado na convocação.

b) Para a formalização da contratação, o adjudicatário deverá **manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital**, bem como apresentar os documentos complementares eventualmente exigidos pela Administração.

c) Antes da assinatura do contrato ou da emissão do instrumento equivalente, a Administração poderá realizar consulta aos **cadastros, sistemas e bases oficiais pertinentes**, a fim de verificar a regularidade do adjudicatário e a manutenção das condições necessárias à contratação.

d) Os pagamentos serão realizados na forma prevista no edital, no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável, mediante crédito em conta bancária de titularidade do contratado, indicada para esse fim.

e) Caso o adjudicatário não apresente as comprovações exigidas ou se recuse a assinar o contrato, retirar a nota de empenho ou aceitar instrumento equivalente, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração da contratação, observadas as condições estabelecidas na legislação aplicável, sem prejuízo da eventual revogação da licitação, quando cabível.

e.1) A recusa injustificada do adjudicatário, ou a não comprovação das condições exigidas para contratação, poderá ensejar a aplicação das **sanções administrativas cabíveis**, nos termos do edital e da legislação vigente.

e.2) Se nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos admitidos pela legislação, a Administração poderá adotar as providências legalmente cabíveis.

f) O **recebimento do objeto**, a **medição** quando cabível, o **ateste da execução** e o **pagamento** observarão os prazos, condições, critérios e procedimentos previstos no edital, no Termo de Referência, na minuta contratual e nos demais anexos.

g) Em caso de atraso no pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido para a mora, será devida a correspondente **compensação financeira**, na forma estabelecida no contrato e na legislação aplicável.

h) Antes de cada pagamento, a Administração poderá verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado, bem como exigir a documentação necessária à regular liquidação da despesa, nos termos do edital, do contrato e da legislação vigente.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

a) O licitante ou contratado que praticar **infração administrativa** ficará sujeito às sanções previstas no **art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021**, observadas as disposições do **Decreto Municipal nº 3.118/2023**, quando aplicáveis, sem prejuízo de eventual **responsabilização civil e penal**.

b) Constituem **sanções administrativas aplicáveis**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021:

I – **advertência**;

II – **multa**;

III – **impedimento de licitar e contratar**;

IV – **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**.

c) A sanção de **advertência** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no **art. 155, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

d) A sanção de **multa** será aplicada nas hipóteses previstas no Edital, no contrato e na legislação aplicável, **não podendo ser inferior a 0,5%** nem **superior a 30%**, calculada sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, nos termos do **art. 156, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021**.
e) A **multa moratória**, em caso de **atraso injustificado** na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual, será de **0,3% ao dia**, calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, limitada ao percentual máximo previsto em lei e sem prejuízo da possibilidade de **rescisão contratual** e aplicação de outras sanções cabíveis.
f) A sanção de **impedimento de licitar e contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas no **art. 155, incisos II, III, IV, V, VI e VII, da Lei Federal nº 14.133/2021**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, impedindo-o de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de **3 (três) anos**.
g) A sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas no **art. 155, incisos VIII, IX, X, XI e XII, da Lei Federal nº 14.133/2021**, bem como pelas infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, impedindo-o de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de **3 (três) anos** e máximo de **6 (seis) anos**.
h) A aplicação das sanções observará a **natureza e a gravidade da infração**, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração Pública, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando cabível, bem como os princípios da **proporcionalidade**, **razoabilidade**, **contraditório** e **ampla defesa**.
i) A aplicação das sanções de **impedimento de licitar e contratar** e de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** dependerá de **processo de responsabilização**, a ser conduzido nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o **contraditório** e a **ampla defesa**.
j) A **multa** poderá ser aplicada **cumulativamente** com as demais sanções previstas neste item, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
k) Se a **multa aplicada** e as **indenizações cabíveis** forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença poderá ser **cobrada judicialmente**.
l) A aplicação das sanções previstas neste item **não exclui**, em hipótese alguma, a obrigação de **reparação integral do dano** causado à Administração Pública.
m) Sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, eventual **responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas** pela prática de atos contra a Administração Pública observará, quando cabível, as disposições da **Lei Federal nº 12.846/2013** e demais normas aplicáveis.
n) As penalidades aplicadas serão registradas nos sistemas cadastrais pertinentes, inclusive no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, quando exigido pela legislação aplicável.
o) Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na **Lei Federal nº 14.133/2021**, no **Decreto Municipal nº 3.118/2023** e demais normas aplicáveis.

14. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

As partes **declaram conhecer e se comprometer a cumprir** as normas de **prevenção à corrupção estabelecidas na legislação brasileira**, incluindo a **Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992)** e a **Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)**, além de seus regulamentos.

Para a execução deste contrato, **nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou prometer qualquer pagamento, doação, compensação, vantagem financeira ou benefício indevido a quem quer que seja, direta ou indiretamente**.

- Também é vedada qualquer forma de manipulação ou fraude que comprometa o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- O mesmo compromisso deverá ser assegurado por prepostos, administradores e colaboradores das partes envolvidas, garantindo a ética e a transparência na execução do contrato.

15. DAS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS

a) O Município realizará **todas as retenções tributárias exigidas por lei**, observando as disposições da **legislação federal, estadual e municipal aplicáveis**.
b) O Município efetuará a **retenção do imposto de renda na fonte** sobre **todos os rendimentos pagos pelo ente público municipal**, conforme a **Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012** da Receita Federal, que regulamenta a aplicação do **inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988**.
b.1) As **alíquotas aplicáveis** serão aquelas previstas nos **anexos da IN RFB nº 1.234/2012 e suas atualizações**, bem como nas normas complementares da Receita Federal do Brasil, nos termos do **artigo 64 da Lei Federal nº 9.430/1996**.
b.2) As **hipóteses de retenção do imposto de renda na fonte**, bem como eventuais **deduções na base de cálculo**, deverão ser **explicitamente informadas nos documentos fiscais apresentados pelas empresas contratadas**, assim como os casos de **isenção ou dispensa de retenção**, nos termos da **IN RFB nº 1.234/2012 e suas atualizações**.
b.3) As **retenções serão efetuadas no momento do pagamento** dos valores devidos pela **prestação dos serviços ou fornecimento dos bens contratados**, desde que devidamente **atestados e liquidados**, mediante recolhimento aos cofres municipais, conforme disposto no **inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988**.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Todas as **referências de tempo** deste Edital correspondem ao **horário oficial de Brasília-DF**, nos termos do **Decreto Federal nº 6.932/2009**.
b) Caso ocorra **decretação de feriado** ou outro fato **superveniente** que **impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas** na data designada no Edital, esta será **automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário**, **sem necessidade de nova comunicação**.
c) O(a) **agente de contratação poderá, se necessário, promover diligências** para esclarecer ou **complementar informações** constantes do processo licitatório, nos termos do **artigo 64, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021**.
d) O **licitante será responsável por eventuais perdas de negócios** decorrentes da **inobservância de mensagens emitidas pelo(a) agente de contratação ou pelo sistema eletrônico**, ainda que ocorra **desconexão durante o certame**, conforme previsto no **artigo 63, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021**.
e) A **não apresentação de qualquer documento exigido** ou a apresentação **com prazo de validade expirado** resultará na **desclassificação ou inabilitação do licitante**, salvo se for possível a **regularização nos termos do artigo 64, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021**.
f) A **contratada deverá garantir livre acesso** da **Administração e dos órgãos de controle interno e externo** aos **documentos e registros contábeis referentes ao objeto contratado**, sempre que solicitado, garantindo **transparência e fiscalização efetiva**.

g) Os **documentos que não mencionarem prazo de validade** serão considerados válidos por **90 (noventa) dias a partir da data de emissão**, salvo disposição legal em contrário ou indicação específica no edital.
h) Os licitantes encaminharão os **documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema eletrônico** indicado no **item 1.1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico**. O(a) agente de contratação poderá **verificar a autenticidade e veracidade dos documentos apresentados**, garantindo **conformidade com as exigências do certame**.
i) O(a) **agente de contratação poderá relevar falhas meramente formais** que não **comprometam a lisura do processo e o conteúdo essencial da proposta**, podendo ainda **promover diligências para esclarecer ou complementar informações**, inclusive **solicitando pareceres técnicos**, conforme o **artigo 64, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021**.
j) A realização desta **licitação não implica obrigação de contratação total ou parcial do montante estimado**. A **autoridade competente poderá revogar o certame total ou parcialmente** por **razões de interesse público** ou **anulá-lo por ilegalidade**, mediante **decisão fundamentada**, assegurando o **contraditório e a ampla defesa**, nos termos do **artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021**.
k) O **foro competente** para **dirimir eventuais questões não solucionadas administrativamente** será o da **Comarca de São João, PR**, conforme estabelecido na legislação aplicável.
O servidor responsável pela **subscrição deste Edital e seus anexos declara que observou integralmente a Minuta Padronizada aprovada pelo Gestor Municipal.**

Município de São João/PR, em 04 de novembro de 2026.

Caroline Datsch Sganzerla
Agente de Contratação

Joni Zanella Ferreira
Prefeito Municipal

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) - Lei nº 14.133/2021

Unidade Requisitante: Secretaria de Administração e Finanças

Data: 28 de outubro de 2026

Sistema da Contratação:

( ) Pregão Eletrônico – contratação tradicional

(X) Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços (SRP), com formalização de Ata de Registro de Preços (ARP)

( ) Inexigibilidade

( ) Dispensa

( ) Concorrência

1. Definição do Objeto:

1.1. Objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle eletrônico de frequência, por meio de sistema informatizado de gestão de ponto, destinado ao controle de entrada, saída e jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, incluindo serviços contínuos e serviços executados sob demanda.

1.2. Natureza do Objeto: O objeto da presente contratação caracteriza-se como serviço comum de natureza continuada, nos termos do art. 6º, incisos XIII e XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, compreendendo a locação de equipamentos eletrônicos de registro de ponto, a disponibilização de sistema informatizado de gestão de frequência e os serviços correlatos de instalação, implantação, manutenção, atualização e suporte técnico. A classificação decorre da existência de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos e usuais de mercado, bem como da necessidade permanente de controle da jornada dos servidores públicos municipais.

Quanto à classificação patrimonial, o objeto não se caracteriza como aquisição de material permanente ou de consumo, uma vez que os equipamentos serão disponibilizados em regime de locação, permanecendo sob propriedade da contratada, sem incorporação ao patrimônio municipal. Da mesma forma, o software será disponibilizado mediante licença temporária de uso, caracterizando a contratação como prestação de serviços, cujo enquadramento orçamentário e contábil será realizado pelo setor competente.

1.3. Quantitativos e Especificações

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total
01	Locação de relógio eletrônico de ponto com reconhecimento facial,	50 relógios × 12 meses	Relógio/mês	R$ 278,82	R$ 167.292,00

	incluindo instalação, configuração, manutenção e suporte técnico				
02	Licença de uso de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico, incluindo implantação, parametrização, treinamento, atualizações e suporte técnico durante 12 meses	1 sistema	Licença anual	R$ 6.160,00	R$ 6.160,00
	VALOR GLOBAL ESTIMADO				**R$ 173.452,00**

A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, contemplando a locação de até 50 (cinquenta) relógios eletrônicos de ponto, pelo período de referência de 12 (doze) meses, e a disponibilização de 01 (uma) licença de uso do sistema informatizado de gestão de frequência pelo mesmo período.

Os equipamentos serão contratados conforme a efetiva necessidade da Administração, mediante solicitação formal, sendo remunerados pelo valor unitário mensal de cada equipamento instalado, operacional e devidamente aceito.

O software será disponibilizado mediante licença de uso pelo período de 12 (doze) meses, com valor único anual, abrangendo as funcionalidades e os serviços especificados neste Termo de Referência, independentemente da quantidade de equipamentos efetivamente contratados, respeitado o limite de 50 (cinquenta) relógios previstos para a solução.

O pagamento relativo ao software observará as condições de execução, recebimento e faturamento estabelecidas no contrato, não se confundindo o valor único anual com pagamento antecipado integral.

1.4. Prazo de Vigência, Formalização e Prorrogação e Renovação:

1.4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA, FORMALIZAÇÃO E PRORROGAÇÃO

1.4.1. Prazo de vigência: A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados na forma da regulamentação aplicável, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e demonstrado o interesse da Administração, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4.2. Formalização da contratação: As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante instrumento contratual, observadas as disposições da Lei Federal

nº 14.133/2021, permitindo a solicitação gradual dos equipamentos conforme a necessidade da Administração Municipal, respeitados os quantitativos e saldos disponíveis na ata.

1.4.3. Vigência contratual: Os contratos decorrentes da ata terão vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja previsão no edital, disponibilidade orçamentária, justificativa do interesse público e comprovação da manutenção das condições vantajosas para a Administração.

1.4.4. Prorrogação e renovação dos quantitativos: Na hipótese de prorrogação da Ata de Registro de Preços, poderá ser autorizada a renovação total ou parcial dos quantitativos originalmente registrados, até o limite inicialmente previsto para cada item, mediante justificativa da necessidade, demonstração da vantajosidade dos preços, previsão expressa no edital e na ata, observância do Plano de Contratações Anual (PCA) e formalização do respectivo termo aditivo durante a vigência da ata, em conformidade com o art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e com o entendimento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, firmado no Acórdão nº 392/2026 – Tribunal Pleno.

1.4.5. Controle dos saldos: A utilização dos quantitativos registrados será acompanhada pela Administração, de modo a assegurar que as contratações realizadas respeitem os limites disponíveis. A renovação dos quantitativos na prorrogação da ata não implicará acréscimo automático aos contratos já formalizados, os quais observarão suas próprias regras de vigência, alteração e prorrogação.

2. Fundamentação da Contratação:

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de modernização, padronização e aprimoramento dos mecanismos de controle eletrônico de frequência dos servidores públicos do Município de São João/PR, visando assegurar maior confiabilidade, transparência, eficiência administrativa e segurança na apuração das jornadas de trabalho, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. Atualmente, o Município conta com aproximadamente 500 (quinhentos) servidores públicos, distribuídos entre diferentes secretarias, departamentos e unidades administrativas, com possibilidade de ampliação do quadro funcional. Essa estrutura demanda solução tecnológica capaz de centralizar o gerenciamento dos registros de frequência, contemplando diferentes jornadas, escalas, horários, compensações, banco de horas e demais particularidades da organização administrativa municipal.

2.3. A contratação de solução integrada, composta pela locação de relógios eletrônicos de ponto com reconhecimento facial e disponibilização de sistema informatizado de gestão de frequência, permitirá automatizar os registros de entrada e saída, reduzir inconsistências operacionais, aprimorar a fiscalização das jornadas e disponibilizar informações confiáveis ao Departamento de Recursos Humanos, contribuindo para a correta gestão funcional e remuneratória dos servidores.

2.4. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), foram avaliadas alternativas de mercado, incluindo a aquisição definitiva dos equipamentos, a contratação isolada de software e a locação de solução integrada. A alternativa escolhida mostrou-se mais adequada às necessidades municipais por reunir, sob responsabilidade de uma única contratada, os equipamentos, o sistema informatizado, a implantação, a manutenção, as atualizações, o treinamento e o suporte técnico, reduzindo riscos de incompatibilidade tecnológica, obsolescência e descontinuidade dos serviços.

2.5. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela possibilidade de contratação gradual dos equipamentos, conforme a necessidade efetiva das unidades municipais, evitando a disponibilização e o pagamento por relógios ainda não utilizados. A solução será dimensionada para atender até 50 (cinquenta) equipamentos, integrados a uma plataforma centralizada de gestão, preservando a flexibilidade administrativa e a economicidade da contratação.

2.6. A contratação também busca assegurar a integridade, a rastreabilidade e a segurança das informações funcionais, incluindo mecanismos de controle de acesso, auditoria de registros, proteção de dados pessoais e integração com as rotinas do Departamento de Recursos Humanos, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018) e demais normas aplicáveis.

2.7. Dessa forma, a contratação encontra respaldo na necessidade administrativa identificada e na solução considerada viável pelo Estudo Técnico Preliminar, visando garantir a continuidade e a eficiência do controle de frequência dos servidores municipais, a racionalização dos recursos públicos e o fortalecimento dos mecanismos de gestão e controle interno.

3. Descrição da Solução:

3.1. Descrição geral da solução

3.1.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de controle eletrônico de frequência dos servidores públicos do Município de São João/PR, mediante locação de até 50 (cinquenta) relógios eletrônicos de ponto com reconhecimento facial e disponibilização de 01 (um) sistema informatizado de gestão de frequência, incluindo instalação, implantação, configuração, integração, treinamento, manutenção preventiva e corretiva, atualizações e suporte técnico durante toda a vigência contratual.

3.1.2. A solução deverá funcionar de maneira integrada, permitindo o registro, armazenamento, transmissão, processamento, gerenciamento e consulta das marcações de ponto dos servidores municipais, com acesso centralizado pelo Departamento de Recursos Humanos e funcionalidades adequadas às diferentes jornadas, escalas e rotinas administrativas.

3.1.3. O sistema deverá permitir o gerenciamento de aproximadamente 500 (quinhentos) servidores públicos municipais, contemplando a possibilidade de ampliação do quadro funcional, sem prejuízo da continuidade dos serviços ou da integridade dos registros existentes, observados os limites e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

3.1.4. Os equipamentos deverão possuir tecnologia de reconhecimento facial, mecanismo de detecção de prova de vida e método alternativo de identificação, permitindo registros seguros e confiáveis. A solução deverá oferecer funcionamento online e offline, com armazenamento dos registros durante eventuais interrupções de conectividade e posterior sincronização com o sistema central, preservando a integridade e a rastreabilidade das informações.

3.1.5. O sistema informatizado deverá ser disponibilizado em ambiente web, com acesso seguro, controle de permissões, geração de relatórios, gerenciamento de jornadas, escalas, banco de horas e demais funcionalidades necessárias à gestão de frequência, incluindo recursos de consulta dos registros pelos próprios servidores e mecanismos de exportação de dados para integração com o sistema de Recursos Humanos utilizado pelo Município.

3.2. Da entrega, implantação e execução da solução

3.2.1. A execução do objeto compreenderá o fornecimento dos equipamentos em regime de locação, transporte, instalação física, configuração, cadastramento inicial, disponibilização do software, parametrização das regras de jornada, integração dos componentes, realização de testes operacionais e treinamento dos servidores responsáveis pela utilização e administração da solução.

3.2.2. A instalação dos relógios ocorrerá de forma gradual, conforme as solicitações formais da Administração, observados os quantitativos previstos na Ata de Registro de Preços e os prazos de execução estabelecidos neste Termo de Referência.

3.2.3. A contratada deverá disponibilizar todos os componentes, acessórios, licenças e recursos necessários ao funcionamento da solução, incluindo suportes de fixação, fontes de alimentação e demais itens integrantes dos equipamentos, sem cobrança adicional, ressalvadas eventuais adequações da infraestrutura predial expressamente atribuídas ao Município.

3.2.4. A implantação do sistema compreenderá sua configuração e parametrização de acordo com as regras funcionais informadas pela Administração, incluindo o cadastramento dos servidores, a configuração das jornadas e escalas e, quando aplicável, a migração de informações provenientes da solução anteriormente utilizada, mediante procedimentos previamente definidos e validados pelo Departamento de Recursos Humanos.

3.2.5. A contratada deverá realizar testes de funcionamento e integração entre os relógios e o software, assegurando que os registros sejam corretamente identificados, armazenados e disponibilizados para consulta, processamento e exportação, antes da liberação definitiva da solução para utilização.

3.2.6. Deverá ser realizado treinamento presencial dos servidores designados pela Administração, abrangendo tanto a operação dos equipamentos físicos quanto a utilização e administração do sistema informatizado, garantindo condições adequadas para sua utilização nas rotinas de controle de frequência.

3.2.7. Os serviços serão considerados efetivamente disponibilizados após sua instalação, configuração, verificação de funcionamento e aceite pela fiscalização contratual, observados os procedimentos de recebimento previstos neste Termo de Referência.

3.3. Da garantia, manutenção e assistência técnica

3.3.1. A contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e do sistema informatizado durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela qualidade, disponibilidade, compatibilidade e continuidade da solução fornecida.

3.3.2. A locação dos equipamentos compreenderá, sem custos adicionais à Administração, os serviços de manutenção preventiva e corretiva necessários à conservação de suas condições de funcionamento, incluindo mão de obra especializada, reparos, substituição de peças e componentes e demais procedimentos decorrentes de falhas ou defeitos de funcionamento não atribuíveis ao uso indevido comprovado.

3.3.3. A contratada deverá substituir os equipamentos que apresentarem defeitos, falhas recorrentes ou impossibilidade de reparo dentro dos prazos estabelecidos nos níveis mínimos de serviço (SLA), assegurando a continuidade do registro eletrônico de frequência nas unidades municipais.

3.3.4. A assistência técnica deverá abranger os equipamentos físicos e o sistema informatizado, incluindo atendimento aos usuários autorizados, identificação e correção de falhas, esclarecimento de dúvidas operacionais, ajustes de configuração, atualizações de segurança e correções necessárias ao funcionamento regular da solução.

3.3.5. A contratada deverá disponibilizar canais de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, com registro das solicitações, identificação da ocorrência, horário de abertura, providências adotadas e conclusão do atendimento, observados os prazos e critérios de prioridade definidos neste Termo de Referência.

3.3.6. As atualizações do software, correções de erros, melhorias de segurança e adequações necessárias à manutenção das funcionalidades contratadas deverão ser disponibilizadas sem custos adicionais, preservando a integridade dos dados armazenados e a compatibilidade com os equipamentos instalados.

3.3.7. A garantia de funcionamento, os serviços de manutenção e a assistência técnica deverão permanecer disponíveis durante toda a execução contratual, não se limitando ao período inicial de implantação ou à garantia comercial dos fabricantes dos equipamentos.

3.4. Do descarte, sustentabilidade e responsabilidade ambiental

3.4.1. Considerando que os equipamentos serão disponibilizados em regime de locação, permanecendo sob propriedade da contratada, não haverá incorporação dos relógios eletrônicos ao patrimônio municipal, cabendo à empresa contratada a responsabilidade pela manutenção, retirada, substituição e destinação ambientalmente adequada dos equipamentos e componentes ao final de sua vida útil.

3.4.2. A contratada deverá observar as disposições da Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei Federal nº 12.305/2010, e demais normas ambientais aplicáveis, adotando procedimentos adequados de reutilização, reciclagem, logística reversa e destinação final dos resíduos eletroeletrônicos decorrentes da execução contratual.

3.4.3. Sempre que tecnicamente possível, deverão ser adotadas práticas que favoreçam a eficiência energética, a durabilidade dos equipamentos, a manutenção preventiva e a redução da geração de resíduos, evitando substituições desnecessárias e desperdícios de materiais.

3.4.4. A utilização do sistema informatizado deverá contribuir para a redução do consumo de papel, por meio da disponibilização digital dos registros, comprovantes de marcação, espelhos de ponto, relatórios e demais documentos relacionados ao controle de frequência, sempre que compatível com as exigências legais.

3.4.5. Ao término da contratação, a empresa deverá promover a retirada dos equipamentos de sua propriedade e assegurar a disponibilização dos dados e registros de frequência à Administração, em formato acessível e reutilizável, garantindo a continuidade das atividades administrativas e a proteção dos dados pessoais, conforme as disposições contratuais e a legislação aplicável.

4. Requisitos da Contratação:

4.1. Requisitos de sustentabilidade

4.1.1. A execução contratual deverá observar práticas de sustentabilidade ambiental, uso racional de recursos e redução da geração de resíduos, compatíveis com a natureza dos equipamentos e serviços contratados.

4.1.2. A solução deverá priorizar a disponibilização eletrônica de comprovantes, relatórios, espelhos de ponto, manuais e materiais de treinamento, reduzindo a necessidade de impressão e o consumo de papel, sem prejuízo da possibilidade de impressão pela Administração ou pelo servidor quando necessária.

4.1.3. Os equipamentos deverão apresentar condições adequadas de segurança, conservação e eficiência energética, com recursos de gerenciamento de consumo, quando disponíveis, desde que não prejudiquem o registro de frequência e a disponibilidade operacional.

4.1.4. A contratada deverá realizar manutenção preventiva e corretiva, reparação e substituição de componentes, de maneira a prolongar a vida útil dos equipamentos e evitar substituições desnecessárias, sem comprometer os requisitos técnicos e os níveis de serviço contratados.

4.1.5. Caberá à contratada recolher os equipamentos locados ao término de sua utilização e providenciar a destinação ambientalmente adequada de peças, componentes eletrônicos, baterias, embalagens e demais resíduos decorrentes da execução contratual, observada a legislação aplicável, especialmente a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.1.6. Antes da retirada, reutilização ou destinação dos equipamentos e mídias, a contratada deverá assegurar a transferência dos registros pendentes e a eliminação segura dos dados pessoais armazenados, mediante procedimento documentado e validado pela fiscalização.

4.1.7. O atendimento remoto deverá ser utilizado sempre que tecnicamente suficiente, mantendo-se o atendimento presencial quando necessário à instalação, ao treinamento, à manutenção ou ao restabelecimento da solução.

4.2. Requisitos legais e de conformidade da solução

4.2.1. A contratação e sua execução observarão a Lei nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº 123/2006, a Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a regulamentação municipal pertinente e as demais normas aplicáveis ao objeto.

4.2.2. A solução deverá observar a legislação municipal relativa à frequência e à jornada dos servidores. Para os vínculos sujeitos à legislação trabalhista, deverá cumprir as disposições aplicáveis da Portaria MTP nº 671/2021 e suas alterações. Para os vínculos estatutários, os requisitos tecnológicos de integridade, rastreabilidade e documentação estabelecidos neste Termo de Referência serão exigidos como condições contratuais.

4.2.3. O registro eletrônico de frequência deverá ser realizado por solução enquadrada como Registrador Eletrônico de Ponto via Programa — REP-P, com equipamentos de reconhecimento facial integrados ao programa responsável pelo registro.

4.2.4. O programa REP-P ofertado deverá possuir certificado de registro de programa de computador no Instituto Nacional da Propriedade Industrial — INPI, correspondente à solução apresentada. O certificado poderá estar em nome de seu desenvolvedor ou titular, não sendo exigido que a licitante seja proprietária do programa.

4.2.5. A contratada deverá fornecer ao Município, antes do início da utilização em produção, o Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade do REP-P e do Programa de Tratamento de Registro de Ponto — PTRP, emitidos pelos respectivos fabricantes ou desenvolvedores, com identificação da solução e assinaturas exigidas pela regulamentação.

4.2.6. Não será exigida dos terminais de coleta integrados ao REP-P a certificação de conformidade do Inmetro específica de equipamentos REP-C. Permanecerão obrigatórias as certificações e homologações legalmente aplicáveis aos componentes efetivamente ofertados, inclusive de telecomunicações, quando cabíveis.

4.2.7. O REP-P deverá gerar o Arquivo Fonte de Dados — AFD, e o programa de tratamento deverá gerar o Arquivo Eletrônico de Jornada — AEJ e o Espelho de Ponto Eletrônico, observados os leiautes, conteúdos e requisitos de assinatura vigentes.

4.2.8. A solução deverá preservar as marcações originais. Inclusões justificadas, desconsiderações, ajustes e tratamentos deverão ocorrer em camada própria, com identificação do responsável, data, horário, justificativa e histórico, sem sobrescrever ou eliminar os registros de origem.

4.2.9. Não serão admitidos mecanismos que impeçam marcações em razão do horário de trabalho, exijam autorização prévia para registrar sobrejornada ou produzam marcações automáticas em substituição à ação do servidor.

4.2.10. As atualizações necessárias à manutenção da conformidade legal, da segurança e das funcionalidades contratadas deverão estar incluídas nos preços, sem cobrança adicional.

4.3. Requisitos de habilitação técnica

4.3.1. A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem experiência na prestação de serviços de implantação, disponibilização ou manutenção de solução informatizada de controle de frequência, com equipamentos de registro de ponto integrados ao sistema de gestão.

4.3.2. Os atestados deverão identificar a emitente, a empresa responsável pela execução e os serviços realizados, contendo informações suficientes para verificar sua compatibilidade com o objeto e permitir eventual diligência.

4.3.3. Será admitida a apresentação de atestados distintos que, em conjunto, demonstrem experiência nas parcelas relevantes da contratação, sem exigência de identidade de marca, modelo, tecnologia de autenticação ou cliente com a solução pretendida.

4.3.4. Não será exigida experiência exclusiva com órgãos públicos, execução anterior no Município ou em determinada região, nem quantitativo ou período mínimo de experiência sem justificativa técnica específica no processo.

4.3.5. A licitante deverá declarar que disponibilizará equipe e recursos necessários à implantação, capacitação, suporte, manutenção e substituição dos equipamentos, conforme os prazos e as condições deste Termo de Referência.

4.3.6. Não será exigida, como condição geral de habilitação, a propriedade do software, carta de exclusividade, condição de fabricante, sede local ou inscrição em conselho profissional sem imposição legal relacionada à atividade contratada.

4.3.7. A documentação de conformidade do produto, os testes de funcionamento e a prova de conceito destinam-se à avaliação da solução ofertada e não substituem a comprovação da capacidade técnica da licitante.

4.4. Requisitos operacionais

4.4.1. A solução deverá funcionar de maneira integrada, compreendendo equipamentos em locação, REP-P, sistema de gestão, portal do servidor, aplicativo e funcionalidades especificadas neste Termo de Referência, incluindo implantação, configuração, manutenção, suporte e treinamento.

4.4.2. A contratada responderá pelo funcionamento do conjunto, inclusive pela comunicação entre equipamentos e programas, ainda que sejam utilizados produtos de fabricantes ou desenvolvedores distintos.

4.4.3. O dimensionamento inicial deverá contemplar aproximadamente 500 servidores e, no mínimo, três operadores do setor de Recursos Humanos com acesso simultâneo, além dos acessos individuais dos servidores ao portal ou aplicativo. A proposta deverá informar expressamente os limites de licenciamento, capacidade e expansão, vedadas limitações ou cobranças não previstas nos instrumentos da contratação.

4.4.4. Os equipamentos serão instalados gradualmente, conforme requisições da Administração, até o quantitativo máximo previsto. O quantitativo registrado não representa obrigação de contratação integral.

4.4.5. A implantação inicial deverá ocorrer em até dez dias corridos do recebimento da ordem de serviço, condicionada à disponibilização, pelo Município, dos locais, acessos e dados necessários. Impedimentos deverão ser comunicados e documentados imediatamente, sem prorrogação automática.

4.4.6. A implantação compreenderá:

a) levantamento e validação dos locais de instalação;

b) instalação, fixação e configuração dos equipamentos, com fornecimento dos acessórios necessários ao seu funcionamento;

c) configuração do ambiente, unidades administrativas, usuários e permissões;

d) cadastramento ou importação dos servidores;

e) parametrização de jornadas, escalas, intervalos, tolerâncias e demais regras fornecidas pelo Município;

f) migração dos dados disponibilizados pela Administração;

g) testes de comunicação, operação sem internet, sincronização, emissão de arquivos e relatórios;

h) treinamento e entrega da documentação operacional.

4.4.7. Caberá ao Município disponibilizar os pontos de energia e a infraestrutura de rede e internet previamente acordados. Eventuais adequações deverão ser identificadas no levantamento inicial, sendo vedada sua cobrança pela contratada sem previsão contratual.

4.4.8. A migração deverá abranger cadastros, marcações históricas e demais informações existentes nos arquivos disponibilizados, mediante diagnóstico de formatos, definição do período abrangido, cópia de segurança e conferência pelo RH. Limitações técnicas deverão ser documentadas, com apresentação de alternativa que assegure a preservação e a consulta do histórico.

4.4.9. A impossibilidade de reaproveitamento de modelos biométricos proprietários não dispensará a contratada de realizar o recadastramento necessário, de maneira organizada e sem comprometer a continuidade do controle de frequência.

4.4.10. Os equipamentos deverão registrar marcações durante indisponibilidades de comunicação, preservando-as com segurança e sincronizando-as após o restabelecimento da conexão, sem perdas, duplicidades ou alteração do horário original.

4.4.11. O servidor deverá ter acesso ao comprovante eletrônico após cada marcação, independentemente de solicitação ou autorização prévia, por aplicativo, portal, e-mail ou outro canal eletrônico previsto na solução. O comprovante deverá atender aos requisitos regulamentares, permitindo sua consulta e extração, inclusive quanto às marcações das últimas 48 horas, no mínimo.

4.4.12. O emprego de WhatsApp ou serviço semelhante como canal complementar dependerá de autorização do Município e avaliação das condições de proteção de dados. O acesso ao comprovante não poderá depender exclusivamente de aplicativo de terceiros ou de telefone pessoal do servidor.

4.4.13. O RH deverá conseguir extrair diretamente o AFD, o AEJ, os espelhos de ponto e os relatórios de gestão, conforme suas permissões, sem depender de solicitação ao suporte ou pagamento adicional.

4.4.14. A integração com o sistema de gestão de pessoal e folha deverá utilizar leiautes, arquivos de intercâmbio ou interfaces documentadas, previamente validados pelo Município. A contratada deverá fornecer a documentação e executar as configurações sob sua responsabilidade.

4.4.15. O treinamento inicial será presencial, destinado aos três operadores do RH e aos demais servidores indicados pela Administração, abrangendo cadastro, parametrização, tratamento das marcações, fechamento de competências, exportação, relatórios, permissões e abertura de chamados. Deverão ser disponibilizados manuais em português.

4.4.16. A contratada deverá manter canais de suporte com protocolo e histórico, contendo data e horário de abertura, classificação, atendimentos realizados, solução adotada e encerramento.

4.4.17. Ficam propostos os seguintes níveis mínimos de serviço:

a) **incidente crítico:** indisponibilidade geral, impossibilidade de registro sem alternativa funcional, risco de perda de dados ou comprometimento de segurança; atendimento inicial em até uma hora corrida e restabelecimento, inclusive por solução de contingência segura, em até quatro horas corridas, com atendimento ininterrupto;

b) **incidente relevante:** falha parcial que prejudique funcionalidades essenciais, sem paralisação geral; atendimento inicial em até quatro horas úteis e solução em até dois dias úteis;

c) **solicitação ordinária:** dúvida operacional ou ajuste sem comprometimento de funcionalidade essencial; atendimento inicial em até oito horas úteis e atendimento conclusivo em até cinco dias úteis.

4.4.18. Consideram-se horas úteis aquelas compreendidas entre 8h e 17h dos dias úteis, pelo horário de Brasília.

4.4.19. Quando necessária, a substituição de equipamento deverá ocorrer em até dois dias úteis da identificação do defeito, sem custos adicionais, assegurada solução de contingência dentro do prazo aplicável ao incidente.

4.4.20. A plataforma deverá apresentar disponibilidade mensal mínima de 99,5%, apurada pela relação entre os minutos disponíveis e o total de minutos do mês. Exclusões dependerão de comprovação de causas externas à responsabilidade da contratada e validação da fiscalização.

4.4.21. Manutenções programadas deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 horas e realizadas, preferencialmente, fora dos horários de maior utilização. Intervenções emergenciais de segurança deverão ser comunicadas imediatamente.

4.4.22. A contratada deverá manter rotinas automatizadas de cópia de segurança, cópias segregadas do ambiente de produção e testes periódicos de restauração, apresentando ao Município o plano de contingência e recuperação antes da entrada em produção.

4.4.23. O atendimento inicial não se confunde com a solução do chamado. O cumprimento dos níveis de serviço deverá ser demonstrado em relatório mensal, sujeito à conferência da fiscalização e aos efeitos contratuais previstos para descumprimento.

4.5. Requisitos de verificação, recebimento e aceite

4.5.1. A avaliação da proposta compreenderá a análise da documentação técnica e a realização de prova de conceito da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, mediante convocação e conforme procedimento previamente divulgado no edital.

4.5.2. A convocação observará antecedência mínima de cinco dias úteis. A demonstração poderá ocorrer presencialmente ou de forma remota, conforme definido na convocação, asseguradas condições equivalentes de avaliação.

4.5.3. A prova de conceito deverá demonstrar, mediante roteiro objetivo:

a) cadastramento de servidor e configuração de jornada;

b) reconhecimento facial com prova de vida;

c) registro sem conexão com a internet e posterior sincronização;

d) disponibilização e extração do comprovante eletrônico;

e) geração do AFD pelo REP-P;

f) tratamento de ocorrências com preservação da marcação original;

g) emissão do AEJ e do espelho de ponto;

h) separação de permissões entre RH, administradores e servidores;

i) extração de dados em formato estruturado;

j) registro por aplicativo e validação de localização, quando utilizados os recursos móveis previstos no objeto.

4.5.4. A aprovação dependerá da prova de conceito, conforme definido no item 8.7.

4.5.5. **A sessão será documentada em ata e relatório técnico fundamentado. Não haverá gravação audiovisual. Os demais licitantes poderão acompanhar como observadores, sem interferência na demonstração, podendo registrar manifestações pelos meios e momentos estabelecidos no procedimento.**

4.5.6. Deverão ser utilizados dados fictícios para testes funcionais e, quando indispensável ao teste biométrico, dados de participantes informados sobre a finalidade e as condições de utilização, com acesso restrito e eliminação após a avaliação.

4.5.7. A reprovação deverá indicar os requisitos não atendidos e suas evidências, assegurados o contraditório e os recursos cabíveis. Na sequência, poderá ser convocada a próxima classificada, observada a ordem do certame.

4.5.8. A aprovação na prova de conceito não substitui os testes de implantação nem o recebimento contratual.

4.5.9. O recebimento provisório será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, após a disponibilização dos equipamentos e serviços requisitados e a verificação inicial de conformidade técnica.

4.5.10. O recebimento definitivo da implantação será realizado por servidor ou comissão designada, em até dez dias úteis do recebimento provisório, após os testes e a confirmação de:

a) funcionamento dos equipamentos e da comunicação;

b) consistência dos cadastros e dos dados migrados;

c) adequação das jornadas e demais parametrizações;

d) funcionamento dos comprovantes, arquivos e relatórios;

e) treinamento e entrega da documentação;

f) implementação dos controles de acesso, segurança e contingência.

4.5.11. As desconformidades deverão ser registradas e comunicadas à contratada, com indicação das correções necessárias. Os elementos rejeitados serão submetidos a nova verificação após a correção, sem custos adicionais.

4.5.12. Durante a prestação continuada, o recebimento mensal dependerá da conferência dos equipamentos efetivamente disponibilizados, da execução dos serviços, dos chamados e dos níveis de serviço, conforme critérios de medição e pagamento.

4.5.13. A simples entrega física de equipamentos não caracteriza aceite integral nem autoriza faturamento de parcelas ainda não disponibilizadas nas condições contratadas. O recebimento

não afasta a responsabilidade por defeitos, falhas de segurança ou desconformidades posteriormente identificados.

4.6. Requisitos de LGPD e proteção de dados

4.6.1. O tratamento de dados pessoais deverá limitar-se às finalidades necessárias ao controle de frequência, à gestão funcional e à execução contratual, observados os princípios e as bases legais aplicáveis.

4.6.2. O Município atuará como controlador das operações de tratamento relacionadas à gestão de frequência, e a contratada atuará como operadora nessas operações, seguindo instruções documentadas da Administração.

4.6.3. Os dados biométricos vinculados aos servidores serão tratados como dados pessoais sensíveis. O Município deverá documentar a finalidade, a necessidade e a base legal aplicável ao seu uso, não se presumindo que o consentimento do servidor seja a base adequada para o controle obrigatório de frequência.

4.6.4. A solução deverá permitir método alternativo autorizado pelo Município para situações de impossibilidade de reconhecimento facial, falha de leitura ou necessidade de acessibilidade, preservadas a identificação e a rastreabilidade.

4.6.5. A contratada deverá implementar, no mínimo:

a) credenciais individuais, permissões por perfil e menor privilégio;

b) autenticação multifator para acessos administrativos privilegiados;

c) criptografia dos dados em trânsito e dos dados pessoais sensíveis armazenados;

d) segregação dos dados do Município em relação aos de outros clientes;

e) registros de acesso e de operações administrativas;

f) gestão de vulnerabilidades e atualização de segurança;

g) cópias de segurança protegidas e restauração controlada;

h) revogação de acessos quando cessada sua necessidade.

4.6.6. Fotografias e modelos biométricos não poderão ser coletados, replicados ou conservados além do necessário à finalidade autorizada. A arquitetura de armazenamento e as medidas de proteção deverão ser informadas ao Município antes da implantação.

4.6.7. É vedada a utilização dos dados para publicidade, comercialização, formação de bases próprias, treinamento de modelos de inteligência artificial ou qualquer finalidade estranha à execução contratual.

4.6.8. Recursos de geolocalização deverão ser utilizados apenas nas situações autorizadas pelo Município e nos momentos necessários ao registro ou à funcionalidade contratada, vedado o rastreamento contínuo alheio à finalidade de controle de frequência.

4.6.9. A contratada deverá identificar os prestadores de hospedagem, suporte e demais suboperadores que tenham acesso aos dados. Sua utilização dependerá de autorização do Município e de obrigações de proteção equivalentes às contratuais, permanecendo a responsabilidade da contratada.

4.6.10. A localização dos ambientes de hospedagem, armazenamento e suporte deverá ser informada. Eventuais transferências internacionais dependerão de autorização do Município e do atendimento à LGPD e à regulamentação da ANPD.

4.6.11. Os profissionais com acesso aos dados deverão estar sujeitos a dever de confidencialidade. Acesso remoto para suporte deverá ser individualizado, limitado à necessidade do atendimento e registrado.

4.6.12. A contratada deverá comunicar ao Município qualquer incidente ou suspeita fundamentada que envolva dados pessoais sem demora injustificada e, no máximo, em 24 horas de sua ciência, ainda que as informações iniciais estejam incompletas.

4.6.13. A comunicação deverá informar os dados e sistemas afetados, o período conhecido, os possíveis impactos, as medidas de contenção e o contato responsável. A contratada deverá preservar evidências, prestar atualizações e fornecer os elementos necessários à avaliação e às comunicações legalmente cabíveis pelo Município.

4.6.14. A contratada deverá auxiliar o Município no atendimento aos titulares, na demonstração das medidas de segurança, na elaboração de relatórios de impacto e nas auditorias relacionadas ao tratamento realizado.

4.6.15. Os dados deverão permanecer sob governança do Município, assegurados acesso e exportação durante toda a execução. A retenção observará as instruções do controlador, as obrigações legais e a temporalidade documental aplicável.

4.6.16. Ao término da contratação, a contratada deverá entregar os cadastros, marcações, históricos, configurações e registros de auditoria em formatos estruturados e documentados, acompanhados dos arquivos regulamentares pertinentes, sem cobrança adicional pela exportação.

4.6.17. A eliminação dos dados nos ambientes da contratada ocorrerá após a validação da transferência e conforme instruções do Município, incluindo tratamento documentado das cópias de segurança. Eventual conservação legal obrigatória deverá ser informada e permanecer restrita à finalidade que a justifique.

4.6.18. A retirada dos equipamentos deverá ocorrer após a extração e conferência dos registros pendentes e a eliminação segura dos dados locais. Os deveres de sigilo e proteção subsistirão ao encerramento contratual.

4.7. Documentos para habilitação

4.7.1. A documentação será exigida da licitante vencedora, ressalvadas as hipóteses legais de inversão de fases, observados o edital, a possibilidade de consulta aos cadastros oficiais e as regras de diligência e saneamento.

4.7.2. Para habilitação jurídica, serão exigidos:

a) registro empresarial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente e registrado, conforme a natureza jurídica;

b) documentação dos administradores ou representantes, quando necessária à comprovação dos poderes de representação;

c) autorização para funcionamento, quando legalmente exigível.

4.7.3. Alvarás, licenças ou inscrições especiais somente serão exigidos quando houver obrigação legal diretamente relacionada à atividade contratada, admitida a comprovação de dispensa.

4.7.4. Para habilitação fiscal, social e trabalhista, serão exigidos:

a) inscrição no CNPJ;

b) inscrição no cadastro estadual e/ou municipal de contribuintes, quando existente e pertinente à atividade;

c) regularidade perante a Fazenda Nacional, inclusive contribuições previdenciárias;

d) regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal competentes, conforme a incidência tributária pertinente;

e) regularidade perante o FGTS;

f) regularidade perante a Justiça do Trabalho;

g) declaração de cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

4.7.5. Serão admitidas certidões positivas com efeitos de negativas e comprovação de isenção ou não incidência, quando cabíveis.

4.7.6. Para habilitação econômico-financeira, serão exigidos:

a) certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

b) balanço patrimonial, demonstração de resultado e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais exigíveis, apresentados na forma da lei, observadas as regras para empresas constituídas há menos de dois anos e para empresas criadas no exercício da licitação.

4.7.7. A avaliação econômico-financeira observará os critérios objetivos e a motivação estabelecidos no edital, vedadas exigências de faturamento mínimo anterior e de índices de

rentabilidade ou lucratividade. A recuperação judicial, isoladamente, não implicará exclusão automática, devendo ser avaliada a comprovação da capacidade econômico-financeira.

4.7.8. Para habilitação técnica, serão exigidos os atestados e a declaração previstos no subitem 4.3.

4.7.9. Serão exigidas as declarações legalmente pertinentes, inclusive de atendimento aos requisitos de habilitação, cumprimento das reservas legais de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social e inclusão, na proposta, dos custos necessários ao cumprimento das obrigações trabalhistas aplicáveis.

4.7.10. A identificação do fabricante, modelo, programa e versão, os catálogos e o certificado de registro do REP-P no INPI serão examinados na avaliação da solução ofertada. Os Atestados Técnicos e Termos de Responsabilidade destinados ao Município deverão ser entregues antes do início da operação, conforme subitem 4.2.

4.8. Tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte

4.8.1. Serão assegurados às microempresas e empresas de pequeno porte os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, observados os limites e as condições do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

4.8.2. A licitante que pretenda utilizar os benefícios deverá declarar seu enquadramento e o atendimento às condições legais, inclusive quanto ao limite de contratações com a Administração Pública no ano-calendário da licitação.

4.8.3. As ME/EPP deverão apresentar toda a documentação fiscal e trabalhista exigida, ainda que contenha restrições. Havendo restrição, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, contado da declaração de vencedora, prorrogável por igual período a critério da Administração, para regularização.

4.8.4. No pregão, será assegurada a preferência de contratação nos casos de empate ficto, assim consideradas as propostas de ME/EPP iguais ou até 5% superiores à melhor proposta, quando esta tiver sido apresentada por empresa não beneficiária.

4.8.5. A ME/EPP melhor classificada nessa condição será convocada para apresentar preço inferior ao da proposta vencedora, no prazo de cinco minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, observada a convocação das demais beneficiárias na forma legal.

4.8.6. Considerando a adjudicação global da solução integrada e o valor estimado do conjunto, a contratação será realizada em ampla concorrência, sem exclusividade para ME/EPP. A apresentação de equipamentos e software em itens distintos para composição dos preços não implica adjudicação autônoma.

4.8.7. Não será estabelecida cota reservada para aquisição de bens divisíveis, uma vez que o objeto consiste na prestação integrada de serviços com equipamentos disponibilizados em locação, observada a justificativa de não parcelamento.

5. Modelo de Execução do Objeto:

5.1. Início da execução

5.1.1. A execução do objeto ocorrerá após a formalização da contratação e o atendimento das condições necessárias à sua eficácia, mediante emissão de ordem de serviço pela Administração Municipal.

5.1.2. A assinatura da Ata de Registro de Preços não autoriza, por si só, o início dos serviços nem obriga a Administração a contratar integralmente os quantitativos registrados.

5.1.3. A ordem de serviço deverá identificar, no mínimo:

a) o contrato a que se refere;

b) os serviços autorizados e a quantidade de equipamentos a instalar;

c) as unidades administrativas e os respectivos endereços;

d) os responsáveis pelo acompanhamento da implantação;

e) a data de emissão e o prazo para conclusão.

5.1.4. Após o recebimento da primeira ordem de serviço, a contratada deverá realizar reunião de alinhamento com o setor de Recursos Humanos, o Departamento de Tecnologia da Informação e a fiscalização contratual, para definir o cronograma de implantação, os responsáveis pelas atividades, os dados necessários e os procedimentos de transição.

5.1.5. A reunião e as atividades de planejamento deverão ocorrer dentro do prazo de implantação, sem constituir fundamento para sua ampliação automática.

5.1.6. A contratada deverá indicar preposto e canais de contato para acompanhamento dos serviços, comunicação de ocorrências e encaminhamento das solicitações administrativas e operacionais.

5.2. Prazo de entrega e execução

5.2.1. A implantação inicial deverá ser concluída em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviço pela contratada, abrangendo os equipamentos e serviços nela especificados.

5.2.2. O prazo de implantação compreenderá o levantamento dos locais, a instalação dos equipamentos, a disponibilização do sistema, a configuração, a importação dos dados disponibilizados, a parametrização, os testes operacionais e o treinamento inicial.

5.2.3. As instalações adicionais e os remanejamentos requisitados durante a execução deverão ser concluídos em até 10 (dez) dias corridos do recebimento da respectiva ordem de serviço, respeitados os quantitativos e as condições contratadas.

5.2.4. O prazo previsto para instalações e remanejamentos não se aplica à correção de falhas ou à substituição de equipamentos defeituosos, que deverão observar os prazos específicos e os níveis de serviço estabelecidos no item 4 deste Termo de Referência.

5.2.5. A disponibilização da plataforma e a prestação dos serviços de suporte, manutenção, atualização e proteção dos dados ocorrerão continuamente durante o período de execução contratual, previsto inicialmente em 12 (doze) meses.

5.2.6. O Município deverá disponibilizar, nos momentos definidos no cronograma, os locais de instalação, os pontos de energia e rede, os acessos autorizados e os dados sob sua responsabilidade necessários à implantação.

5.2.7. A contratada deverá comunicar imediatamente qualquer impedimento que possa afetar o cronograma, indicando sua causa, as atividades atingidas, as providências necessárias e a previsão de regularização.

5.2.8. Eventual alteração de prazo dependerá de análise e autorização formal da Administração, com registro da justificativa e de seus efeitos sobre as demais etapas, não sendo admitida prorrogação unilateral pela contratada.

5.3. Rotina de execução

5.3.1. A execução compreenderá implantação, operação assistida, prestação continuada dos serviços, atendimento às demandas autorizadas e transição ao término da contratação.

5.3.2. Levantamento e preparação

5.3.2.1. A contratada deverá verificar as condições dos locais indicados, a disponibilidade de energia e comunicação, os pontos de fixação e as condições de utilização dos equipamentos, considerando a circulação e a acessibilidade dos servidores.

5.3.2.2. Deverá apresentar cronograma com a sequência das instalações e das demais atividades, identificando as providências sob sua responsabilidade e aquelas que dependam do Município.

5.3.2.3. As insuficiências da infraestrutura existente deverão ser registradas e comunicadas antes da instalação, acompanhadas da indicação das adequações necessárias, vedada a execução ou cobrança de serviços não autorizados.

5.3.3. Instalação e configuração

5.3.3.1. Os equipamentos deverão ser transportados, instalados, fixados e configurados pela contratada nos locais indicados, com fornecimento dos suportes, fontes, acessórios e demais componentes compreendidos no objeto.

5.3.3.2. A contratada deverá configurar a comunicação entre os terminais e o REP-P, verificar a referência de data e hora e realizar testes de identificação, marcação, armazenamento local e sincronização.

5.3.3.3. Cada equipamento deverá constar de relação de controle contendo, no mínimo, fabricante, modelo, número de série, unidade de instalação, data de disponibilização e situação operacional.

5.3.3.4. O sistema deverá ser configurado com as unidades administrativas, os perfis de acesso, os operadores do RH e os demais usuários autorizados pelo Município.

5.3.4. Migração e parametrização

5.3.4.1. A contratada deverá analisar os arquivos disponibilizados pelo Município e executar a importação dos cadastros e registros abrangidos pelo plano de migração, preservando a integridade, a identificação e a rastreabilidade das informações.

5.3.4.2. Antes da importação definitiva, deverão ser realizadas cópias de segurança e testes de consistência, submetendo-se os resultados à conferência do RH.

5.3.4.3. As jornadas, escalas, intervalos, tolerâncias e regras de apuração deverão ser parametrizados conforme informações formalmente fornecidas ou validadas pela Administração.

5.3.4.4. A contratada não poderá definir ou alterar, por iniciativa própria, regras de frequência, compensação, banco de horas ou cálculo de ocorrências funcionais.

5.3.4.5. Quando necessário novo cadastramento facial, a contratada deverá organizar o procedimento com o Município, orientar os responsáveis e prestar apoio técnico, observando as condições de proteção de dados.

5.3.5. Testes, treinamento e entrada em operação

5.3.5.1. Antes da entrada em produção, deverão ser realizados testes de funcionamento dos equipamentos e do sistema, contemplando, no mínimo:

a) identificação e registro de marcações;

b) operação sem conexão e sincronização posterior;

c) disponibilização do comprovante eletrônico ao servidor;

d) geração do AFD, do AEJ e do espelho de ponto;

e) tratamento de ocorrências com preservação das marcações originais;

f) permissões de acesso e registros de auditoria;

g) exportação e integração dos dados, conforme os procedimentos contratados.

5.3.5.2. A contratada deverá ministrar treinamento presencial aos três operadores do RH e aos demais servidores indicados, conforme os requisitos do item 4, disponibilizando manuais e orientações em português.

5.3.5.3. A data de entrada em produção será definida com o Município após a verificação das condições necessárias ao funcionamento. A substituição dos procedimentos anteriores deverá ocorrer de forma coordenada, preservando o histórico e a continuidade do controle de frequência.

5.3.5.4. A contratada deverá acompanhar o primeiro fechamento de competência após a implantação, prestando apoio à conferência das marcações, dos cálculos, dos relatórios e das exportações, sem assumir as decisões administrativas de competência do RH.

5.3.6. Operação continuada

5.3.6.1. Durante a execução, a contratada deverá manter os equipamentos e a plataforma em funcionamento, monitorar a comunicação, identificar falhas e adotar as providências necessárias ao cumprimento dos níveis de serviço.

5.3.6.2. A rotina compreenderá:

a) verificação da comunicação e da sincronização dos equipamentos;

b) acompanhamento de registros pendentes de transmissão;

c) manutenção preventiva e corretiva;

d) atualização dos programas e componentes sob sua responsabilidade;

e) execução e verificação das cópias de segurança;

f) atendimento aos chamados e orientação aos usuários autorizados;

g) correção de falhas de integração;

h) acompanhamento da disponibilidade e dos controles de segurança.

5.3.6.3. As atividades de monitoramento e manutenção não autorizam a contratada a alterar marcações, justificativas ou decisões funcionais sem solicitação de usuário competente e registro da operação.

5.3.6.4. As intervenções programadas deverão observar os procedimentos de comunicação e os prazos estabelecidos no item 4, buscando reduzir impactos nos horários de marcação e fechamento da frequência.

5.3.6.5. Mensalmente, a contratada deverá apresentar relatório de execução contendo a relação dos equipamentos disponibilizados, instalações e remanejamentos, manutenções, chamados, indisponibilidades, cumprimento dos níveis de serviço e pendências.

5.3.7. Atendimento sob demanda

5.3.7.1. Instalações adicionais, remanejamentos, ajustes de configuração e demais serviços compreendidos no objeto serão executados mediante solicitação de representante autorizado do Município.

5.3.7.2. As solicitações deverão ser registradas em canal que permita identificar seu conteúdo, responsável, data, prazo e conclusão.

5.3.7.3. Os serviços acessórios previstos no escopo, inclusive deslocamentos e mão de obra necessários à sua execução, deverão estar incluídos nos preços contratados. Demandas que excedam o objeto não poderão ser executadas ou faturadas sem prévia formalização.

5.4. Condições de entrega e disponibilização

5.4.1. A entrega e a instalação ocorrerão nas unidades administrativas situadas no território do Município de São João/PR, conforme os endereços informados nas ordens de serviço, inclusive unidades localizadas fora da sede urbana.

5.4.2. Os serviços presenciais serão realizados, ordinariamente, em dias úteis, das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17h, mediante agendamento com os responsáveis pelas unidades.

5.4.3. Intervenções fora desses horários dependerão de ajuste com a Administração, sem prejuízo do atendimento a incidentes críticos nos períodos e prazos estabelecidos no item 4.

5.4.4. Os equipamentos deverão ser entregues em condições de conservação, segurança e funcionamento compatíveis com as especificações, livres de defeitos que prejudiquem sua utilização e acompanhados dos componentes necessários à instalação.

5.4.5. A contratada responderá pelo transporte, carga, descarga, acondicionamento, instalação e retirada dos equipamentos, inclusive pelos riscos dessas operações.

5.4.6. A execução presencial deverá preservar as instalações públicas, a segurança das pessoas e a continuidade das atividades das unidades. Ao término dos serviços, deverão ser retirados materiais excedentes, embalagens e resíduos.

5.4.7. O sistema deverá ser disponibilizado com os acessos e as licenças contratados, sem bloqueios ou limitações não informados na proposta e incompatíveis com as condições aceitas pela Administração.

5.4.8. A conclusão da entrega compreenderá a efetiva disponibilização operacional da parcela requisitada. A simples descarga dos equipamentos ou liberação de credenciais não caracteriza conclusão da implantação.

5.4.9. O recebimento provisório e definitivo observará os procedimentos do item 4.5, com registro das verificações realizadas e das eventuais correções necessárias.

5.5. Obrigações operacionais da contratada

5.5.1. Executar integralmente os serviços, assegurando a compatibilidade entre equipamentos, REP-P, sistema de gestão, aplicativo e demais componentes da solução.

5.5.2. Disponibilizar pessoal capacitado, ferramentas, materiais e recursos necessários à execução, respondendo pela organização de sua equipe e pelo cumprimento dos prazos.

5.5.3. Manter preposto e contatos atualizados, assegurando comunicação com a fiscalização e com os setores responsáveis pela operação.

5.5.4. Prestar suporte remoto e presencial conforme a necessidade técnica, sem condicionar o atendimento presencial indispensável ao pagamento de valores adicionais não previstos.

5.5.5. Corrigir falhas e substituir equipamentos defeituosos nos prazos estabelecidos, fornecendo solução de contingência quando necessária à continuidade do serviço.

5.5.6. Preservar e sincronizar os registros pendentes antes de substituir ou retirar equipamentos, documentando qualquer impossibilidade técnica e as providências adotadas.

5.5.7. Manter a solução atualizada quanto aos requisitos legais, de segurança e de funcionamento abrangidos pelo objeto, sem reduzir funcionalidades ou alterar procedimentos essenciais sem comunicação e validação do Município.

5.5.8. Realizar testes após atualizações relevantes e adotar procedimentos de reversão ou contingência quando forem identificados impactos prejudiciais à operação.

5.5.9. Manter o histórico dos chamados e das intervenções, disponibilizando evidências suficientes para a fiscalização da execução e dos níveis de serviço.

5.5.10. Proteger os dados pessoais e as informações administrativas, observar as permissões concedidas e comunicar incidentes conforme o item 4.6.

5.5.11. Não compartilhar credenciais, utilizar acessos genéricos para intervenções que exijam identificação individual nem acessar dados além do necessário ao serviço autorizado.

5.5.12. Fornecer as informações, documentações técnicas e exportações necessárias à operação, à fiscalização e à continuidade administrativa, observados os limites de acesso e o sigilo aplicável.

5.5.13. Responsabilizar-se pela correção dos danos que causar às instalações e aos equipamentos do Município durante os serviços, mediante apuração das circunstâncias e da responsabilidade.

5.5.14. Ao término da contratação, executar a transição com o Município, mediante entrega dos dados e arquivos previstos no item 4.6, documentação das pendências e apoio à conferência das informações transferidas.

5.5.15. A retirada dos equipamentos deverá ser agendada e ocorrer após a preservação dos registros e a eliminação segura dos dados locais, conforme autorização do Município. A transição deverá ser realizada dentro dos prazos contratuais, sem pressupor prestação gratuita por período indeterminado após o encerramento.

6. Modelo de Gestão do Contrato:

6.1. Disposições gerais

6.1.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração Municipal especialmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, observadas as atribuições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na regulamentação municipal aplicável.

6.1.2. A gestão e a fiscalização deverão verificar a conformidade dos serviços com as condições contratadas, abrangendo a implantação, a disponibilização dos equipamentos e do sistema, a manutenção, o suporte, o cumprimento dos níveis de serviço e a proteção dos dados.

6.1.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto, inclusive por falhas, defeitos, danos ou irregularidades, ainda que identificados após o recebimento dos serviços.

6.2. Responsáveis pela gestão e fiscalização

6.2.1. Ficam indicados os seguintes responsáveis, cuja atuação deverá ser formalizada por ato da autoridade competente:

a) **Gestor do contrato: Gilmar Pimmel;**

b) **Fiscal do contrato: Clodoaldo Francisco Dambros;**

c) **Fiscal substituto: Ivan Anderson Perreira Colet.**

6.2.2. Os responsáveis deverão receber ciência da designação e de suas atribuições, com acesso ao contrato, ao Termo de Referência, à proposta vencedora e aos demais documentos necessários ao acompanhamento da execução.

6.2.3. Eventuais alterações dos responsáveis serão formalizadas por ato administrativo próprio, juntado ao processo e comunicado à contratada, assegurada a continuidade do acompanhamento.

6.3. Atribuições do gestor do contrato

6.3.1. Compete ao gestor do contrato:

a) coordenar o acompanhamento da execução e articular as providências entre a fiscalização, o setor de Recursos Humanos, o Departamento de Tecnologia da Informação e os demais setores envolvidos;

b) acompanhar os prazos de vigência e execução, os quantitativos contratados, os saldos disponíveis e as necessidades de atendimento das unidades administrativas;

c) analisar os relatórios e as ocorrências encaminhados pela fiscalização e adotar as providências de sua competência;

d) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com apoio dos setores competentes, encaminhando eventuais irregularidades para tratamento;

e) organizar e encaminhar a documentação necessária aos procedimentos de pagamento, alteração contratual, reajuste, revisão de preços, prorrogação ou encerramento, quando cabíveis;

f) avaliar a necessidade e a conveniência de eventual prorrogação, com antecedência suficiente à instrução do processo e à decisão da autoridade competente;

g) encaminhar à autoridade competente os fatos que possam justificar aplicação de sanções ou extinção contratual, acompanhados dos registros e documentos pertinentes;

h) acompanhar os riscos que possam comprometer a continuidade do controle de frequência, promovendo a articulação das medidas de prevenção e contingência;

i) coordenar a transição e o encerramento contratual, especialmente quanto à entrega dos dados, à preservação dos históricos e à retirada dos equipamentos;

j) realizar o recebimento definitivo quando expressamente designado para essa atribuição, observados os procedimentos previstos neste Termo de Referência.

6.4. Atribuições do fiscal do contrato

6.4.1. Compete ao fiscal do contrato:

a) acompanhar o cronograma de implantação e verificar a instalação, a configuração e o funcionamento dos equipamentos e do sistema;

b) conferir os equipamentos disponibilizados, mantendo controle de sua identificação, localização, data de instalação, substituições, remanejamentos e retirada;

c) acompanhar os testes operacionais, a migração de dados, os treinamentos e a entrada em produção, com apoio dos setores usuários e técnicos;

d) verificar o funcionamento dos registros de frequência, da operação sem conexão, da sincronização, dos comprovantes eletrônicos, dos arquivos regulamentares e dos relatórios contratados;

e) acompanhar os chamados de suporte e manutenção, verificando os horários de abertura, os atendimentos, as soluções adotadas e os prazos de conclusão;

f) conferir o cumprimento dos níveis mínimos de serviço, especialmente quanto à disponibilidade, ao atendimento de incidentes e à substituição de equipamentos;

g) registrar as ocorrências da execução e comunicar à contratada as desconformidades identificadas, indicando as correções necessárias e os prazos contratuais aplicáveis;

h) acompanhar a regularização das pendências e informar ao gestor os atrasos, as reincidências e as situações que ultrapassem sua competência;

i) verificar as evidências de execução apresentadas pela contratada, confrontando-as com os registros do Município e as informações das unidades atendidas;

j) realizar o recebimento provisório dos serviços, mediante registro detalhado das verificações e das eventuais pendências;

k) conferir os documentos de medição e faturamento, atestando apenas as parcelas efetivamente executadas e aceitas, conforme os critérios contratuais;

l) elaborar relatórios que subsidiem o recebimento definitivo, o pagamento e as demais decisões administrativas.

6.5. Atuação do fiscal substituto

6.5.1. O fiscal substituto exercerá as atribuições do fiscal titular durante seus afastamentos, ausências ou impedimentos, assegurando a continuidade da fiscalização.

6.5.2. O fiscal titular deverá manter os registros atualizados e acessíveis ao substituto, incluindo chamados pendentes, notificações, medições, prazos e ocorrências relevantes.

6.5.3. A substituição e os atos praticados nesse período deverão ser identificados nos registros de acompanhamento, permitindo verificar o responsável por cada atividade.

6.6. Procedimentos de acompanhamento e comunicação

6.6.1. O acompanhamento será realizado por meio de inspeções presenciais, verificações remotas, testes, relatórios, registros de chamados, reuniões e informações das unidades administrativas, conforme a natureza da atividade.

6.6.2. As ocorrências deverão ser registradas em processo ou sistema próprio, contendo, conforme o caso:

a) data e identificação do responsável pelo registro;

b) descrição do fato e dos equipamentos ou serviços afetados;

c) evidências disponíveis;

d) comunicação encaminhada à contratada;

e) providências solicitadas e prazo aplicável;

f) resposta da contratada e resultado da verificação posterior.

6.6.3. As comunicações com a contratada serão dirigidas ao preposto ou aos contatos oficialmente indicados, utilizando os canais definidos na reunião inicial e preservando o histórico das solicitações e respostas.

6.6.4. Orientações urgentes poderão ser transmitidas por telefone ou outro meio imediato, devendo ser posteriormente registradas quando produzirem efeitos sobre a execução, os prazos ou a apuração de responsabilidades.

6.6.5. Serão realizadas reuniões de acompanhamento quando necessárias à solução de pendências ou à avaliação da execução, com registro das decisões, dos responsáveis e dos prazos.

6.6.6. A contratada deverá disponibilizar as informações e evidências necessárias à fiscalização, respeitados os controles de acesso e as condições de segurança e confidencialidade.

6.7. Medição, recebimento e encaminhamento para pagamento

6.7.1. A fiscalização deverá confrontar os documentos de cobrança com os equipamentos efetivamente disponibilizados, os períodos de utilização, as condições de licenciamento e os serviços executados, observadas as unidades de medida e a periodicidade de faturamento contratadas.

6.7.2. A conferência deverá considerar os relatórios mensais, o histórico de chamados, as indisponibilidades, as manutenções e as demais evidências previstas nos itens 4 e 5.

6.7.3. Havendo divergências, o fiscal deverá registrar os valores ou as parcelas questionadas e solicitar os esclarecimentos ou ajustes necessários, encaminhando ao gestor a documentação correspondente.

6.7.4. Eventuais glosas ou adequações de pagamento deverão observar os critérios objetivos estabelecidos no contrato, com identificação da ocorrência e memória de cálculo, assegurada à contratada a possibilidade de manifestação.

6.7.5. O recebimento definitivo será realizado pelo servidor ou comissão designada, conforme o item 4.5. O ateste e o encaminhamento da medição não substituem a liquidação da despesa nem a autorização de pagamento pelos agentes competentes.

6.8. Segurança da informação e proteção de dados

6.8.1. A fiscalização dos requisitos de segurança e proteção de dados será realizada com apoio do Departamento de Tecnologia da Informação e do encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Município, conforme suas competências.

6.8.2. O acompanhamento deverá verificar as evidências de controle de acesso, registros de operações, cópias de segurança, procedimentos de recuperação e comunicação de incidentes previstos na contratação.

6.8.3. O acesso dos responsáveis pela fiscalização a dados pessoais deverá limitar-se ao necessário para suas atribuições. Relatórios e registros administrativos deverão evitar a reprodução desnecessária de fotografias, modelos biométricos e outras informações sensíveis.

6.8.4. Incidentes ou suspeitas fundamentadas deverão ser comunicados imediatamente ao gestor e aos setores responsáveis, para acionamento dos procedimentos de resposta e acompanhamento das providências da contratada.

6.9. Limites de atuação e providências administrativas

6.9.1. O gestor e os fiscais poderão solicitar apoio técnico ao RH, ao Departamento de Tecnologia da Informação e às unidades atendidas, bem como apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e controle interno, preservadas as competências de cada responsável.

6.9.2. As orientações da fiscalização não poderão alterar o objeto, autorizar despesas adicionais, modificar preços, ampliar quantitativos ou dispensar obrigações contratuais sem a formalização e a autorização competentes.

6.9.3. A constatação de possível infração deverá ser documentada e encaminhada para avaliação da autoridade competente. A aplicação de sanções observará o procedimento próprio e as garantias de contraditório e ampla defesa.

6.9.4. Ao encerramento, o gestor deverá consolidar as informações da fiscalização em relatório final, indicando o cumprimento das obrigações, as pendências existentes e a situação da transferência dos dados e da retirada dos equipamentos.

7. Critérios de Medição e Pagamento:

7.1. Critérios gerais de medição

7.1.1. A medição será realizada mensalmente, considerando os equipamentos efetivamente disponibilizados, o funcionamento da solução, os serviços executados e o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

7.1.2. O valor registrado ou contratado constitui limite para a execução, não assegurando à contratada o recebimento correspondente à totalidade dos equipamentos estimados ou a períodos anteriores à efetiva disponibilização dos serviços.

7.1.3. O faturamento dos equipamentos terá início na data de sua efetiva instalação e disponibilização operacional, verificada pela fiscalização, condicionado ao recebimento da respectiva parcela.

7.1.4. O faturamento do sistema terá início na data de sua disponibilização em produção, com as funcionalidades, configurações e acessos contratados, verificada pela fiscalização e condicionada ao recebimento da implantação.

7.1.5. Os períodos de execução anteriores à conclusão dos procedimentos de recebimento poderão integrar a medição após a confirmação de sua regularidade, desde que comprovada a efetiva prestação nas condições contratadas.

7.1.6. Não haverá cobrança autônoma por instalação, implantação, migração, configuração, treinamento, suporte, manutenção, deslocamentos ou substituições compreendidas no objeto, cujos custos deverão estar incluídos nos preços contratados.

7.2. Medição da locação dos equipamentos

7.2.1. A locação será medida pela quantidade de equipamentos efetivamente instalada e disponibilizada em cada período, multiplicada pelo preço unitário mensal contratado.

7.2.2. Para equipamentos disponibilizados durante todo o mês, será devido o valor mensal integral, ressalvadas as glosas aplicáveis.

7.2.3. Nos meses de instalação, retirada ou encerramento da prestação, o valor será proporcional ao período de disponibilização, calculado pela seguinte expressão:

Valor proporcional por equipamento = preço unitário mensal × número de dias abrangidos pela disponibilização ÷ número de dias corridos do mês de referência.

7.2.4. A contratada deverá apresentar relação dos equipamentos faturados, contendo identificação, número de série, unidade de instalação e datas de início e término do período considerado na medição.

7.2.5. A substituição de equipamento por manutenção ou defeito não gerará nova unidade faturável nem cobrança simultânea pelo equipamento substituído e por seu substituto.

7.2.6. O remanejamento entre unidades não caracterizará contratação de equipamento adicional. Eventuais interrupções decorrentes da operação serão avaliadas conforme as condições previamente acordadas e os níveis de serviço contratados.

7.2.7. A remuneração corresponderá à disponibilização do equipamento nas condições contratadas, independentemente da quantidade de marcações efetuadas, não sendo devida por equipamentos apenas entregues, armazenados, não instalados ou sem condições de utilização.

7.3. Medição da licença e dos serviços do sistema

7.3.1. O valor anual contratado para o sistema será remunerado em parcelas mensais correspondentes a 1/12 (um doze avos), vinculadas à efetiva prestação dos serviços no período.

7.3.2. A licença será única para o ambiente municipal e abrangerá os acessos, as funcionalidades e os serviços previstos na contratação, não sendo multiplicada pela quantidade de equipamentos instalados.

7.3.3. Nos períodos inferiores a um mês, a parcela será calculada proporcionalmente:

Valor proporcional do sistema = valor anual contratado ÷ 12 × número de dias abrangidos pela prestação ÷ número de dias corridos do mês de referência.

7.3.4. O faturamento deverá respeitar o valor contratado para o período de cobertura, com ajuste de eventuais diferenças de arredondamento na última parcela.

7.3.5. A medição compreenderá a disponibilização da plataforma, o suporte, a manutenção, as atualizações e os demais serviços incluídos no escopo, vedada a cobrança antecipada de períodos futuros.

7.4. Apresentação e conferência da medição

7.4.1. Até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação, a contratada deverá apresentar relatório de execução e demonstrativo de medição, contendo, no mínimo:

a) identificação do contrato e do período de referência;

b) relação dos equipamentos disponibilizados e respectivos períodos;

c) memória de cálculo dos valores dos equipamentos e do sistema;

d) instalações, remanejamentos, substituições e manutenções realizados;

e) chamados de suporte, com datas de abertura, atendimento e solução;

f) indisponibilidades registradas, causas e duração;

g) demonstrativo de cumprimento dos níveis de serviço;

h) pendências e providências adotadas.

7.4.2. A fiscalização confrontará os documentos apresentados com as ordens de serviço, os registros do Município e as informações das unidades atendidas, observando os procedimentos de recebimento previstos no item 4.5.

7.4.3. A contratada deverá prestar os esclarecimentos e apresentar as evidências necessárias à conferência, inclusive quanto às divergências de quantitativos, períodos e condições de prestação.

7.4.4. Concluída a apuração, a contratada será comunicada do valor reconhecido para faturamento e deverá emitir a nota fiscal correspondente.

7.4.5. Havendo controvérsia sobre parte da execução, a parcela incontroversa deverá seguir para faturamento, liquidação e pagamento, sem aguardar a solução da divergência relativa às demais parcelas.

7.5. Glosas e adequação dos valores

7.5.1. Não serão reconhecidos valores relativos a equipamentos não disponibilizados, períodos não executados, cobranças duplicadas ou serviços não prestados nas condições contratadas.

7.5.2. Quando houver indisponibilidade imputável à contratada que impeça a utilização de determinada parcela, será aplicada glosa proporcional ao período de efetiva indisponibilidade, mediante a seguinte expressão:

Glosa = valor da parcela no período medido × minutos de indisponibilidade dessa parcela ÷ total de minutos do respectivo período medido.

7.5.3. Para aplicação da fórmula, a parcela corresponderá à remuneração de cada equipamento afetado ou à remuneração do sistema, conforme a prestação efetivamente comprometida.

7.5.4. Serão considerados apenas os minutos compreendidos no período faturável. Não serão novamente deduzidos períodos já excluídos da medição.

7.5.5. A perda de comunicação com a plataforma não será considerada indisponibilidade do equipamento quando este continuar registrando e preservando as marcações e realizar sua posterior sincronização nas condições contratadas.

7.5.6. A aplicação de glosa ao sistema e aos equipamentos pelo mesmo evento dependerá da comprovação de que as respectivas prestações foram efetivamente comprometidas, vedada a duplicidade de desconto sobre a mesma parcela.

7.5.7. As causas externas à responsabilidade da contratada somente serão excluídas da apuração mediante comprovação e validação da fiscalização.

7.5.8. A glosa deverá ser fundamentada, acompanhada da memória de cálculo e comunicada à contratada, assegurada a possibilidade de manifestação.

7.5.9. A adequação do pagamento à prestação efetiva não se confunde com sanção administrativa. O descumprimento de prazos e níveis de serviço poderá ensejar apuração de responsabilidade, conforme as disposições contratuais.

7.6. Documentação fiscal e liquidação da despesa

7.6.1. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do Município de São João/PR, com identificação do contrato, do empenho, do período de referência, dos itens faturados, dos quantitativos e dos valores correspondentes à medição aprovada.

7.6.2. O processo de pagamento deverá conter a nota fiscal, a medição, os registros de recebimento e ateste e os demais documentos necessários à comprovação do crédito.

7.6.3. A Administração verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada mediante consulta aos sistemas e sítios oficiais ou solicitação dos documentos pertinentes, quando necessária.

7.6.4. A eventual irregularidade fiscal ou trabalhista deverá ser comunicada para regularização e adoção das providências cabíveis, não constituindo, isoladamente, fundamento para retenção de pagamento por serviços comprovadamente executados e aceitos.

7.6.5. A liquidação será realizada pelo setor competente em até 10 (dez) dias úteis do recebimento da nota fiscal regularmente emitida e dos documentos necessários, após a conclusão do recebimento da respectiva parcela.

7.6.6. A liquidação compreenderá a verificação do direito da contratada ao crédito, com identificação da origem e do objeto da despesa, do valor devido e do credor.

7.6.7. Havendo erro na nota fiscal ou ausência de documento indispensável, a contratada será notificada para saneamento. O prazo de liquidação ficará suspenso durante o período necessário à correção, retomando-se sua contagem pelo saldo remanescente após a regularização.

7.6.8. Falhas de tramitação interna da Administração não justificarão a suspensão dos prazos nem serão atribuídas à contratada.

7.7. Prazo e forma de pagamento

7.7.1. **O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da liquidação da despesa**, mediante ordem bancária ou transferência para conta de titularidade da contratada.

7.7.2. O prazo de pagamento terá como marco inicial a efetiva liquidação pelo setor competente, não se confundindo com a emissão da nota fiscal, o protocolo da cobrança ou o ateste da fiscalização.

7.7.3. Se o vencimento ocorrer em dia sem expediente bancário, o pagamento poderá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

7.7.4. Será observada a ordem cronológica de exigibilidade, por fonte de recursos e categoria contratual, ressalvadas as hipóteses legais de alteração devidamente justificadas.

7.7.5. A contratada deverá manter seus dados bancários atualizados e comunicar formalmente qualquer alteração, respondendo pelos atrasos decorrentes de informações incorretas que lhe sejam imputáveis.

7.7.6. O pagamento não implicará aceitação definitiva de falhas não identificadas na conferência, nem afastará a responsabilidade da contratada pelo cumprimento das obrigações.

7.8. Retenções e encargos

7.8.1. Serão efetuadas as retenções tributárias legalmente exigíveis, observada a natureza dos serviços e a situação tributária da contratada.

7.8.2. A contratada deverá apresentar a documentação necessária à comprovação de eventual tratamento tributário diferenciado, imunidade, isenção ou dispensa de retenção.

7.8.3. Descontos decorrentes de multas ou outros créditos da Administração dependerão de fundamento legal e contratual e da observância do procedimento aplicável, não sendo autorizada retenção genérica como garantia de obrigações futuras.

7.8.4. Em caso de atraso de pagamento imputável exclusivamente à Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo IPCA, proporcionalmente ao período compreendido entre o vencimento e o efetivo pagamento, sem prejuízo dos demais encargos legalmente cabíveis.

8. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor:

8.1. Forma de seleção

8.1.1. O fornecedor será selecionado mediante licitação na modalidade **pregão, na forma eletrônica, para registro de preços**, com critério de julgamento pelo **menor valor global**, adotando-se o **modo de disputa aberto e fechado**.

8.1.2. A adoção do pregão justifica-se pela natureza comum dos serviços e equipamentos, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente pelas especificações deste Termo de Referência.

8.1.3. A licitação será conduzida por pregoeiro ou agente de contratação, com apoio da equipe designada, em sistema eletrônico indicado no edital, observadas a Lei nº 14.133/2021, a regulamentação aplicável e as condições do instrumento convocatório.

8.1.4. Serão assegurados os benefícios às microempresas e empresas de pequeno porte nos termos do item 4.8 deste Termo de Referência.

8.2. Critério de julgamento e composição do valor global

8.2.1. O julgamento considerará o menor valor global para a disponibilização da solução integrada pelo período de referência de 12 (doze) meses, abrangendo os quantitativos máximos estimados e todos os serviços compreendidos no objeto.

8.2.2. Para comparação das propostas, o valor global será calculado pela seguinte expressão:

Valor global = (preço unitário mensal por equipamento × 50 equipamentos × 12 meses) + valor anual da licença do sistema.

8.2.3. O quantitativo de equipamentos corresponderá, para fins de composição das propostas, a até 600 (seiscentas) unidades de equipamento/mês, equivalentes à disponibilização de até 50 (cinquenta) equipamentos durante 12 (doze) meses.

8.2.4. O sistema será considerado como uma única licença anual para o ambiente municipal, abrangendo as funcionalidades, os acessos e os serviços contratados, sem multiplicação pela quantidade de equipamentos.

8.2.5. A adjudicação será global, em grupo único composto pelos itens de equipamentos e sistema, em razão da necessidade de compatibilidade tecnológica, integração operacional e responsabilidade unificada pela execução, conforme justificativa de não parcelamento constante do planejamento da contratação.

8.2.6. A proposta deverá respeitar, cumulativamente:

a) o valor global máximo admitido;

b) o preço unitário mensal máximo por equipamento;

c) o valor anual máximo da licença do sistema;

d) os quantitativos e as condições estabelecidos neste Termo de Referência.

8.2.7. A obtenção de valor global inferior ao estimado não autoriza a aceitação de preço de item superior ao respectivo limite máximo.

8.2.8. Os quantitativos utilizados no julgamento destinam-se à comparação objetiva das propostas e à definição dos limites registrados, não constituindo garantia de contratação integral ou de instalação simultânea dos equipamentos.

8.3. Modo de disputa e negociação

8.3.1. Será adotado o modo de disputa aberto e fechado, com apresentação de lances públicos e sucessivos na etapa aberta e oportunidade de apresentação de lance final fechado pelos participantes classificados para essa etapa.

8.3.2. Os lances deverão corresponder ao valor global do grupo, observados os intervalos, os prazos e as regras de participação e encerramento definidos no edital e operacionalizados pelo sistema eletrônico.

8.3.3. Encerrada a disputa e aplicados os procedimentos de desempate e os benefícios legais cabíveis, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com a licitante classificada em primeiro lugar, mediante registro no sistema.

8.3.4. A negociação não poderá alterar as especificações mínimas, reduzir o escopo ou estabelecer condições diferentes das asseguradas aos demais participantes.

8.3.5. A classificação pelo menor preço não representa aceitação definitiva da proposta, que dependerá da análise de conformidade, da avaliação técnica e da comprovação dos requisitos de habilitação.

8.4. Apresentação da proposta ajustada

8.4.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada pelo sistema eletrônico para apresentar proposta ajustada ao último lance ou ao valor negociado, no prazo de 2 (duas) horas da convocação.

8.4.2. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação justificada apresentada antes de seu encerramento e aceita pelo pregoeiro, ou de ofício, quando constatada a necessidade de prazo adicional, com registro da decisão.

8.4.3. A proposta ajustada deverá conter:

a) razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail da licitante;

b) identificação do representante responsável pela proposta;

c) identificação da licitação e do grupo ofertado;

d) descrição dos itens, observadas as especificações deste Termo de Referência;

e) preço unitário mensal por equipamento, quantitativo de referência e valor total correspondente aos 12 meses;

f) valor anual da licença do sistema e indicação de seu faturamento mensal, conforme o item 7;

g) valor global da proposta, compatível com o lance final ou com o resultado da negociação;

h) marca, fabricante e modelo dos equipamentos;

i) identificação comercial do REP-P, do sistema de gestão e dos demais programas integrantes da solução, com indicação dos respectivos desenvolvedores e das versões ofertadas, quando aplicável;

j) descrição das condições de licenciamento e da capacidade de atendimento aos quantitativos de servidores, operadores e equipamentos previstos;

k) prazo de implantação e demais condições de execução, em conformidade com este Termo de Referência;

l) prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contado da data de apresentação da proposta inicial.

8.4.4. Os preços deverão ser apresentados em reais, com discriminação dos valores unitários e totais. Os totais utilizados no julgamento deverão guardar correspondência com os preços unitários e quantitativos informados.

8.4.5. A proposta deverá declarar que os preços incluem todos os custos necessários à execução, inclusive equipamentos, licenças, hospedagem, instalação, configuração, migração, treinamento, integração, suporte, manutenção, atualizações, substituições, transportes, deslocamentos, tributos e demais encargos compreendidos no objeto.

8.4.6. Não serão admitidas condições que subordinem os preços à instalação imediata dos 50 equipamentos, à contratação integral dos quantitativos registrados ou ao pagamento de taxas adicionais não previstas.

8.4.7. A contratação gradual dos equipamentos não autorizará a cobrança de nova licença anual a cada instalação ou ordem de serviço, observadas a cobertura e a vigência da licença já contratada.

8.5. Documentação técnica da solução ofertada

8.5.1. A proposta ajustada deverá ser acompanhada de documentação suficiente à identificação e à avaliação dos equipamentos e programas ofertados, compreendendo:

a) catálogos, fichas técnicas ou manuais dos equipamentos, com identificação da marca e do modelo;

b) documentação das funcionalidades do REP-P e do sistema de gestão;

c) certificado de registro do programa REP-P no INPI, correspondente à solução ofertada, admitido o registro em nome do desenvolvedor ou titular;

d) descrição dos procedimentos de registro sem conexão, armazenamento e sincronização posterior;

e) descrição dos meios de disponibilização do comprovante eletrônico ao servidor;

f) indicação dos recursos de geração e extração do AFD, do AEJ e do espelho de ponto;

g) descrição sintética da hospedagem, dos controles de acesso, das cópias de segurança e das medidas de proteção dos dados;

h) descrição da estrutura de suporte e dos procedimentos para manutenção e substituição de equipamentos.

8.5.2. Para facilitar a conferência, a licitante deverá apresentar quadro de atendimento aos requisitos técnicos, indicando, para cada requisito obrigatório, o documento e a página ou seção em que se encontra a informação correspondente.

8.5.3. Na ausência de informação expressa nos catálogos, poderão ser apresentados manuais complementares, documentação técnica ou declaração fundamentada da licitante, sujeitos à verificação pela equipe técnica e à demonstração na prova de conceito.

8.5.4. A documentação deverá permitir identificar a solução efetivamente ofertada. Não será suficiente a apresentação de relação genérica de produtos ou funcionalidades sem indicação de quais integram a proposta.

8.5.5. Não será exigido que a licitante seja fabricante dos equipamentos ou proprietária dos programas. Caberá, contudo, à futura contratada assegurar os direitos de utilização e as condições necessárias à execução integral do objeto.

8.5.6. Os Atestados Técnicos e Termos de Responsabilidade destinados ao Município serão apresentados no momento estabelecido no item 4.2, antes da utilização em produção, sem prejuízo da análise de conformidade da solução durante o julgamento.

8.6. Aceitabilidade e exequibilidade da proposta

8.6.1. A proposta será examinada quanto à adequação ao objeto, à conformidade técnica, à compatibilidade dos preços e à viabilidade de execução nas condições ofertadas.

8.6.2. Havendo indícios de inexequibilidade ou necessidade de esclarecimentos, o pregoeiro poderá realizar diligências e solicitar demonstração dos custos e das condições que sustentam a oferta.

8.6.3. A comprovação poderá abranger os custos de equipamentos, licenciamento, hospedagem, pessoal, manutenção, suporte, deslocamentos e demais componentes relevantes, consideradas as condições comerciais e operacionais da licitante.

8.6.4. A análise deverá considerar a execução conforme demanda. A distribuição dos preços entre os itens não poderá comprometer a viabilidade do atendimento quando o Município contratar quantidade inferior ao máximo estimado.

8.6.5. Erros materiais, de cálculo ou de preenchimento poderão ser saneados quando não alterarem a substância da proposta nem prejudicarem a isonomia, sem majoração do valor global ofertado e respeitados os limites de aceitabilidade.

8.6.6. Será desclassificada, mediante decisão fundamentada, a proposta que:

a) apresentar vício insanável;

b) não atender às especificações obrigatórias;

c) permanecer acima dos limites máximos admitidos após as oportunidades de ajuste e negociação cabíveis;

d) apresentar inexequibilidade demonstrada ou não comprovar sua exequibilidade quando regularmente exigida;

e) estabelecer ressalvas incompatíveis com as condições essenciais da contratação;

f) não atender às demais exigências do edital, quando a desconformidade for insanável.

8.7. Da avaliação técnica e da prova de conceito

8.7.1. Finalidade e abrangência

8.7.1.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a análise preliminar de aceitabilidade da proposta e dos preços, será convocada para realizar Prova de Conceito — POC, destinada à verificação objetiva da aderência da solução ofertada aos requisitos deste Termo de Referência.

8.7.1.2. A prova compreenderá a demonstração dos equipamentos, do REP-P, do sistema de gestão e das funcionalidades relacionadas na Planilha de Avaliação da Prova de Conceito, que integrará o edital como anexo.

8.7.1.3. A avaliação será realizada pela equipe técnica designada pela Administração, com participação de representantes das áreas de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação, sob acompanhamento do pregoeiro quanto aos procedimentos da licitação.

8.7.1.4. A prova integra o julgamento da proposta e não substitui a análise dos documentos de habilitação, os testes de implantação ou os procedimentos de recebimento contratual.

8.7.2. Convocação, divulgação e modalidade

8.7.2.1. A prova poderá ser realizada presencialmente ou de forma remota, conforme definido pela Administração na convocação, asseguradas condições equivalentes de demonstração, acompanhamento e avaliação.

8.7.2.2. A convocação será divulgada no sistema eletrônico da licitação e nos demais canais oficiais utilizados para publicação dos atos do certame, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

8.7.2.3. A comunicação deverá informar:

a) identificação da licitação e da licitante convocada;

b) data, horário de início e duração prevista, pelo horário de Brasília;

c) modalidade de realização;

d) endereço completo e local de apresentação, quando presencial;

e) link e orientações de acesso, quando remota;

f) roteiro, arquivos de teste e condições técnicas necessários à demonstração;

g) procedimento para identificação dos representantes e dos observadores.

8.7.2.4. Alterações de data, horário, local ou link serão comunicadas pelos mesmos canais. Alterações que demandem nova preparação dos participantes deverão observar antecedência compatível com essa necessidade.

8.7.2.5. A licitante deverá disponibilizar representantes com conhecimento técnico e autonomia para operar a solução e prestar os esclarecimentos solicitados pela equipe avaliadora.

8.7.2.6. Não será exigida a disponibilização de ambiente com os 500 servidores ou dos 50 equipamentos estimados. A demonstração utilizará terminal e base de testes suficientes à execução do roteiro, acompanhados da documentação de capacidade e licenciamento.

8.7.3. Participação dos demais licitantes e documentação da sessão

8.7.3.1. Será permitido aos demais licitantes acompanhar a prova, presencialmente ou por acesso remoto, exclusivamente na condição de observadores.

8.7.3.2. Durante a demonstração, os observadores não poderão emitir opiniões, realizar comentários, formular perguntas, operar a solução, orientar a apresentante ou interferir na condução, na sequência dos testes ou na avaliação.

8.7.3.3. Na modalidade remota, os recursos de áudio, compartilhamento de tela e comunicação dos observadores permanecerão desabilitados, ressalvados os meios necessários à identificação e à comunicação de problemas de acesso.

8.7.3.4. Caberá exclusivamente à equipe avaliadora solicitar demonstrações e esclarecimentos técnicos à licitante convocada.

8.7.3.5. A condição de observador não afasta o direito de acesso aos documentos públicos nem o exercício das manifestações e dos recursos cabíveis, pelos canais próprios e nos momentos processuais adequados.

8.7.3.6. A ausência dos demais licitantes, quando regularmente divulgada a convocação e disponibilizado o acesso, não impedirá a realização da prova.

8.7.3.7. **Não haverá gravação de áudio ou vídeo da prova de conceito, inclusive na modalidade remota, devendo ser desabilitados os recursos automáticos de gravação da plataforma utilizada. Os participantes também não poderão realizar gravações audiovisuais**.

8.7.3.8. A sessão será documentada por ata, planilha preenchida, relatório técnico e arquivos de teste pertinentes, suficientes para identificar os procedimentos realizados, os resultados e os fundamentos da conclusão.

8.7.4. Preparação e execução dos testes

8.7.4.1. A licitante será responsável pelos equipamentos, programas, licenças, acessos e recursos necessários à apresentação, observadas as condições de infraestrutura informadas na convocação.

8.7.4.2. **Na modalidade remota**, deverá assegurar a visualização da operação do terminal e do sistema, inclusive dos testes de desconexão, armazenamento e sincronização, sem necessidade de deslocamento da equipe avaliadora.

8.7.4.3. A demonstração deverá utilizar os equipamentos e programas identificados na proposta, com indicação das versões e configurações apresentadas.

8.7.4.4. A prova terá duração de até 8 (oito) horas de demonstração, excluídos os intervalos e as suspensões determinadas pela equipe avaliadora. Eventual continuação deverá ser justificada, registrada e comunicada aos participantes.

8.7.4.5. Os testes observarão exclusivamente os requisitos, procedimentos e critérios de aceite publicados na matriz, vedada a inclusão de exigências novas durante a sessão.

8.7.4.6. A Administração poderá solicitar esclarecimentos e repetir operações para confirmar resultados, desde que não sejam alterados o requisito, o critério de aceite ou as condições de julgamento.

8.7.4.7. Não serão considerados atendimento funcional a apresentação de slides, vídeos previamente produzidos, imagens de telas, promessas de desenvolvimento ou declarações desacompanhadas da demonstração exigida.

8.7.4.8. A comprovação documental será aceita nos quesitos para os quais a própria matriz estabelecer esse procedimento, especialmente quanto a certificados, capacidades, licenciamento e características técnicas.

8.7.4.9. Serão utilizados dados fictícios. Quando indispensável ao teste de reconhecimento facial, poderão ser utilizados dados de participantes informados sobre a finalidade e as condições do procedimento, com acesso restrito e eliminação após a avaliação.

8.7.4.10. Interrupções técnicas serão registradas, com indicação da causa e do estágio dos testes. A retomada de procedimento interrompido não poderá ser utilizada para conceder oportunidade de desenvolvimento ou correção de requisito reprovado.

8.7.5. Matriz e metodologia de avaliação

8.7.5.1. A Planilha de Avaliação conterá 60 (sessenta) requisitos, identificados individualmente, distribuídos em:

a) **20 requisitos essenciais**, identificados de A01 a A20;

b) **40 requisitos complementares**, identificados de B01 a B40.

8.7.5.2. Cada requisito possuirá procedimento de teste e critério objetivo de aceite, com peso igual a 1 (um) ponto.

8.7.5.3. O resultado será registrado como:

a) **Atende:** comprovação integral do critério de aceite, correspondente a 1 (um) ponto;

b) **Não atende:** ausência de demonstração, funcionamento insuficiente ou não comprovação do critério, correspondente a 0 (zero) ponto.

8.7.5.4. Não haverá pontuação parcial. Quando o critério reunir condições expressamente descritas, todas deverão ser verificadas para reconhecimento do atendimento.

8.7.5.5. Todos os 60 requisitos integrarão o denominador da avaliação, não sendo admitida sua exclusão ou classificação como “não aplicável” durante a sessão.

8.7.5.6. O percentual global será calculado pela seguinte expressão:

Percentual de atendimento = quantidade de requisitos classificados como “Atende” ÷ 60 × 100.

8.7.5.7. O resultado de cada quesito deverá ser acompanhado de evidência ou descrição suficiente do teste. O não atendimento deverá indicar objetivamente a condição não comprovada.

8.7.5.8. A classificação dos requisitos essenciais será publicada previamente e acompanhada das justificativas técnicas individualizadas constantes da matriz.

8.7.5.9. Os requisitos essenciais abrangem as condições necessárias à operação básica, à identificação dos servidores, à integridade das marcações, à conformidade regulamentar, à proteção dos dados e à continuidade operacional.

8.7.6. Critérios de aprovação

8.7.6.1. Será aprovada na prova a solução que atender, cumulativamente:

a) a pelo menos **70% dos requisitos da matriz**, correspondentes a **42 dos 60 requisitos**;

b) à integralidade dos **20 requisitos essenciais**;

c) à apresentação de compromisso formal de conclusão dos requisitos complementares eventualmente não atendidos, nas condições deste item.

8.7.6.2. Os requisitos essenciais integram os 60 quesitos e a pontuação global, sem pontuação adicional. Portanto, o atendimento aos 20 essenciais deverá ser acompanhado do atendimento a, no mínimo, 22 requisitos complementares.

8.7.6.3. O atendimento a percentual global igual ou superior a 70% não compensará o descumprimento de requisito essencial.

8.7.6.4. A denominação “complementar” refere-se exclusivamente à possibilidade de conclusão posterior. Todos os requisitos permanecem obrigatórios na entrega final.

8.7.6.5. A aprovação com pendências não representa dispensa, redução do escopo ou aceitação definitiva da solução integral.

8.7.6.6. A licitante que não atingir o percentual mínimo ou deixar de atender requisito essencial será reprovada. O prazo de complementação não será concedido para sanar essas hipóteses e obter nova aprovação na licitação.

8.7.7. Conclusão dos requisitos complementares

8.7.7.1. A licitante aprovada deverá assumir formalmente a obrigação de entregar, configurar e disponibilizar todos os requisitos complementares não atendidos em até **60 (sessenta) dias corridos, contados do recebimento da primeira ordem de serviço de implantação**, caso seja contratada.

8.7.7.2. O prazo será único para a complementação da solução, não sendo reiniciado a cada instalação adicional, remanejamento ou emissão de nova ordem de serviço.

8.7.7.3. As pendências deverão ser identificadas pelos códigos da matriz e acompanhadas de cronograma, providências previstas e responsável por sua execução.

8.7.7.4. O compromisso será apresentado juntamente com as observações finais da licitante sobre a avaliação e antes da aceitação definitiva de sua proposta.

8.7.7.5. A conclusão ocorrerá sem custos adicionais, incluindo desenvolvimento ou adaptação necessários, testes, instalação, configuração, documentação e orientação aos usuários.

8.7.7.6. Os requisitos essenciais e as funcionalidades demonstradas deverão estar disponíveis na implantação inicial, respeitado o prazo de dez dias previsto no item 5. O prazo de 60 dias

aplica-se exclusivamente aos requisitos complementares expressamente identificados como pendentes.

8.7.7.7. A contratada deverá comunicar a disponibilização das funcionalidades e solicitar sua verificação com antecedência suficiente para que os testes e as correções necessárias sejam concluídos dentro do prazo.

8.7.7.8. A equipe responsável pela fiscalização verificará os requisitos pendentes utilizando os mesmos critérios de aceite da matriz, registrando a data, as evidências, o resultado e o responsável pela validação.

8.7.7.9. A verificação posterior constitui atividade de fiscalização contratual da complementação previamente admitida, não representando repetição da prova de conceito para licitante reprovada.

8.7.7.10. Ao término do prazo, a solução deverá atender a **100% dos requisitos**, inclusive com manutenção dos requisitos já comprovados, sem regressões decorrentes das adaptações.

8.7.7.11. O descumprimento do prazo ou a entrega insuficiente será registrado e encaminhado para adoção das medidas contratuais cabíveis, inclusive apuração de responsabilidade, aplicação de sanções e eventual extinção contratual, observados os procedimentos legais.

8.7.8. Relatório e divulgação do resultado

8.7.8.1. A equipe avaliadora elaborará relatório técnico contendo:

a) identificação da licitante, dos avaliadores e dos participantes;

b) data, horário, modalidade e duração da prova;

c) identificação dos equipamentos, programas e versões demonstrados;

d) matriz preenchida e evidências dos testes;

e) quantidade de requisitos atendidos e percentual global;

f) resultado dos requisitos essenciais;

g) relação das pendências admitidas para complementação;

h) ocorrências, interrupções e esclarecimentos relevantes;

i) conclusão fundamentada pela aprovação ou reprovação.

8.7.8.2. O relatório, a ata e a planilha serão juntados ao processo e disponibilizados aos licitantes pelos canais oficiais, resguardados os dados pessoais e as informações legalmente protegidas.

8.7.8.3. A licitante apresentante poderá registrar, por escrito, concordância ou divergência quanto aos resultados, sem alteração dos critérios publicados e sem prejuízo dos recursos cabíveis.

8.7.8.4. A aprovação na prova permitirá o prosseguimento da análise da proposta e da habilitação, não constituindo, isoladamente, declaração de vencedora.

8.7.8.5. Em caso de reprovação, o pregoeiro dará prosseguimento ao exame da proposta subsequente, observada a ordem de classificação e assegurados os procedimentos legais.

8.7.9. Compatibilização com os marcos de execução e recebimento

8.7.9.1. Para os procedimentos dos itens 4, 5 e 7, deverão ser distinguidos:

a) **aprovação da proposta:** atendimento mínimo de 70% na prova, com integralidade dos requisitos essenciais e compromisso de complementação;

b) **implantação inicial:** disponibilização dos requisitos essenciais e das funcionalidades demonstradas, em até dez dias da ordem de serviço;

c) **complementação:** disponibilização e validação de todos os requisitos pendentes até o término do prazo de 60 dias;

d) **aceite integral da solução:** confirmação do atendimento de 100% dos requisitos, sem prejuízo dos recebimentos das etapas anteriormente executadas.

8.7.9.2. A fiscalização e a medição considerarão as obrigações exigíveis em cada etapa, conforme o cronograma expressamente admitido. O prazo de complementação não autoriza atraso dos requisitos essenciais nem faturamento de equipamentos ou períodos não disponibilizados.

8.7.9.3. Os recebimentos das etapas iniciais não implicarão quitação das pendências de complementação, que permanecerão sob acompanhamento até sua efetiva conclusão.

8.8. Habilitação, adjudicação e registro de preços

8.8.1. A habilitação observará os requisitos e documentos previstos nos itens 4.3 e 4.7, sendo sua análise distinta da avaliação de conformidade dos produtos e programas ofertados.

8.8.2. A declaração de vencedora dependerá da aceitação da proposta, da aprovação da solução e do atendimento aos requisitos de habilitação.

8.8.3. Na hipótese de desclassificação ou inabilitação, serão examinadas as propostas subsequentes, observada a ordem de classificação e assegurados os procedimentos legais cabíveis.

8.8.4. Concluídas as fases de julgamento, habilitação e recurso, o processo será encaminhado à autoridade competente para adjudicação e homologação.

8.8.5. A Ata de Registro de Preços deverá discriminar o preço unitário mensal por equipamento, o valor anual da licença, os quantitativos máximos, as especificações da solução e as demais condições registradas.

8.8.6. A execução será autorizada conforme a necessidade da Administração e os instrumentos de contratação, preservada a integração da solução e observados os procedimentos do item 5.

8.8.7. Eventual contratação isolada de item integrante do grupo deverá ser precedida da pesquisa de mercado e da demonstração de vantajosidade exigidas pelo art. 82, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

9. Valor da Contratação

9.1. O valor global estimado da contratação é de **R$ 173.452,00 (cento e setenta e três mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais)**, para o período de referência de 12 (doze) meses, considerando a disponibilização de até 50 (cinquenta) equipamentos de registro eletrônico de ponto e de uma solução integrada de software, conforme composição abaixo:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total
01	Locação de relógio eletrônico de ponto com reconhecimento facial, incluindo instalação, configuração, manutenção e suporte técnico	50 relógios × 12 meses	Relógio/mês	R$ 278,82	R$ 167.292,00
02	Licença de uso de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico, incluindo implantação, parametrização, treinamento, atualizações e suporte técnico durante 12 meses	1 sistema	Licença anual	R$ 6.160,00	R$ 6.160,00
	VALOR GLOBAL ESTIMADO				**R$ 173.452,00**

9.2. O valor mensal de referência se baseia no valor unitário de cada registro de ponto individual por mês.

9.3. O valor de R$ 6.160,00 corresponde à disponibilização de uma única licença anual da solução para o ambiente municipal, abrangendo as funcionalidades, os acessos e os serviços contratados. Esse valor não será multiplicado pelo número de equipamentos ou de ordens de serviço.

9.4. A estimativa foi elaborada com base na pesquisa de preços e no mapa de apuração juntados ao processo, contemplando referências obtidas junto a fornecedores especializados e em banco de preços, conforme documentação da fase preparatória.

9.5. Conforme a metodologia registrada no Estudo Técnico Preliminar, adotou-se a mediana dos preços considerados válidos e comparáveis para formação dos valores de referência, diante da dispersão identificada entre as cotações.

9.6. Os documentos de suporte deverão permitir verificar as fontes consultadas, as datas das pesquisas, as condições comerciais consideradas, os quantitativos, a metodologia de cálculo e a correspondência entre os preços pesquisados e o escopo final da contratação.

9.7. Os valores estimados deverão abranger todos os custos necessários à execução integral do objeto, inclusive equipamentos, licenciamento, hospedagem, instalação, configuração, migração, integração, treinamento, suporte, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, substituições, deslocamentos, transportes, tributos e demais encargos compreendidos nas obrigações contratuais.

9.8. Os valores indicados constituem os limites máximos de aceitabilidade para o julgamento, devendo a proposta vencedora respeitar, cumulativamente, o preço unitário mensal por equipamento, o valor anual da licença e o valor global, conforme os critérios do item 8.

9.9. Em razão da utilização do Sistema de Registro de Preços, o valor global estimado representa a projeção da despesa para os quantitativos máximos previstos, não constituindo obrigação de contratação integral ou garantia de faturamento mínimo.

9.10. A despesa efetiva será determinada pelos preços adjudicados, pelos quantitativos formalmente contratados e pelos períodos de disponibilização dos equipamentos e serviços, observadas as necessidades administrativas e a disponibilidade orçamentária.

9.11. O faturamento da licença anual em parcelas mensais de 1/12 (um doze avos), previsto no item 7, constitui forma de pagamento e não altera o valor anual contratado, ressalvados os ajustes proporcionais, as glosas e as demais hipóteses expressamente previstas.

10. Adequação Orçamentária:

ÓRGÃO E UNIDADE: 02.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.0401.2003
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000

ÓRGÃO E UNIDADE: 03.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.0402.2004
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000, 511

ÓRGÃO E UNIDADE: 04.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 27.812.2701.2008
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000

ÓRGÃO E UNIDADE: 04.002
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 13.392.1303.2009
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000

ÓRGÃO E UNIDADE: 05.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 12.361.1201.2014
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00

FONTE DE RECURSO: 000, 103, 104

ÓRGÃO E UNIDADE: 06.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.301.1001.2030
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 303

ÓRGÃO E UNIDADE: 07.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 20.606.2001.2035
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000

ÓRGÃO E UNIDADE: 08.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 15.451.1501.2036
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000

ÓRGÃO E UNIDADE: 08.002
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 26.782.2601.2040
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000

ÓRGÃO E UNIDADE: 09.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 08.244.0802.2041
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000

ÓRGÃO E UNIDADE: 09.002
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 08.244.0802.2048
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000, 1200

11. Disposições Gerais

O presente Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e deverá ser observado pela Administração e pelos licitantes em conjunto com o Documento de Formalização da Demanda, o Estudo Técnico Preliminar, o edital, a minuta contratual ou a Ata de Registro de Preços, conforme o regime adotado no caso concreto.

As disposições deste instrumento deverão ser interpretadas em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com a regulamentação aplicável no âmbito do Município e com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, motivação, economicidade, competitividade e interesse público.

11.1. Coerência entre os Documentos da Fase Preparatória

Este Termo de Referência deverá manter compatibilidade integral com:

• o Documento de Formalização da Demanda – DFD;

• o Estudo Técnico Preliminar – ETP;

• a pesquisa de preços e a estimativa do valor da contratação;

• o edital e seus anexos;

• a minuta contratual ou a Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

Havendo divergência entre os documentos da fase preparatória, deverá a Administração promover o saneamento prévio antes da publicação do edital ou da formalização da contratação.

11.2. Casos Omissos

Os casos omissos e as situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela autoridade competente, com apoio dos setores técnico, administrativo, jurídico e de contratação, conforme a matéria, observada a legislação aplicável e o interesse público.

11.3. Vinculação ao Instrumento Convocatório

As condições estabelecidas neste Termo de Referência vinculam o instrumento convocatório, a proposta vencedora, o contrato administrativo, a nota de empenho, a ordem de fornecimento, a ordem de serviço, a autorização de compra e/ou a Ata de Registro de Preços, conforme a natureza e a forma de formalização da contratação.

Pós contrato e avaliação do todo

12. Responsáveis pela Elaboração e Aprovação

Elaborado por:

Nome: Alan Luiz Griebeler

Cargo/Função: Diretor de T.I.

Setor: Planejamento Licitatório

Assinatura: _____

São João-PR, 28 de outubro de 2026

ANEXO II - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto os **atestados de capacidade técnica** e os documentos que, pela própria natureza, forem emitidos exclusivamente em nome da matriz.
Será aceita a apresentação de **CNPJ distintos, matriz/filial, para CND e CRF/FGTS**, desde que comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

1. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A licitante convocada para apresentação dos documentos de habilitação deverá encaminhá-los no prazo máximo de **02 (duas) horas**, contados da notificação oficial, exclusivamente por meio do sistema eletrônico indicado no Edital.

1.1. REGISTRO CADASTRAL

A licitante poderá apresentar:
a) documentos constantes de sistemas oficiais, quando válidos e disponíveis para consulta pela Administração; ou
b) diretamente os documentos de habilitação exigidos neste Anexo, caso não utilize registro cadastral ou quando os documentos constantes em sistema oficial não sejam suficientes.

1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

A licitante deverá apresentar:
a) registro comercial, no caso de empresário individual;
b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com alterações e consolidações, quando houver;
c) documentos de eleição de administradores, no caso de sociedade por ações, quando aplicável;
d) inscrição do ato constitutivo e prova da diretoria em exercício, no caso de sociedades simples, quando aplicável;
e) decreto de autorização e ato de registro/autorização para funcionamento, no caso de empresa estrangeira, quando aplicável;
f) procuração do representante legal, se for o caso.

1.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

A licitante deverá apresentar:
a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – **CNPJ**;
b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando aplicável e compatível com o ramo de atividade da licitante;
c) prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, inclusive contribuições previdenciárias;
d) prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**;
e) prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** da sede da licitante;
f) Certificado de Regularidade do **FGTS – CRF/FGTS**;
g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**;
h) declaração de cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme modelo do edital.

1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei;
b) certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
c) para empresas constituídas há menos de 2 anos, as demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício social exigível;
d) para empresas constituídas no exercício da licitação, balanço de abertura;
e) quando exigidos, os índices contábeis deverão ser apresentados com memória de cálculo, assinada por contador habilitado e pelo representante legal;
f) quando previsto no edital, comprovação de capital social ou patrimônio líquido mínimo, limitado a 10% do valor estimado da contratação.

1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.5.1. Atestado de capacidade técnica

A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) experiência anterior na prestação de serviços compatíveis com o objeto da presente licitação.
O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar que a licitante já executou serviços de natureza semelhante, especialmente relacionados a controle eletrônico de frequência, sistema de gestão de ponto, locação ou fornecimento de relógios eletrônicos de ponto, software de controle de jornada, implantação, manutenção, suporte técnico ou solução equivalente.
O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, preferencialmente:
a) identificação da entidade emitente, com razão social, CNPJ e responsável pela emissão;
b) identificação da licitante;
c) descrição dos serviços executados ou da solução fornecida;
d) quantitativos, quando constarem;
e) período ou data da execução, quando aplicável;
f) informação de que os serviços foram executados de forma satisfatória.
Caso o atestado não detalhe suficientemente os serviços executados, a Administração poderá solicitar, em diligência, documentos complementares, tais como contratos, notas fiscais, ordens de serviço, autorizações de fornecimento, declarações, relatórios de implantação ou documentos equivalentes.

1.5.2. Documentação técnica da solução ofertada

A licitante deverá apresentar catálogo, prospecto, ficha técnica, folder, manual, apresentação técnica ou documento equivalente dos equipamentos e do sistema ofertado, para fins de verificação da conformidade da proposta com as especificações exigidas no Edital, Termo de Referência e demais anexos.
A documentação deverá permitir a análise da compatibilidade da solução com as especificações exigidas, especialmente quanto à marca, modelo e fabricante dos equipamentos, métodos de autenticação, capacidade de armazenamento, comunicação online/offline, funcionamento do software, aplicativo, portal do servidor, relatórios, integração, suporte, manutenção, segurança da informação, proteção de dados e demais funcionalidades pertinentes.
A ausência de apresentação, o envio fora do prazo ou a apresentação de documentação técnica insuficiente, incompleta ou incompatível com as exigências do edital poderá ensejar a recusa da proposta, observada a possibilidade de diligência, quando cabível.

1.5.3. Condições de execução, manutenção e suporte

A licitante deverá responsabilizar-se pela execução dos serviços em conformidade com as especificações do Edital e do Termo de Referência, observando as condições adequadas de instalação, implantação, funcionamento, treinamento, manutenção, suporte técnico, segurança da informação e qualidade da solução.

Os equipamentos deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de uso, funcionamento, conservação e compatibilidade com o sistema contratado, cabendo à contratada realizar a manutenção preventiva e corretiva, substituições, atualizações, parametrizações e correções necessárias durante a vigência contratual.

A licitante deverá assegurar o suporte técnico necessário ao pleno funcionamento da solução, bem como a continuidade dos serviços de controle eletrônico de frequência, conforme prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

1.5.4. Diligências

A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade, regularidade, suficiência documental ou compatibilidade da solução ofertada, podendo solicitar documentos complementares, como notas fiscais, contratos, catálogos, prospectos, fichas técnicas, manuais, declarações do fabricante, relatórios técnicos, documentos de homologação, demonstrações ou outros documentos equivalentes.

As diligências não poderão permitir alteração substancial da proposta, substituição indevida dos equipamentos ou do sistema ofertado, nem modificação das condições originalmente propostas, salvo nas hipóteses admitidas pela legislação e pelo edital.

1.5.5. Finalidade da exigência

A exigência de qualificação técnica tem por finalidade comprovar a aptidão da licitante para a adequada execução dos serviços, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, resguardando a Administração quanto à qualidade, continuidade, segurança, regularidade, suporte técnico, manutenção e atendimento das necessidades de controle de frequência dos servidores públicos municipais.

1.6. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

1.6.1. Declaração Unificada

A licitante deverá apresentar Declaração Unificada, conforme modelo do edital, contemplando, no mínimo:

a) inexistência de fato impeditivo;

b) cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

c) ciência e aceitação das condições do edital e anexos;

d) atendimento aos requisitos de habilitação e proposta;

e) declaração de reserva de cargos, quando aplicável;

f) responsabilidade pela execução dos serviços em conformidade com as especificações, prazos, condições de instalação, implantação, manutenção, suporte técnico, segurança da informação, proteção de dados e demais exigências previstas no Termo de Referência.

1.6.2. Declaração de ME/EPP

No caso de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, a licitante deverá apresentar declaração de enquadramento, conforme modelo do edital e legislação aplicável.

1.6.3. Declaração de atendimento às especificações

A licitante deverá declarar que a solução ofertada atende integralmente às especificações do Edital e do Termo de Referência, comprometendo-se a executar os serviços em conformidade com as

exigências de qualidade, funcionamento, segurança, manutenção, suporte técnico, proteção de dados e demais condições aplicáveis.

1.7. COMPROVANTE DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

1.7.1. Documentos exigidos

A licitante que pretender usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar:

a) Certidão Simplificada da Junta Comercial, ou documento equivalente, comprovando o enquadramento como ME/EPP, dentro da validade; na ausência de validade expressa, emitida há no máximo 12 meses da data da sessão;

b) declaração de enquadramento firmada pelo representante legal.

1.7.2. Fruição dos benefícios

A fruição dos benefícios dependerá do efetivo enquadramento da licitante e do atendimento das demais exigências legais.

1.7.3. Regularização fiscal e trabalhista

Havendo restrição fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, nos termos da legislação aplicável.

1.8. REGRAS GERAIS

1.8.1. Compatibilidade dos documentos

Todos os documentos deverão ser apresentados em nome da licitante, com CNPJ e dados compatíveis com o cadastro, a proposta e a solução ofertada.

1.8.2. Matriz e filial

A matriz deverá apresentar documentos da matriz, e a filial deverá apresentar documentos da filial, ressalvados os documentos emitidos exclusivamente em nome da matriz e os atestados, quando cabível.

1.8.3. Execução por filial

Quando a execução dos serviços ocorrer por filial, esta deverá estar identificada na proposta e nos documentos pertinentes.

1.8.4. Diligências

A Administração poderá promover diligências para confirmação de autenticidade, validade, compatibilidade, regularidade e suficiência dos documentos apresentados.

1.8.5. Documentos ilegíveis, inconsistentes ou vencidos

Documento ilegível, inconsistente, vencido ou incompatível poderá ensejar a inabilitação da licitante, assegurada a possibilidade de diligência quando cabível, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.8.6. Validade dos documentos

Os documentos deverão estar válidos na data de sua apresentação, salvo disposição específica em contrário no edital ou na legislação aplicável.

1.8.7. Responsabilidade pelas informações

A licitante é responsável pela veracidade, autenticidade e atualidade das informações e documentos apresentados, sujeitando-se às sanções legais e administrativas cabíveis em caso de falsidade, omissão ou irregularidade.

ANEXO III - MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90.045/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 267/2026

DADOS DO FORNECEDOR
Fornecedor:_____
CNPJ/CPF: _____
Inscrição Municipal: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ **CEP:** _____ **Cidade:** _____ **Estado:** _____
Telefone: _____ **Fax:** _____
E-mail: _____
Banco: _____
Agência: _____
Conta Corrente: _____

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

A presente proposta tem por objeto o **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle eletrônico de frequência**, por meio de sistema informatizado de gestão de ponto, destinado ao controle de entrada, saída e jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, incluindo locação de relógios eletrônicos de ponto, locação de software, implantação, instalação, integração, treinamento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e demais serviços necessários ao funcionamento da solução, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E VALORES

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total
01	Locação de relógio eletrônico de ponto com reconhecimento facial, incluindo instalação, configuração, manutenção e suporte técnico	50 relógios × 12 meses	Relógio/mês	R$ 278,82	R$ 167.292,00
02	Licença de uso de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico, incluindo implantação, parametrização, treinamento, atualizações e	1 sistema	Licença anual	R$ 6.160,00	R$ 6.160,00

	suporte técnico durante 12 meses				
	VALOR GLOBAL ESTIMADO				**R$ 173.452,00**

3. VALIDADE DA PROPOSTA

A validade desta proposta é de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

4. RESPONSABILIDADE SOBRE A QUALIDADE, EXECUÇÃO E FUNCIONAMENTO DO OBJETO

4.1. A licitante será responsável pela regularidade, qualidade, funcionamento e conformidade da solução ofertada, observadas as exigências do Edital, do Termo de Referência e da legislação aplicável.

4.2. Os serviços serão executados conforme necessidade da Administração, mediante solicitação, ordem de serviço, autorização ou instrumento equivalente, não havendo obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos registrados.

4.3. A licitante deverá disponibilizar solução compatível com as especificações exigidas, responsabilizando-se pela locação dos equipamentos, uso do software, instalação, implantação, integração, treinamento, manutenção, suporte técnico e regular funcionamento do sistema.

4.4. Os relógios eletrônicos de ponto deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de uso, conservação, funcionamento, segurança e compatibilidade com o sistema contratado.

4.5. A solução deverá permitir o adequado controle eletrônico de frequência dos servidores públicos municipais, incluindo registros de entrada, saída, jornada de trabalho, relatórios, monitoramento e demais funcionalidades previstas no Termo de Referência.

4.6. A contratada deverá realizar, sem ônus adicional ao Município, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como as correções, atualizações, parametrizações e ajustes necessários ao funcionamento do software.

4.7. A contratada deverá garantir suporte técnico durante a vigência contratual, conforme condições e prazos estabelecidos no Edital, Termo de Referência e Ata de Registro de Preços.

4.8. Em caso de falha, defeito, indisponibilidade, incompatibilidade técnica ou desconformidade com as especificações exigidas, a contratada deverá regularizar a situação ou substituir o equipamento/sistema, sem ônus adicional à Administração, nos prazos definidos pela Administração.

4.9. A contratada responsabiliza-se por todos os custos necessários à execução do objeto, inclusive locação dos equipamentos, software, instalação, implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico, deslocamentos, tributos, encargos, taxas e demais despesas incidentes.

4.10. A contratada deverá observar as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais, especialmente em razão do tratamento de dados biométricos, registros de jornada e informações funcionais dos servidores públicos municipais.

5. DECLARAÇÕES DO LICITANTE

5.1. A licitante declara que sua proposta atende integralmente às exigências do Edital e do Termo de Referência – Anexo I, inclusive quanto às especificações, quantidades, condições de execução, prazos, manutenção, suporte técnico e demais obrigações.

5.2. A licitante declara, sob as penas da lei, que os preços ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, nos termos do § 1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3. A licitante declara que a solução ofertada é compatível com as especificações exigidas, possui qualidade adequada ao uso pretendido e atende às normas técnicas, legais, trabalhistas, de segurança da informação e de proteção de dados aplicáveis.

5.4. A licitante declara que apresentará, quando exigido no Edital, no Termo de Referência ou em diligência, documentos necessários à comprovação da conformidade da solução ofertada, como catálogo, prospecto, ficha técnica, folder, manual, apresentação técnica, declaração do fabricante, relatório técnico ou documento equivalente.

5.5. A licitante declara ciência de que a contratação ocorrerá sob demanda, sem garantia de contratação mínima durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.6. A licitante declara que manterá, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, as condições de habilitação, regularidade e capacidade de execução exigidas no Edital e seus anexos.

5.7. A licitante declara que se responsabiliza pela adequada execução dos serviços, funcionamento dos equipamentos, disponibilidade do software, manutenção, suporte técnico, segurança da informação, proteção de dados pessoais e observância das normas legais e técnicas aplicáveis, sem ônus adicional à Administração.

Local e Data: _____, ____ de _____ de 2026.

Representante Legal
Nome: _____
CPF: _____
Cargo/Função: _____

ANEXO IV- MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:
_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ nº _____**, com sede na **Rua _____, nº _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____**, neste ato representada por **[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]**, portador(a) da **Carteira de Identidade nº _____** e **CPF nº _____**, residente e domiciliado(a) na **Rua _____, nº _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____**.
OUTORGADO:
_____, portador(a) da **Carteira de Identidade nº _____** e **CPF nº _____**, residente e domiciliado(a) na **Rua _____, nº _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____**.

PODERES:
Por este instrumento, o **OUTORGANTE** confere ao **OUTORGADO** os mais amplos e gerais poderes para, em seu nome, representá-lo no **Pregão Eletrônico nº 90.045*/2026***, podendo, para tanto:

- Protocolar e receber documentos;
- Assinar declarações, propostas, contratos de fornecimento e demais documentos exigidos no certame;
- Prestar esclarecimentos e responder a diligências solicitadas pelo agente de contratação ou pela equipe de apoio;
- Apresentar recursos administrativos e contrarrazões, assinando todos os documentos pertinentes;
- Efetuar e efetivar lances durante a fase competitiva do pregão eletrônico;
- Participar das fases de negociação e julgamento de propostas, conforme os critérios estabelecidos no edital;
- Acompanhar o procedimento licitatório até sua finalização, assinando os documentos necessários à formalização do ajuste;
- Praticar todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato, nos termos do edital e da legislação aplicável.

A presente procuração é concedida em caráter **(revogável ou irrevogável, conforme aplicável)** e vigorará até a conclusão do certame ou até que seja formalmente revogada pelo Outorgante.
O Outorgado se compromete a atuar dentro dos limites da legislação vigente, especialmente a **Lei Federal nº 14.133/2021**, bem como a observar as disposições do **edital do Pregão Eletrônico nº 90.045/2026**, respondendo integralmente por seus atos perante a Administração Pública e eventuais terceiros interessados.

Local e Data: _____, ____ de _____ de 2026

OUTORGANTE
Nome: _____
Cargo/Função: _____

ANEXO V- MODELO DE DECLARAÇÃO

(Este documento deverá ser emitido em papel timbrado da empresa, contendo razão social, CNPJ, endereço, endereço eletrônico, telefone e assinatura do representante legal.)

À
Prefeitura Municipal de São João/PR
Av. XV de Novembro, nº 160 – Centro
CEP 85.570-000 – São João/PR

Pregão Eletrônico nº 90.045/2026
Processo Administrativo nº 267/2026

Senhor(a) Agente de Contratação/Pregoeiro(a),
A empresa **[RAZÃO SOCIAL]**, inscrita no CNPJ nº **[NÚMERO]**, com sede em **[ENDEREÇO COMPLETO]**, por intermédio de seu representante legal, DECLARA, sob as penas da lei, que:
☐ **Quando aplicável:** enquadra-se como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou equiparada, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não havendo fato superveniente que altere essa condição.

1. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E HABILITAÇÃO

1.1. Está ciente e concorda com todas as condições estabelecidas no edital e em seus anexos.
1.2. Atende às exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica previstas no instrumento convocatório.
1.3. Não possui impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública e compromete-se a comunicar eventual fato superveniente impeditivo.
1.4. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.
1.5. Cumpre as exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, quando aplicável.

2. AUTENTICIDADE E MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES

2.1. São autênticos e verdadeiros todos os documentos e informações apresentados no procedimento licitatório.
2.2. Manterá, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.
2.3. Tem ciência de que declaração ou documento falso poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

3. PROPOSTA E COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

3.1. A proposta apresentada contempla todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo equipamentos, software, licenças, instalação, implantação, integração, treinamento presencial, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, substituição de equipamentos, deslocamentos, tributos, encargos e demais despesas incidentes.
3.2. A proposta econômica compreende a totalidade dos custos necessários ao cumprimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, pela legislação trabalhista, pelas normas infralegais, pelas convenções coletivas e pelos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de apresentação da proposta.

3.3. Está ciente de que a contratação ocorrerá conforme a necessidade da Administração, sem garantia de contratação integral dos quantitativos registrados.

4. CONFORMIDADE DA SOLUÇÃO OFERTADA

4.1. A solução ofertada atende integralmente às especificações do edital, do Termo de Referência e de seus anexos.

4.2. Os equipamentos e o sistema serão disponibilizados em perfeitas condições de uso, funcionamento, segurança, conservação e compatibilidade técnica.

4.3. A solução observará a **Portaria MTP nº 671/2021** e as demais normas aplicáveis ao registro eletrônico de jornada, atendendo à categoria de Registrador Eletrônico de Ponto definida no Termo de Referência.

4.4. A solução permitirá a geração, extração, armazenamento e disponibilização do **Arquivo Fonte de Dados – AFD**, bem como dos demais arquivos, documentos e comprovantes exigidos pela regulamentação aplicável.

4.5. Os equipamentos e a solução possuirão as certificações, homologações, registros ou aprovações exigidos pela legislação específica, quando obrigatórios.

4.6. A solução funcionará de forma integrada entre equipamentos e sistema informatizado, com comunicação online e, quando aplicável, operação offline e posterior sincronização automática dos registros.

5. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

5.1. Apresentará, quando exigido, catálogo, prospecto, ficha técnica, manual, declaração do fabricante ou documento equivalente, contendo informações suficientes para identificação e análise da solução ofertada.

5.2. A documentação técnica corresponderá aos equipamentos e ao sistema efetivamente ofertados, indicando, quando aplicável, marca, modelo, fabricante, funcionalidades, métodos de autenticação, comunicação, armazenamento, segurança, integração, suporte e manutenção.

5.3. Está ciente de que a apresentação de documentação técnica insuficiente, incompatível ou em desacordo com as exigências poderá ensejar a recusa da proposta, observada a possibilidade de diligência, quando legalmente cabível.

6. IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE

6.1. Possui capacidade técnica e operacional para executar integralmente o objeto, incluindo instalação, implantação, parametrização, integração, treinamento, manutenção e suporte técnico.

6.2. Cumprirá o prazo de implantação e os níveis mínimos de serviço – SLA definidos no Termo de Referência.

6.3. Prestará manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, atualizações, correções e parametrizações necessárias ao pleno funcionamento da solução.

6.4. Substituirá ou regularizará, sem custo adicional para a Administração, equipamentos, sistemas ou funcionalidades que apresentem defeitos, falhas, indisponibilidade ou incompatibilidade com as especificações exigidas.

6.5. Manterá registro dos chamados técnicos, atendimentos realizados, manutenções, substituições e demais providências adotadas durante a execução contratual.

7. TREINAMENTO

7.1. Realizará treinamento presencial inicial aos servidores indicados pela Administração, abrangendo a operação dos equipamentos, utilização do sistema, parametrização das jornadas, tratamento das marcações, emissão de relatórios e demais funcionalidades da solução.

7.2. Realizará treinamentos complementares quando previstos no Termo de Referência ou necessários em razão de atualizações relevantes da solução.

8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

8.1. Observará integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e as demais normas aplicáveis à segurança da informação.

8.2. Utilizará os dados pessoais, funcionais e biométricos dos servidores exclusivamente para as finalidades previstas no edital, no Termo de Referência e na contratação.

8.3. Adotará medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados contra acessos não autorizados, perda, alteração, divulgação, destruição ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

8.4. Manterá sigilo e confidencialidade sobre as informações acessadas durante a execução contratual, inclusive após o encerramento da contratação.

8.5. Comunicará imediatamente à Administração a ocorrência de incidente de segurança que possa comprometer dados ou registros relacionados à execução do objeto.

9. RELAÇÕES COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

9.1. Seus sócios, dirigentes, administradores e representantes legais:

a) não possuem impedimento legal para contratar com o Município de São João/PR;
b) não participam do certame em situação que caracterize conflito de interesses;
c) não mantêm vínculo que configure vedação legal com agentes públicos envolvidos no procedimento.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Local e data: _____, ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do representante legal
Nome: _____
CPF: _____
Cargo/Função: _____

ANEXO VI – LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ÓRGÃO/SECRETARIA DEMANDANTE: Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de São João/PR.
Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle eletrônico de frequência, por meio de sistema informatizado de gestão de ponto, destinado ao controle de entrada, saída e jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, incluindo locação de relógios eletrônicos de ponto, locação de software, implantação, instalação, integração, treinamento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e demais serviços necessários ao funcionamento da solução.
Local de execução dos serviços: Os serviços serão executados no Município de São João/PR, nos locais indicados formalmente pela Administração Municipal, conforme necessidade de instalação dos equipamentos e utilização do sistema.
Endereço de referência da Administração: Avenida XV de Novembro, nº 160, Centro, São João/PR – CEP 85.570-000.
Gestor da Ata/Contrato: Gilmar Pimmel.
Fiscais da Ata/Contrato: Clodoaldo Francisco Dambros e Ivan Anderson Perreira Colet
E-mail de referência: licitacao@saojoao.pr.gov.br.
Horário de execução: Os serviços de instalação, implantação, treinamento, manutenção e suporte presencial deverão ocorrer preferencialmente em horário de expediente da Administração Municipal, mediante agendamento prévio com o gestor, fiscal ou setor requisitante.
Prazo de execução: Os serviços serão executados de forma contínua e sob demanda, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, mediante requisição, ordem de serviço, nota de empenho ou instrumento equivalente.

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE EXECUÇÃO

• A execução ocorrerá sob demanda, conforme necessidade da Administração Municipal.
• As solicitações deverão indicar o serviço, quantidade de equipamentos, unidade/local de instalação, prazo e demais condições necessárias à execução.
• Os relógios eletrônicos de ponto deverão ser instalados nos locais indicados formalmente pela Administração, podendo abranger secretarias, departamentos, unidades administrativas, escolas, unidades de saúde, garagens, setores externos ou demais prédios públicos municipais.
• A solução deverá ser disponibilizada em perfeitas condições de uso, funcionamento, segurança e compatibilidade com o sistema contratado.
• Os equipamentos, software, aplicativo, portal do servidor, integrações, treinamento, manutenção e suporte deverão atender integralmente às especificações constantes no Termo de Referência, proposta aceita, edital, Ata de Registro de Preços e demais documentos do processo.
• A contratada deverá realizar a instalação dos equipamentos, implantação do software, parametrização inicial, integração online/offline, treinamento presencial e suporte técnico necessário ao funcionamento da solução.
• A contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, correção de falhas, substituição de equipamentos defeituosos, atualizações do sistema e suporte técnico durante a vigência contratual.
• A contratada deverá observar as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais, especialmente em razão do tratamento de dados biométricos, registros de jornada e informações funcionais dos servidores.

• Serviços, equipamentos ou sistemas executados em desacordo com as especificações, com falhas, indisponibilidade, incompatibilidade técnica ou funcionamento inadequado poderão ser recusados pela Administração.
• Havendo recusa ou constatação de falha, a contratada deverá providenciar a substituição, correção ou regularização, sem ônus adicional ao Município, no prazo definido pela fiscalização.

OBSERVAÇÕES

1. A Administração emitirá as requisições, ordens de serviço, notas de empenho ou solicitações equivalentes conforme a necessidade de utilização da solução.
2. Não haverá obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos registrados, sendo os pedidos realizados conforme a demanda efetiva da Administração e disponibilidade orçamentária e financeira.
3. O gestor acompanhará a execução global da Ata de Registro de Preços, incluindo controle de saldos, requisições, prazos e demais providências administrativas.
4. Os fiscais acompanharão a instalação, implantação, funcionamento, manutenção, suporte e demais serviços executados nas respectivas unidades atendidas.
5. A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, equipamentos, sistemas ou serviços executados em desconformidade com o Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços, proposta aceita ou contrato.
6. Constatadas falhas, defeitos, indisponibilidade, incompatibilidade técnica, ausência de funcionalidades ou descumprimento das especificações, a contratada deverá substituir, corrigir ou regularizar a solução, sem ônus adicional ao Município.
7. O descumprimento das condições de execução, prazos, manutenção, suporte técnico, segurança da informação ou especificações poderá ensejar a adoção das providências cabíveis e eventual aplicação de penalidades, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Edital.

Local e Data: _____, ____ de _____ de 2026

Assinatura do representante legal
Nome: _____
CPF: _____
Cargo/Função: _____

ANEXO VII – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Processo Administrativo nº: 267/2026
Pregão Eletrônico n°: 90.045/2026
Data de Publicação: _____
Validade da Ata: _____

O Município de São João, Estado do Paraná, com sede na Avenida XV de Novembro, nº 160, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 76.995.422/0001-06, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021**, dos **Decretos Municipais nº 3.118/2023 e nº 3.070/2023** e demais normas aplicáveis, **REGISTRA os preços** obtidos no **Pregão Eletrônico nº 90.045/2026**, homologado pelo Prefeito Municipal, Sr. Joni Zanella Ferreira, para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle eletrônico de frequência, por meio de sistema informatizado de gestão de ponto, incluindo **locação de relógios eletrônicos de ponto, locação de software, implantação, instalação, integração, treinamento presencial, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e demais serviços necessários ao funcionamento da solução**, conforme o Termo de Referência e a proposta registrada, que integram esta Ata independentemente de transcrição.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. Esta Ata tem por objeto o **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle eletrônico de frequência**, por meio de sistema informatizado de gestão de ponto, destinado ao controle de entrada, saída e jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, incluindo **locação de relógios eletrônicos de ponto, locação de software, implantação, instalação, integração, treinamento presencial, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução**, conforme especificações, quantidades estimadas e exigências constantes no Edital e no Termo de Referência.

1.2. A existência de preços registrados **não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados**, podendo o Município realizar contratações parciais, conforme sua necessidade, disponibilidade orçamentária e financeira e interesse público.

1.3. Integram esta Ata, para todos os fins e efeitos, o **Edital do Pregão Eletrônico nº 90.045/2026**, seus anexos, o Termo de Referência, a proposta do fornecedor registrado e os demais documentos vinculados ao procedimento, independentemente de transcrição.

1.4. Participam deste Registro de Preços a **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** e as demais unidades administrativas do Município de São João/PR que necessitem da solução de controle eletrônico de frequência, observados os quantitativos e condições registrados.

1.5. As contratações serão realizadas **sob demanda**, mediante requisição, Ordem de Serviço, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, observados os prazos, locais, quantitativos e demais condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

1.6. A contratação compreenderá **solução integrada de controle eletrônico de frequência**, contemplando equipamentos, sistema informatizado, implantação, instalação, parametrização, integração, treinamento presencial, manutenção, suporte técnico, atualizações e demais serviços necessários ao seu funcionamento.

1.7. A solução deverá atender à **Portaria MTP nº 671/2021** e às demais normas aplicáveis ao registro eletrônico de jornada, enquadrando-se na categoria de Registrador Eletrônico de Ponto definida no Termo de Referência como **REP-P**.

1.8. A contratada deverá assegurar a geração, extração, armazenamento e disponibilização do **Arquivo Fonte de Dados – AFD**, bem como dos demais arquivos, documentos e comprovantes exigidos pela regulamentação aplicável à categoria de registrador adotada.

1.9. Os equipamentos e a solução deverão possuir as **certificações, homologações, registros ou aprovações exigidos pela legislação e regulamentação específica**, quando obrigatórios.

1.10. A solução deverá funcionar de forma integrada entre equipamentos e sistema, com comunicação online e, quando aplicável, operação offline, armazenamento seguro das marcações e posterior sincronização automática, **sem perda, duplicidade ou alteração indevida dos registros**.

1.11. A implantação integral da solução deverá ser concluída **no prazo estabelecido no Termo de Referência**, contado do recebimento da Ordem de Serviço, abrangendo instalação dos equipamentos, configuração, parametrização, integração, testes, treinamento presencial e disponibilização da solução em ambiente de produção.

1.12. A solução somente será considerada implantada após a **conclusão dos testes, correção das inconsistências identificadas e aceite formal do setor responsável**.

1.13. A contratada deverá prestar **suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, correções, parametrizações e substituição de equipamentos defeituosos**, observando os níveis mínimos de serviço – SLA, os prazos de atendimento, solução e substituição definidos no Termo de Referência.

1.14. Os equipamentos deverão ser disponibilizados em **perfeitas condições de uso, funcionamento, conservação, segurança e compatibilidade com o sistema**, devendo ser reparados ou substituídos, sem custo adicional, nos prazos estabelecidos.

1.15. Todos os chamados técnicos deverão ser registrados e acompanhados de **protocolo, histórico do atendimento, providências adotadas, identificação do responsável e data da solução**.

1.16. A contratada deverá assegurar a **disponibilidade, confiabilidade, integridade e desempenho da solução**, mantendo mecanismos de monitoramento, redundância, contingência, backup e recuperação de dados, conforme os parâmetros definidos no Termo de Referência.

1.17. Os serviços serão executados no Município de São João/PR, nos locais indicados pela Administração, de acordo com a necessidade de instalação dos equipamentos e utilização do sistema.

1.18. A contratada deverá manter, durante toda a vigência da Ata e das contratações dela decorrentes, as **condições de habilitação, regularidade fiscal, trabalhista, técnica, econômico-financeira e operacional** exigidas no Edital.

1.19. Os serviços serão medidos com base nos quantitativos efetivamente solicitados, executados, conferidos e aceitos pela fiscalização, observadas as unidades de medida, os preços registrados e as condições previstas no Termo de Referência.

1.20. A contratada será responsável por **todos os custos necessários à execução integral do objeto**, incluindo equipamentos, licenças, software, instalação, implantação, integração, treinamento presencial, manutenção, suporte, substituições, deslocamentos, tributos, encargos, taxas e demais despesas, **sem ônus adicional à Administração**.

1.21. Quando exigido, a contratada deverá apresentar catálogo, ficha técnica, prospecto, manual, declaração do fabricante, relatório técnico ou documento equivalente, contendo informações suficientes para comprovar a conformidade da solução ofertada.

1.22. A contratada deverá **substituir, corrigir ou regularizar, sem custo adicional**, qualquer equipamento, sistema, funcionalidade ou serviço executado em desacordo com o Edital, o Termo de Referência, a proposta registrada ou esta Ata.

1.23. A instalação, implantação, recebimento e aceite da solução ficarão condicionados à conferência da Administração, que verificará sua compatibilidade com as especificações técnicas e a proposta registrada.

1.24. A contratada deverá realizar **treinamento presencial inicial** aos servidores indicados pela Administração, abrangendo operação dos equipamentos, utilização do sistema, parametrização das jornadas, tratamento das marcações, emissão de relatórios e demais funcionalidades previstas no Termo de Referência.

1.25. A contratada deverá observar integralmente a **Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD**, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados pessoais, biométricos e funcionais tratados durante a execução.

1.26. Os dados acessados deverão ser utilizados **exclusivamente para as finalidades da contratação**, sendo vedado seu compartilhamento, divulgação ou utilização para finalidade diversa, salvo autorização legal ou determinação da Administração.

1.27. A contratada deverá manter **sigilo e confidencialidade** sobre todas as informações acessadas, inclusive após o encerramento da Ata ou das contratações dela decorrentes, devendo comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança.

1.28. A contratada deverá prestar integral apoio à fiscalização, disponibilizando relatórios de desempenho, disponibilidade, chamados técnicos, manutenções, substituições, treinamentos, backups, atualizações e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução.

1.29. O descumprimento dos **prazos, níveis de serviço, especificações técnicas, obrigações de implantação, manutenção, suporte, segurança da informação, proteção de dados ou demais condições assumidas** poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na **Lei Federal nº 14.133/2021**, no Edital, nesta Ata e nos instrumentos dela decorrentes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS

Registram-se os preços da solução ofertada pelo(s) fornecedor(es), nos seguintes termos:

ITEM/LOTE ___: Adjudicado para **[NOME DO LICITANTE, CNPJ E ENDEREÇO]**, representado por **[NOME DO REPRESENTANTE, RG, CPF, QUALIFICAÇÃO, ENDEREÇO, E-MAIL E TELEFONE]**, conforme quadro a seguir:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total
01	Locação de relógio eletrônico de ponto com reconhecimento facial, incluindo instalação, configuração, manutenção e suporte técnico	50 relógios × 12 meses	Relógio/mês	R$	R$
02	Licença de uso de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico, incluindo implantação, parametrização, treinamento, atualizações e suporte técnico durante 12 meses	1 sistema	Licença anual	R$	R$
	VALOR GLOBAL ESTIMADO				**R$**

Parágrafo Primeiro. Os valores registrados correspondem aos preços unitários e totais constantes da proposta vencedora, incluindo todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, tais como locação dos equipamentos, uso/licenciamento do software, instalação, implantação, integração, treinamento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, deslocamentos, tributos, encargos, taxas, atualizações, substituições, correções e demais despesas incidentes.

Parágrafo Segundo. Os quantitativos indicados são estimativos e não geram obrigação de contratação integral pela Administração, sendo os serviços executados conforme a necessidade do Município, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo Terceiro. O pagamento será realizado apenas em relação aos serviços efetivamente solicitados, executados, conferidos e aceitos pela fiscalização, observados os preços registrados e as condições previstas no Edital, Termo de Referência, proposta vencedora e nesta Ata.

Parágrafo Quarto. A execução ocorrerá de forma contínua e/ou sob demanda, mediante requisição, ordem de serviço, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente.

Parágrafo Quinto. A contratada será responsável pela qualidade, funcionamento, manutenção, suporte técnico, segurança, disponibilidade e conformidade da solução contratada, observadas as especificações do Termo de Referência e as normas legais, técnicas, de segurança da informação e proteção de dados aplicáveis.

Parágrafo Sexto. Quando exigido no Edital, no Termo de Referência ou pela fiscalização, a contratada deverá apresentar documentos que comprovem a conformidade dos equipamentos, sistema ou serviços ofertados, tais como catálogo, prospecto, ficha técnica, folder, manual, apresentação técnica, declaração do fabricante, relatório técnico, documento de homologação ou documento equivalente.

Parágrafo Sétimo. O local, prazo e condições de instalação, implantação, treinamento, manutenção e suporte serão definidos nas requisições, ordens de serviço, notas de empenho, contratos ou instrumentos equivalentes, conforme demanda da Administração Municipal.

Parágrafo Oitavo. A contratada deverá substituir, corrigir ou regularizar, sem ônus adicional ao Município, qualquer equipamento, sistema, funcionalidade ou serviço executado em desacordo com as especificações, com defeito, falha, indisponibilidade, incompatibilidade técnica, ausência de funcionalidade exigida, incompatibilidade com a proposta aceita ou em desconformidade com o Edital, Termo de Referência ou esta Ata, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de **01 (um) ano**, contado da data de sua assinatura, podendo ser **prorrogada uma única vez, por igual período**, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços registrados, a continuidade do interesse público, a manutenção das condições originalmente pactuadas e o atendimento dos requisitos previstos na **Lei Federal nº 14.133/2021**, no **Decreto Municipal nº 3.118/2023** e no edital.

3.2. No ato de prorrogação, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo originalmente estimado, observadas as condições previstas no edital, a disponibilidade orçamentária, a justificativa da área demandante e o interesse da Administração.

3.3. O ato de prorrogação deverá indicar expressamente:
a) o novo período de vigência da Ata;
b) o quantitativo renovado, quando houver;
c) a manutenção da vantajosidade dos preços registrados;
d) a manutenção das condições de habilitação e contratação da empresa registrada;

e) a manutenção das condições técnicas e operacionais exigidas para o fornecimento dos bens ou execução dos serviços;
f) a manutenção da validade e regularidade dos documentos, registros, autorizações, certificações, licenças ou demais documentos exigidos para a execução do objeto, quando aplicável;
g) a manutenção dos preços registrados, ressalvadas as hipóteses de revisão, reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro legalmente previstas.

3.4. A vigência da Ata não se confunde com a vigência dos contratos, notas de empenho, ordens de fornecimento, ordens de serviço ou instrumentos equivalentes dela decorrentes, os quais poderão estender-se pelo prazo necessário à conclusão das obrigações regularmente assumidas durante a vigência da Ata, nos termos do **Decreto Municipal nº 3.118/2023** e da legislação aplicável.

3.5. As contratações decorrentes desta Ata deverão observar a necessidade efetiva da Administração, sendo realizadas sob demanda, mediante emissão de **ordem de fornecimento, ordem de serviço, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente**, dentro do período de vigência da Ata.

3.6. Os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes desta Ata poderão possuir vigência própria, conforme a natureza do objeto, desde que formalizados durante a vigência da Ata e observadas as condições previstas no edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

3.7. A prorrogação da Ata somente será efetivada mediante manifestação formal da Administração e anuência da empresa registrada, não constituindo direito subjetivo do fornecedor.

3.8. Encerrada a vigência da Ata, fica vedada a emissão de novas ordens de fornecimento, ordens de serviço, notas de empenho, contratos ou instrumentos equivalentes com fundamento nesta Ata, ressalvadas as obrigações já regularmente assumidas durante sua vigência.

3.9. Quando a contratação decorrente da Ata envolver prestação de serviço contínuo, o contrato poderá ter vigência própria e ser prorrogado sucessivamente, nos termos do **art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021**, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, a continuidade do interesse público e a manutenção das condições de regularidade da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – COMPROMISSO DO FORNECEDOR

4.1. A partir da assinatura desta Ata de Registro de Preços, a empresa registrada assume o compromisso de atender às solicitações da Administração Municipal, observadas as condições estabelecidas no **Edital, no Termo de Referência, nesta Ata, na proposta registrada e nos instrumentos dela decorrentes**.

4.2. A assinatura desta Ata **não obriga a Administração à contratação integral dos quantitativos registrados**, sendo as contratações realizadas conforme a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e financeira e o interesse público.

4.3. As contratações serão formalizadas mediante **Ordem de Serviço, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente**, conforme o caso.

4.4. A empresa registrada deverá executar as obrigações assumidas em conformidade com as condições, prazos, especificações e demais exigências previstas no instrumento convocatório e em seus anexos.

4.5. A empresa registrada deverá manter, durante toda a vigência da Ata e das contratações dela decorrentes, as **condições de habilitação e qualificação exigidas no certame**.

4.6. A empresa registrada será responsável pela qualidade, regularidade e adequada execução das obrigações assumidas, respondendo por falhas, vícios, atrasos, desconformidades ou danos decorrentes de sua atuação.

4.7. A empresa registrada deverá corrigir, substituir ou regularizar, **sem ônus adicional à Administração**, qualquer execução que esteja em desacordo com as condições estabelecidas.

4.8. A Administração poderá realizar diligências, conferências, inspeções e demais verificações necessárias ao acompanhamento e à fiscalização da execução.

4.9. A empresa registrada deverá prestar todas as informações e apresentar os documentos necessários ao acompanhamento da execução pela Administração.

4.10. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no **Edital, nesta Ata, nos instrumentos dela decorrentes e na Lei Federal nº 14.133/2021**, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA QUINTA – DA REVISÃO, REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Os preços registrados poderão ser revistos, a qualquer tempo, mediante solicitação da empresa registrada ou por iniciativa da Administração, quando ocorrer fato superveniente devidamente comprovado que altere de forma relevante a relação entre os encargos da contratada e a retribuição da Administração, tais como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou outros eventos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, observadas as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021**, do edital e desta Ata.

5.1.1. A revisão deverá ser instruída com documentação idônea, incluindo, no mínimo:
a) exposição circunstanciada do fato gerador;
b) memória de cálculo e demonstração analítica do impacto econômico-financeiro;
c) documentos fiscais, notas, contratos, planilhas, relatórios, tabelas oficiais, séries históricas, índices, comprovantes de custos ou outros elementos que comprovem a variação de custos e sua correlação direta com o objeto;
d) indicação do percentual ou valor pretendido e da data a partir da qual se requer a recomposição.

5.1.2. A revisão somente será admitida quando demonstrado, de forma objetiva e suficiente, o nexo causal entre o evento alegado e o desequilíbrio econômico-financeiro, não sendo admitida com base em alegações genéricas, variações ordinárias de mercado, falhas de planejamento ou custos inerentes ao risco normal da atividade empresarial.

5.2. A revisão e eventual alteração dos preços registrados dependerão de análise técnica, manifestação jurídica quando necessária e autorização da autoridade competente, devendo o ato correspondente ser formalizado no processo e publicizado na forma prevista na legislação e nos regulamentos aplicáveis.

5.3. Independentemente da revisão prevista nos itens anteriores, os preços registrados poderão ser reajustados após decorrido o interregno mínimo de **12 (doze) meses**, mediante aplicação do índice previsto no edital e no Termo de Referência, tendo como termo inicial a data-base do orçamento estimado da contratação e, para os reajustes subsequentes, a data do reajuste anteriormente concedido.

5.4. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis pelo período de **12 (doze) meses**, contado da data-base do orçamento estimado. Após esse período, o reajuste poderá ser concedido, mediante apostilamento, desde que observado o interregno mínimo legal e mantidas as demais condições pactuadas.

5.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto, sofra alteração metodológica relevante ou, por qualquer motivo, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o índice que vier a ser legalmente indicado ou outro índice oficial que melhor reflita a variação dos custos do objeto contratado, mediante justificativa técnica e autorização da autoridade competente, preservada a periodicidade anual.

5.6. O reajuste será formalizado por **apostilamento**, com a devida juntada ao processo administrativo e atualização dos registros pertinentes, dispensada a celebração de termo aditivo quando não houver alteração das demais condições contratuais.

5.7. Verificada, a qualquer tempo, a existência de preços de mercado mais vantajosos do que os registrados, a Administração poderá instaurar procedimento para negociação e redução dos preços registrados, a fim de assegurar a vantajosidade do Registro de Preços, nos termos do edital, desta Ata e da legislação aplicável.

5.8. Na hipótese de redução dos preços praticados no mercado, a empresa registrada poderá ser convocada para adequação dos preços registrados, preservada a vantajosidade para a Administração e observadas as regras do contraditório administrativo, quando cabíveis.

5.9. A ausência de comprovação do fato gerador, no caso de revisão, ou a não observância dos requisitos formais e legais poderá ensejar o indeferimento do pedido, sem prejuízo de nova solicitação devidamente instruída.

5.10. Persistindo a inviabilidade de manutenção do preço registrado, poderão ser adotadas as medidas previstas no edital e nesta Ata, inclusive negociação, liberação da empresa registrada ou cancelamento do registro de preços, quando cabível, na forma da legislação aplicável.

5.11. A eventual revisão, reajuste ou redução dos preços registrados não autoriza, por si só, alteração das especificações, condições, prazos, forma de fornecimento ou execução do objeto, nem dispensa a empresa registrada do integral cumprimento das condições previstas no edital, no Termo de Referência, nesta Ata e nos instrumentos dela decorrentes.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO

6.1. O preço registrado poderá ser cancelado, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses:
a) liberação da obrigação, quando legalmente cabível e aceita pela Administração;
b) descumprimento das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, no Edital, no Termo de Referência, na proposta apresentada ou nos instrumentos dela decorrentes;
c) recusa injustificada em fornecer os bens, executar os serviços ou cumprir as obrigações assumidas, nos prazos e condições estabelecidos;
d) recusa em reduzir o preço registrado, quando este se tornar superior aos preços praticados no mercado;
e) recusa em aceitar revisão, negociação ou adequação dos preços promovida pela Administração, quando cabível;
f) perda das condições de habilitação ou qualificação exigidas no certame, quando não regularizada no prazo concedido pela Administração;
g) aplicação de sanção que impeça a empresa registrada de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021**;
h) extinção ou rescisão de contrato, ordem de fornecimento, ordem de serviço, nota de empenho ou instrumento equivalente decorrente da Ata, por culpa da empresa registrada;
i) ocorrência de fato superveniente que comprometa a regular execução do objeto, a segurança, a qualidade, a continuidade do fornecimento ou da prestação dos serviços;
j) razões de interesse público, devidamente justificadas;
k) pedido da própria empresa registrada, desde que comprovada a superveniência de fato impeditivo da execução e aceito pela Administração.

6.2. O cancelamento do preço registrado será formalizado em processo administrativo próprio ou nos autos do processo da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa à empresa registrada, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, salvo prazo diverso previsto na legislação aplicável ou quando a urgência da medida exigir providência cautelar imediata, sem prejuízo da defesa posterior.

6.3. O cancelamento do preço registrado não afasta a aplicação das penalidades cabíveis, nem exonera a empresa registrada das obrigações assumidas em contratações já formalizadas ou das responsabilidades decorrentes de sua execução.

6.4. Após o cancelamento do preço registrado, a Administração poderá convocar os demais fornecedores classificados, observada a ordem de classificação, as condições do Edital, da Ata de Registro de Preços e da legislação aplicável.

6.5. O cancelamento poderá alcançar apenas determinado item, lote ou registro, quando a irregularidade ou a impossibilidade de execução estiver limitada a parte do objeto, preservando-se os demais registros válidos, quando compatíveis com o interesse público.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada nas seguintes hipóteses:

a) decurso do prazo de vigência;
b) cancelamento de todos os preços registrados;
c) superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem sua execução;
d) perda do interesse público na manutenção da Ata, devidamente justificada;
e) ocorrência de ilegalidade, nulidade ou vício insanável identificado no procedimento;
f) razões de interesse público devidamente motivadas.

7.2. O cancelamento da Ata por iniciativa da Administração observará o devido processo administrativo, com garantia do contraditório e da ampla defesa aos fornecedores registrados, quando cabível.

7.3. O cancelamento da Ata não prejudicará as obrigações regularmente assumidas em contratos, ordens de serviço, notas de empenho ou instrumentos equivalentes formalizados durante sua vigência, os quais permanecerão regidos por suas próprias cláusulas e pela legislação aplicável.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUSPENSÃO CAUTELAR DA UTILIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. Sem prejuízo das hipóteses de cancelamento previstas na **Cláusula Sexta**, a Administração poderá suspender, de forma cautelar e temporária, a utilização do preço registrado, quando houver necessidade de apuração de fatos que possam comprometer a regularidade, a vantajosidade, a segurança ou a adequada execução do objeto.

8.2. A suspensão cautelar poderá ocorrer, entre outras hipóteses, quando houver indícios de:
a) descumprimento das condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na proposta ou nos instrumentos dela decorrentes;
b) recusa injustificada em atender solicitação da Administração, assinar instrumento contratual, receber nota de empenho, ordem de fornecimento, ordem de serviço ou instrumento equivalente;
c) atraso injustificado, falha, vício, defeito, desconformidade ou inexecução total ou parcial do objeto;
d) prática de preço aparentemente superior ao de mercado, exigindo verificação da vantajosidade do registro;
e) perda ou possível perda das condições de habilitação, qualificação ou regularidade exigidas no certame;
f) ocorrência de fato superveniente que possa comprometer a qualidade, a continuidade, a segurança, a regularidade ou a adequada execução do objeto;
g) necessidade de diligência, fiscalização, auditoria, conferência documental ou análise técnica pela Administração;

h) razões de interesse público devidamente justificadas.

8.3. Durante o período de suspensão, a Administração poderá deixar de realizar novas contratações com fundamento no respectivo preço registrado, até a conclusão da apuração ou regularização da situação, sem prejuízo da continuidade das obrigações já formalmente assumidas, quando compatíveis com o interesse público e com a segurança da execução.

8.4. A suspensão cautelar será formalizada nos autos do processo administrativo, com indicação dos fundamentos que justificam a medida, assegurada a notificação da empresa registrada para manifestação, quando cabível.

8.5. Concluída a análise, a Administração poderá:
a) restabelecer a utilização do preço registrado, caso sanadas ou afastadas as irregularidades;
b) determinar medidas corretivas ou complementares para continuidade da execução;
c) instaurar procedimento para negociação, revisão ou adequação dos preços, quando cabível;
d) adotar as providências para cancelamento do preço registrado, nos termos da Cláusula Sexta;
e) aplicar as sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

8.6. A suspensão cautelar da utilização do preço registrado não configura, por si só, penalidade, nem afasta a possibilidade de apuração de responsabilidade da empresa registrada, caso confirmada irregularidade na execução ou descumprimento das obrigações assumidas.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

A empresa registrada obriga-se a:

a) assinar a Ata de Registro de Preços e aceitar ou retirar a nota de empenho, Ordem de Serviço, contrato ou instrumento equivalente no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contado da convocação oficial;

b) executar o objeto conforme as **especificações, quantitativos, prazos, locais e condições** estabelecidos no Edital, no Termo de Referência, nesta Ata, na proposta aceita e nos instrumentos dela decorrentes;

c) iniciar e concluir a implantação da solução nos prazos previstos no Termo de Referência, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente;

d) executar os serviços nos locais formalmente indicados pela Administração Municipal;

e) solicitar eventual prorrogação de prazo antes de seu vencimento, mediante justificativa formal, ficando sua concessão condicionada à autorização expressa da Administração;

f) disponibilizar os equipamentos em **perfeitas condições de uso, funcionamento, conservação, segurança e compatibilidade** com a solução contratada;

g) fornecer solução integrada, contemplando equipamentos, sistema informatizado, instalação, implantação, parametrização, integração, treinamento presencial, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, atualizações e demais serviços necessários ao seu pleno funcionamento;

h) garantir que os equipamentos, o sistema e os serviços atendam integralmente às especificações técnicas previstas no Edital, no Termo de Referência e na proposta aceita;

i) observar a **Portaria MTP nº 671/2021** e as demais normas aplicáveis ao registro eletrônico de jornada, atendendo à categoria de Registrador Eletrônico de Ponto definida no Termo de Referência;

j) assegurar a geração, extração, armazenamento e disponibilização do **Arquivo Fonte de Dados – AFD**, bem como dos demais arquivos, documentos e comprovantes exigidos pela regulamentação aplicável;

k) realizar a instalação, configuração, parametrização, integração, testes, validação e treinamento presencial necessários à adequada utilização da solução;

l) prestar **suporte técnico contínuo**, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, correções, ajustes e parametrizações necessárias ao pleno funcionamento da solução;

m) observar os **níveis mínimos de serviço – SLA**, incluindo os prazos de atendimento, solução de chamados, restabelecimento da solução e substituição de equipamentos previstos no Termo de Referência;

n) reparar, substituir, corrigir ou regularizar, **sem ônus adicional ao Município**, qualquer equipamento, sistema, funcionalidade ou serviço que apresente defeito, falha, indisponibilidade, incompatibilidade ou desconformidade com as condições contratadas;

o) manter registro dos chamados técnicos, contendo número de protocolo, data, horário, descrição da ocorrência, providências adotadas, responsável pelo atendimento e data da solução;

p) garantir a disponibilidade, integridade, confiabilidade e continuidade da solução, adotando mecanismos de monitoramento, contingência, backup e recuperação de dados;

q) manter, durante toda a vigência da Ata e das contratações dela decorrentes, todas as **condições de habilitação e qualificação** exigidas no certame;

r) manter seus dados cadastrais atualizados, comunicando alterações de endereço, telefone, correio eletrônico, dados bancários, quadro societário, representante legal ou demais informações relevantes;

s) atender às solicitações, diligências, notificações e comunicações da Administração nos prazos estabelecidos;

t) comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer a execução, a continuidade dos serviços, o cumprimento dos prazos ou a manutenção das condições pactuadas;

u) apresentar, sempre que solicitado, documentos, relatórios, catálogos, fichas técnicas, manuais, declarações, certificados e demais elementos necessários à fiscalização e à comprovação da conformidade da solução;

v) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão relacionada à execução do objeto;

w) cumprir integralmente a legislação fiscal, trabalhista, previdenciária, comercial, tributária, técnica e demais normas aplicáveis à execução;

x) observar integralmente a **Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD**, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados pessoais, biométricos e funcionais tratados durante a execução;

y) utilizar os dados acessados exclusivamente para as finalidades previstas na contratação, sendo vedado seu compartilhamento ou uso para finalidade diversa, salvo autorização legal;

z) manter **sigilo e confidencialidade** sobre todas as informações acessadas, inclusive após o encerramento da Ata ou das contratações dela decorrentes;

aa) comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente de segurança que possa comprometer dados, registros ou informações relacionados à execução;

ab) não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, salvo quando expressamente autorizado pela Administração e permitido pelo Edital e pela legislação aplicável;

ac) permitir e facilitar a atuação da fiscalização contratual e dos órgãos de controle, inclusive quanto à realização de diligências, inspeções, testes e verificações documentais ou operacionais;

ad) manter canais de comunicação ativos para recebimento de solicitações, atendimento à fiscalização e solução de ocorrências;

ae) prestar todas as informações e apresentar os relatórios necessários ao acompanhamento da execução, incluindo dados de disponibilidade, chamados, manutenções, substituições, atualizações, treinamentos e backups;

af) responsabilizar-se pela autenticidade e veracidade dos documentos e informações apresentados, sujeitando-se às sanções cabíveis em caso de falsidade, omissão ou irregularidade;

ag) manter estrutura técnica, operacional e de suporte compatível com as obrigações assumidas, assegurando a continuidade e a adequada execução dos serviços durante toda a vigência contratual;

ah) observar integralmente as disposições do Edital, do Termo de Referência, desta Ata, da proposta apresentada e dos demais instrumentos vinculados à contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado pelo Município de São João no prazo de até **30 (trinta) dias**, após a entrega dos bens e/ou execução dos serviços, a regular liquidação da despesa e o respectivo ateste pelo fiscal do contrato, fiscal da Ata ou setor competente, condicionado à apresentação da **Nota Fiscal/Fatura** e demais documentos exigidos.

10.1.1. As Notas Fiscais deverão ser encaminhadas para os e-mails institucionais:

• **ctbsaojoao@gmail.com**
• **contabilidade@saojoao.pr.gov.br**

10.1.2. As Notas Fiscais deverão ser remetidas ao setor competente imediatamente após sua emissão, preferencialmente no mesmo dia, a fim de evitar atrasos nos procedimentos de conferência, liquidação e pagamento, observados os fluxos internos e prazos administrativos estabelecidos pela Administração.

10.1.2. As Notas Fiscais deverão ser emitidas dentro do prazo de vigência do instrumento contratual e remetidas ao setor competente imediatamente após sua emissão, preferencialmente no mesmo dia, a fim de evitar atrasos nos procedimentos de conferência, liquidação e pagamento, observados os fluxos internos e prazos administrativos estabelecidos pela Administração.

10.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada, quando aplicável, da documentação necessária à conferência da execução contratual, especialmente:
a) relatório, medição ou comprovante dos bens fornecidos e/ou serviços executados;
b) ordem de fornecimento, ordem de serviço, requisição, nota de empenho ou instrumento equivalente;
c) comprovantes de entrega, execução, recebimento, medição ou aceite do objeto;
d) documentos técnicos, relatórios, registros, certificados, garantias, laudos ou demais comprovantes exigidos no Termo de Referência;
e) certidões de regularidade fiscal e trabalhista exigidas para pagamento, especialmente as relativas ao **FGTS**, **Fazenda Federal** e **CNDT**, dentro do prazo de validade;
f) demais documentos exigidos pelo edital, pelo Termo de Referência, pela Ata, pelo contrato ou pela fiscalização.

10.2.1. O Município poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos complementares que comprovem a manutenção das condições de habilitação, regularidade fiscal, regularidade técnica e conformidade da execução contratual.

10.3. O pagamento será realizado com base nos quantitativos efetivamente fornecidos e/ou executados, recebidos, medidos, registrados, comprovados documentalmente e atestados pela

fiscalização contratual, observadas as unidades de medida e os preços registrados na Ata, no contrato ou instrumento equivalente.

10.3.1. Somente serão considerados, para fins de pagamento, os bens e/ou serviços que:
a) tenham sido efetivamente fornecidos ou executados;
b) estejam compatíveis com o objeto contratado;
c) estejam acompanhados da documentação comprobatória exigida;
d) tenham sido recebidos, conferidos e atestados pela fiscalização ou setor competente;
e) atendam às condições do edital, do Termo de Referência, da Ata, do contrato e da proposta vencedora.

10.3.2. Poderão ser aplicadas glosas, retenções ou suspensões de pagamento nas hipóteses de:
a) divergência entre os quantitativos faturados e os efetivamente fornecidos ou executados;
b) ausência ou insuficiência de documentação comprobatória;
c) fornecimento ou execução em desacordo com as especificações exigidas;
d) inexecução total ou parcial do objeto;
e) irregularidade fiscal, trabalhista, técnica ou documental da contratada, quando legalmente exigível para pagamento;
f) existência de pendências, falhas, vícios, defeitos ou desconformidades não sanadas.

10.4. O Município de São João efetuará os descontos legais obrigatórios relativos aos tributos incidentes sobre a operação, conforme legislação federal, estadual e municipal aplicável.

10.4.1. Em conformidade com o **Decreto Municipal nº 3.096/2023** e a **Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012**, será realizada a retenção do **Imposto de Renda – IRRF** na fonte, quando devida, sobre os pagamentos efetuados à contratada.

10.5. A Nota Fiscal deverá conter, obrigatoriamente:
a) número da licitação correspondente;
b) número da Ata de Registro de Preços, contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente, quando houver;
c) indicação clara sobre a opção pelo **Simples Nacional**, caso a empresa seja optante desse regime tributário;
d) descrição completa dos bens fornecidos e/ou serviços executados;
e) indicação dos quantitativos, unidades de medida, valores unitários e valores totais;
f) identificação do período de referência, quando se tratar de serviço ou fornecimento parcelado.

10.6. Para fins de organização e processamento financeiro, as Notas Fiscais deverão ser encaminhadas até o dia **25 de cada mês**.

10.6.1. Notas apresentadas após essa data poderão ser processadas no ciclo financeiro subsequente, ficando o pagamento condicionado à regular conferência, liquidação e disponibilidade do fluxo administrativo interno.

10.7. A apresentação da Nota Fiscal não implica reconhecimento automático do direito ao pagamento, devendo o documento ser formalmente conferido, liquidado e atestado pelo fiscal da Ata/Contrato ou setor competente como condição indispensável à liquidação da despesa.

10.8. O pagamento será realizado exclusivamente em favor da contratada, sendo vedada a cessão de créditos a terceiros sem autorização prévia e expressa da Administração, conforme legislação aplicável.

10.9. Nenhum pagamento será efetuado sem a devida comprovação do fornecimento dos bens e/ou da execução dos serviços, da regularidade da medição ou conferência, da compatibilidade dos quantitativos faturados com os efetivamente aceitos e do cumprimento das condições contratuais, podendo a Administração suspender o pagamento até a regularização de eventual pendência.

10.10. Em caso de atraso no pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido para a mora, será devida a correspondente compensação financeira, na forma prevista na legislação aplicável e nas disposições contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA

11.1. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, o acompanhamento, a gestão e a fiscalização da execução decorrente desta Ata de Registro de Preços serão realizados pelos servidores designados pela Administração Municipal.

11.2. Fica indicado como **Gestor da Ata/Contrato** o Diretor de Recursos Humanos, **Gilmar Pimmel**, responsável pelo acompanhamento administrativo geral da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes.

11.3. Fica indicada como **Fiscal Titular** o servidor **Clodoaldo Francisco Dambros**, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, verificação do funcionamento da solução contratada e conferência da conformidade com o Edital, Termo de Referência, proposta vencedora e demais instrumentos do processo.

11.4. Fica indicado como **Fiscal Substituto** o servidor **Ivan Anderson Perreira Colet**, que atuará nos impedimentos, afastamentos ou ausências da Fiscal Titular, bem como quando designado pela Administração para auxiliar no acompanhamento da execução.

11.5. A designação formal do gestor, fiscal titular, fiscal substituto e eventuais alterações poderá ser realizada por ato administrativo próprio, sem necessidade de alteração desta Ata, desde que mantida a adequada fiscalização da execução.

11.6. Compete ao gestor da Ata/Contrato promover o acompanhamento administrativo da execução, controlar os saldos registrados, acompanhar a emissão das ordens de serviço, notas de empenho, contratos ou instrumentos equivalentes, bem como adotar as providências necessárias em caso de descumprimento das condições pactuadas.

11.7. Compete ainda ao gestor acompanhar a vigência da Ata e dos instrumentos dela decorrentes, verificar a necessidade de prorrogação, alteração, revisão, reajuste, cancelamento, suspensão cautelar ou aplicação de penalidades, mantendo registro atualizado das ocorrências relevantes.

11.8. Compete à fiscalização acompanhar diretamente a instalação, implantação, funcionamento, manutenção, suporte técnico e demais serviços executados, verificando sua conformidade com as especificações previstas no Edital, no Termo de Referência, na proposta vencedora, nesta Ata e nos instrumentos dela decorrentes.

11.9. A fiscalização deverá verificar, conforme aplicável, os relógios eletrônicos de ponto, o funcionamento do software, a integração online/offline, os métodos de autenticação, o portal do servidor, aplicativo, relatórios, treinamentos, suporte técnico, prazos, locais de execução e demais exigências previstas para o objeto contratado.

11.10. Caberá à fiscalização conferir os serviços executados, registrar eventuais ocorrências, solicitar correções, substituições, regularizações ou esclarecimentos, bem como emitir o respectivo ateste para fins de recebimento, liquidação e pagamento, quando atendidas as condições contratuais.

11.11. Constatada falha, atraso, defeito, indisponibilidade, incompatibilidade técnica, ausência de funcionalidade, desconformidade com as especificações, inexecução parcial ou total, ou qualquer outra ocorrência relacionada à execução dos serviços, a fiscalização deverá registrar o fato e comunicar ao gestor da Ata/Contrato para adoção das providências cabíveis.

11.12. As falhas, irregularidades ou desconformidades verificadas deverão ser corrigidas, substituídas, reparadas ou sanadas pela contratada, sem ônus ao Município, no prazo definido pela Administração, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação das penalidades previstas no Edital, nesta Ata e na legislação vigente.

11.13. O recebimento, a conferência ou o ateste dos serviços não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada por falhas, vícios, defeitos, indisponibilidades, incompatibilidades, desconformidades, irregularidades ou danos constatados posteriormente.

11.14. Quando necessário, a fiscalização poderá solicitar apoio de servidores técnicos da Secretaria demandante, setor de tecnologia da informação, recursos humanos, controle interno, assessoria jurídica ou outros setores competentes da Administração, para auxiliar na avaliação da conformidade dos equipamentos, do sistema, da documentação apresentada e da regularidade da execução.

11.15. A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar diligências, testes de funcionamento, inspeções, conferências, auditorias e fiscalizações para verificar a conformidade dos equipamentos, do software, dos serviços executados, da documentação técnica, da segurança da informação, da proteção de dados e do fiel cumprimento das obrigações assumidas pela empresa registrada.

11.16. Considerando que a solução envolve controle de jornada, registros funcionais e dados biométricos/faciais dos servidores, a fiscalização poderá verificar o cumprimento das obrigações

relativas à segurança da informação, confidencialidade, controle de acesso, disponibilidade do sistema, integridade dos dados e observância da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

11.17. As decisões que ultrapassarem a competência do gestor ou da fiscalização deverão ser encaminhadas à autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das providências necessárias.

11.18. A fiscalização da Ata e dos instrumentos dela decorrentes não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto, pelo regular funcionamento da solução, pela manutenção, suporte técnico, segurança da informação, proteção de dados e pela reparação de danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios legalmente admitidos para a aquisição de bens ou contratação de serviços, desde que respeitada a legislação vigente e comprovada a vantajosidade para o interesse público.

12.2. O fornecedor registrado obriga-se a manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, bem como a compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado.

12.3. As contratações decorrentes desta Ata serão realizadas conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de nota de empenho, ordem de fornecimento, ordem de serviço, contrato ou instrumento equivalente, observadas as condições previstas no Edital, no Termo de Referência, nesta Ata e na legislação aplicável.

12.4. A Administração poderá utilizar outros meios legalmente admitidos para contratação do objeto, inclusive realizar nova licitação ou contratação direta, quando houver justificativa de interesse público, vantajosidade ou necessidade administrativa devidamente demonstrada.

12.5. A utilização desta Ata por órgãos ou entidades não participantes somente poderá ocorrer quando admitida no Edital e na legislação aplicável, mediante autorização da autoridade competente do Município de São João/PR, observados os limites, condições e procedimentos legais.

12.6. Eventuais alterações, revisões, cancelamentos, sanções, prorrogações ou demais atos relacionados à presente Ata deverão ser formalizados no respectivo processo administrativo, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, dos regulamentos municipais, do Edital e desta Ata.

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente da Administração Pública Municipal, com fundamento na legislação vigente, nos princípios que regem as contratações públicas e nas condições estabelecidas no Edital e em seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de São João – PR, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da presente Ata de Registro de Preços, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local e Data

CONTRATANTE | **CONTRATADA**

ANEXO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

FORNECEDORES

LOTE/ITEM	**CLASSIF.**	**RAZÃO SOCIAL**	**REPRESENTANTE LEGAL**
01	1.º		
02	1.º		
03	1.º		

Observação:

- O fornecedor classificado em **1º lugar** para cada lote/item será **o responsável pelo fornecimento**, conforme as condições estabelecidas no Edital e na Ata de Registro de Preços.
- As informações sobre **razão social e representante legal** deverão ser preenchidas conforme os documentos apresentados na habilitação e na proposta comercial.

CADASTRO DE RESERVA

FORNECEDOR			
NOME EMPRESA - CNPJ			
LOTE	VALOR UNITÁRIO REGISTRADO	CARACTERÍSTICAS	COLOCAÇÃO
X	R$ xx,xx	xxxx	
X	R$ xx,xx	xxxx	

FORNECEDOR			
NOME EMPRESA - CNPJ			
LOTE	VALOR UNITÁRIO REGISTRADO	CARACTERÍSTICAS	COLOCAÇÃO
X	R$ xx,xx	xxxx	
X	R$ xx,xx	xxxx	

ANEXO VIII- MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° ___/2026
Processo Licitatório nº. 90.045/2026
Data da Assinatura: _____

O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO, com sede na Avenida XV de Novembro, nº 160, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 76.995.422/0001-06, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **Joni Zanella Ferreira**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **[NOME DA EMPRESA]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[CNPJ]**, com sede à **[endereço completo]**, neste ato representada por **[nome do representante legal, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone]**, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, resultante do **Pregão Eletrônico nº 90.045/2026**, com fundamento na **Lei Federal nº 14.133/2021** e demais normativas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle eletrônico de frequência, por meio de sistema informatizado de gestão de ponto, destinado ao controle de entrada, saída e jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, incluindo locação de relógios eletrônicos de ponto, locação de software, implantação, instalação, integração, treinamento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e demais serviços necessários ao funcionamento da solução, conforme especificações, condições, quantidades, prazos e exigências estabelecidas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços, na proposta da **CONTRATADA** e nos demais documentos que instruem o **Processo Administrativo nº 267/2026**.

1.2. A execução deverá observar integralmente as condições previstas nos instrumentos que compõem a contratação, abrangendo, conforme aplicável:

a) a disponibilização dos relógios eletrônicos de ponto, conforme especificações, marca, modelo, funcionalidades e demais características técnicas aceitas pela Administração;

b) a disponibilização e funcionamento do sistema informatizado de gestão de frequência, incluindo portal do servidor, aplicativo, relatórios, controle de jornada, integração com os equipamentos e demais funcionalidades previstas no Termo de Referência;

c) a instalação dos equipamentos nos locais indicados pela Administração Municipal;

d) a implantação, configuração, parametrização e integração da solução;

e) o treinamento presencial dos usuários indicados pela Administração;

f) a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como a substituição, correção ou regularização de equipamentos defeituosos ou incompatíveis;

g) o suporte técnico necessário ao pleno funcionamento da solução durante a vigência contratual;

h) a observância das normas legais, técnicas, de segurança da informação e de proteção de dados pessoais aplicáveis ao objeto;

i) a apresentação de catálogos, prospectos, fichas técnicas, manuais, declarações, relatórios técnicos ou documentos equivalentes, quando exigidos no Termo de Referência, no Edital ou pela fiscalização;

j) a correção, substituição, reparo ou regularização de equipamentos, sistemas, funcionalidades ou serviços que apresentem falhas, vícios, defeitos, indisponibilidade, incompatibilidade técnica ou desconformidade com as exigências contratadas.

1.3. O objeto será executado conforme os itens, quantitativos, unidades de medida, valores registrados e condições constantes no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na proposta da **CONTRATADA** e nos demais documentos vinculados ao processo.

1.4. A execução ocorrerá conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de ordem de serviço, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, observadas as condições previstas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na proposta vencedora.

1.5. A **CONTRATADA** deverá executar o objeto com observância às especificações pactuadas, responsabilizando-se integralmente pela qualidade, funcionamento, disponibilidade, manutenção, suporte técnico, segurança, conformidade e regularidade da solução contratada.

1.6. Quando a execução depender de instalação, configuração, integração, treinamento, manutenção, suporte técnico, atualização, documentação técnica, certificado, declaração do fabricante ou condição técnica específica, a **CONTRATADA** deverá providenciar e manter tais condições regulares e compatíveis com as exigências do Edital, do Termo de Referência e da legislação aplicável.

1.7. A **CONTRATADA** deverá observar as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais, especialmente em razão do tratamento de dados biométricos, registros de jornada e informações funcionais dos servidores públicos municipais.

1.8. Integram este contrato, para todos os fins e efeitos, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº **90.045/2026**, o Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços, a proposta da **CONTRATADA** e os demais documentos que compõem o **Processo Administrativo nº 267/2026**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS

2.1. A **CONTRATADA** se obriga a executar os serviços objeto deste contrato pelo valor total estimado de **R$ [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO])**, conforme os valores unitários e quantitativos estimados estabelecidos no Edital, na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência e na proposta vencedora.

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total
01	Locação de relógio eletrônico de ponto com reconhecimento facial, incluindo instalação, configuração, manutenção e suporte técnico	50 relógios × 12 meses	Relógio/mês	R$	R$
02	Licença de uso de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico, incluindo implantação, parametrização, treinamento, atualizações e suporte técnico durante 12 meses	1 sistema	Licença anual	R$	R$
	VALOR GLOBAL ESTIMADO				**R$**

VALOR TOTAL ESTIMADO DO CONTRATO: R$ _____

2.2. O valor acima estipulado abrange todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, incluindo, mas não se limitando a:

a) tributos, impostos, taxas e contribuições incidentes;

b) encargos fiscais, comerciais, administrativos, operacionais e logísticos;

c) custos com locação dos equipamentos, uso/licenciamento do software, instalação, implantação, configuração, parametrização e integração da solução;

d) custos com treinamento presencial, suporte técnico, atendimento aos usuários, manutenção preventiva e corretiva;

e) custos com deslocamentos, transporte de equipamentos, substituições, correções, atualizações, reparos e regularizações necessárias;

f) custos relacionados à manutenção da regularidade documental, técnica, fiscal, trabalhista, operacional e de segurança da informação;

g) despesas necessárias à proteção de dados pessoais, sigilo, confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas durante a execução contratual;

h) demais custos indispensáveis ao cumprimento integral do objeto, conforme Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços, proposta vencedora e legislação aplicável.

2.3. O preço contratado remunera integralmente a execução da solução de controle eletrônico de frequência, observadas as exigências do Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços

e da proposta vencedora, não cabendo acréscimos por alegação de desconhecimento das condições, custos, obrigações ou exigências necessárias ao perfeito cumprimento do objeto.

2.4. O valor total do contrato possui caráter estimativo, quando se tratar de contratação por demanda, sendo a remuneração da **CONTRATADA** realizada com base nos quantitativos efetivamente solicitados, executados, conferidos, recebidos e atestados pela fiscalização contratual, observadas as unidades de medida e os preços registrados ou contratados.

2.5. O pagamento será devido exclusivamente em relação aos serviços efetivamente solicitados, executados e aceitos pela Administração, não gerando a estimativa contratual direito à remuneração mínima, nem obrigação de contratação integral dos quantitativos inicialmente previstos.

2.6. Eventuais glosas, retenções ou ajustes poderão ser promovidos pela Administração quando constatadas divergências de quantitativos, inconsistências documentais, atrasos, falhas, indisponibilidade, defeitos, incompatibilidade técnica, ausência de funcionalidade exigida ou qualquer desconformidade com as condições contratadas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

2.7. Permanecem vinculados a este contrato os preços unitários registrados na Ata de Registro de Preços ou constantes da proposta vencedora, os quais servirão de base para faturamento e pagamento dos serviços efetivamente executados, recebidos e aceitos pela Administração.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1. A vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada a critério da Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. A execução dos serviços ocorrerá conforme necessidade da Administração, mediante emissão de **Ordem de Serviço/Ordem de Início**, com indicação das datas, horários e local para montagem, disponibilização, manutenção e retirada das estruturas, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.2.1. A Ordem de Serviço/Ordem de Início deverá conter, no mínimo, as orientações operacionais necessárias à execução, incluindo a data de início, identificação da unidade de destinação final, horários de funcionamento, diretrizes de recebimento, controle e registros.

3.2.2. Em caso de prorrogação dos prazos de execução e vigência, os valores poderão sofrer **reajuste anual**, calculado com base na variação acumulada do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE**, contada da data de início/assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A execução dos serviços deverá ocorrer conforme as necessidades do **MUNICÍPIO**, observadas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, neste

contrato e na proposta da **CONTRATADA**, mediante emissão de ordem de serviço, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente pela Administração.

4.2. A **CONTRATADA** compromete-se a executar os serviços contratados conforme as condições pactuadas, garantindo que:

a) a solução seja executada em conformidade com o Termo de Referência, Edital, Ata de Registro de Preços, proposta apresentada e demais instrumentos da contratação;

b) sejam observadas as especificações técnicas, quantitativos, unidades de medida, prazos, locais de instalação, horários e demais condições estabelecidas pela Administração;

c) os relógios eletrônicos de ponto sejam disponibilizados em perfeitas condições de uso, funcionamento, conservação, segurança e compatibilidade com o sistema contratado;

d) o software de gestão de ponto funcione de forma adequada, permitindo o controle de entrada, saída e jornada de trabalho dos servidores públicos municipais;

e) sejam realizados a instalação dos equipamentos, implantação do sistema, parametrização, integração online/offline, treinamento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e demais serviços necessários ao funcionamento da solução;

f) sejam observadas as normas legais, técnicas, de segurança da informação, proteção de dados pessoais e demais normas aplicáveis ao objeto;

g) sejam apresentados, quando exigidos, documentos, comprovantes, certificados, manuais, catálogos, prospectos, fichas técnicas, declarações do fabricante, relatórios técnicos ou documentos equivalentes necessários à fiscalização, recebimento, liquidação da despesa e pagamento;

h) sejam mantidas, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação, regularidade, qualificação e capacidade exigidas no procedimento licitatório;

i) sejam corrigidas, substituídas, reparadas ou regularizadas, sem ônus adicional para a Administração, quaisquer falhas, defeitos, vícios, indisponibilidades, desconformidades, atrasos injustificados, incompatibilidades técnicas ou irregularidades verificadas na execução;

j) sejam atendidas as determinações da Administração e da fiscalização contratual relacionadas ao fiel cumprimento do objeto.

4.3. A execução compreenderá os serviços constantes no Termo de Referência, Ata de Registro de Preços, proposta vencedora e demais documentos que integram o processo administrativo, observadas as unidades de medida, quantitativos, valores registrados e condições pactuadas.

4.4. O início da execução ocorrerá após a formalização do instrumento competente e a emissão de ordem de serviço, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente pela Administração.

4.5. A execução ocorrerá de forma contínua e/ou sob demanda, conforme necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos registrados.

4.6. Os prazos para instalação, implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico e demais etapas da execução observarão o previsto no Termo de Referência, na ordem de serviço, no contrato ou em instrumento equivalente, salvo prazo diverso expressamente autorizado pela Administração.

4.7. Os serviços deverão ser executados no Município de São João/PR, nos locais indicados formalmente pela Administração, podendo abranger secretarias, departamentos, unidades administrativas, escolas, unidades de saúde, garagens, setores externos ou demais prédios públicos municipais.

4.8. A **CONTRATADA** deverá manter a solução em pleno funcionamento durante a vigência contratual, realizando as atualizações, correções, manutenções, substituições e demais providências necessárias à continuidade dos serviços.

4.9. A execução somente será considerada regularmente realizada após verificação, conferência, recebimento e ateste pela fiscalização contratual ou setor competente, que poderá determinar correções, substituições, regularizações, apresentação de documentos ou outras providências necessárias ao fiel cumprimento do objeto.

4.10. O recebimento ou ateste dos serviços não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por falhas, vícios, defeitos, indisponibilidades, desconformidades, irregularidades técnicas, falhas de segurança da informação, tratamento inadequado de dados pessoais ou danos constatados posteriormente.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES

5.1. São direitos da CONTRATANTE:

a) receber o objeto em conformidade com o **Edital, o Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços, este contrato e a proposta da CONTRATADA**;

b) acompanhar, fiscalizar, inspecionar, testar, avaliar e atestar a execução contratual;

c) rejeitar, glosar ou recusar serviços, equipamentos ou funcionalidades executados em desacordo com as condições estabelecidas;

d) exigir a correção, substituição, complementação, regularização ou adequação necessária, sem ônus adicional, quando constatada desconformidade;

e) aplicar as medidas e sanções cabíveis em caso de descumprimento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.2. São direitos da CONTRATADA:

a) receber o pagamento pelos serviços efetivamente executados, aceitos e atestados pela Administração;

b) solicitar, quando cabível, a prorrogação de prazos, revisão ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, mediante requerimento formal e devidamente fundamentado;

c) obter da CONTRATANTE as informações e condições necessárias à regular execução do objeto.

5.3. São obrigações da CONTRATADA:

a) executar o objeto em conformidade com o **contrato, Termo de Referência, Edital, Ata de Registro de Preços, proposta apresentada e demais documentos vinculados à contratação**;

b) cumprir os prazos, locais, quantitativos, especificações, padrões de qualidade, níveis de serviço e demais condições estabelecidas;

c) disponibilizar todos os equipamentos, sistemas, recursos técnicos, materiais, profissionais e demais meios necessários à adequada execução do objeto;

d) responsabilizar-se pela **qualidade, regularidade, segurança, disponibilidade, funcionamento e conformidade da solução contratada**;

e) corrigir, substituir, refazer ou regularizar, **às suas expensas**, qualquer falha, vício, defeito, indisponibilidade, desconformidade ou execução inadequada;

f) observar os prazos de atendimento, correção, restabelecimento e substituição estabelecidos no Termo de Referência;

g) manter, durante toda a execução contratual, as **condições de habilitação e qualificação** exigidas na licitação;

h) apresentar, quando solicitado, documentos, relatórios, certidões, manuais, catálogos, fichas técnicas, declarações, registros e demais elementos necessários à fiscalização, ao recebimento, à liquidação da despesa e ao pagamento;

i) comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer fato que possa impedir, dificultar ou comprometer a execução do objeto ou o cumprimento das obrigações assumidas;

j) responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários, securitários, administrativos e civis decorrentes da execução contratual;

k) responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão relacionada à execução do contrato;

l) cumprir integralmente a legislação aplicável, inclusive as normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias, técnicas, de segurança da informação e de proteção de dados pessoais;

m) observar integralmente a **Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD**, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados tratados durante a execução;

n) manter **sigilo e confidencialidade** sobre todas as informações acessadas em razão da execução contratual, inclusive após o encerramento do contrato;

o) comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer incidente de segurança que possa comprometer dados, registros ou informações relacionados à execução;

p) não utilizar mão de obra em desconformidade com a legislação vigente, especialmente quanto à vedação ao trabalho infantil irregular;

q) não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar o objeto, salvo quando expressamente autorizado pela CONTRATANTE e permitido pelo Edital;

r) permitir e facilitar a atuação da fiscalização contratual e dos órgãos de controle, inclusive quanto à realização de diligências, inspeções, testes, conferências e verificações documentais, técnicas ou operacionais;

s) manter canais de comunicação atualizados para recebimento de solicitações, notificações, ordens de serviço e demais comunicações da Administração;

t) atuar com **ética, responsabilidade, zelo e boa-fé**, observando as orientações da gestão e da fiscalização contratual;

u) prestar todas as informações e apresentar os relatórios necessários ao acompanhamento da execução;

v) assumir todos os custos necessários ao cumprimento integral do contrato, incluindo equipamentos, sistemas, instalação, implantação, integração, treinamento, manutenção, suporte, atualizações, correções, substituições, deslocamentos, tributos, encargos e demais despesas incidentes, **sem ônus adicional à Administração**, ressalvadas as hipóteses legais de alteração contratual, revisão ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados da regular liquidação da despesa e do respectivo ateste pela fiscalização e/ou pelo gestor do contrato, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura acompanhada dos documentos exigidos.

6.1.1. As Notas Fiscais deverão ser encaminhadas aos seguintes endereços eletrônicos:

- ctbsaojoao@gmail.com
- contabilidade@saojoao.pr.gov.br

6.1.2. As Notas Fiscais deverão ser encaminhadas ao setor competente imediatamente após sua emissão, preferencialmente no mesmo dia, a fim de não comprometer o fluxo de conferência, liquidação e pagamento, observados os procedimentos internos da Administração.

6.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada, quando aplicável, dos seguintes documentos:
a) relatório, medição, comprovante de entrega ou documento equivalente;
b) ordem de fornecimento, Ordem de Serviço, nota de empenho, requisição ou instrumento equivalente;
c) documentos necessários à conferência dos quantitativos executados;
d) certidões de regularidade fiscal e trabalhista exigíveis para pagamento, dentro do prazo de validade;
e) documentos técnicos, relatórios, registros, certificados, garantias, laudos, ART, RRT, TRT ou demais comprovantes exigidos no Edital, no Termo de Referência, no contrato ou pela fiscalização.

6.3. O pagamento será realizado com base nos quantitativos efetivamente executados, recebidos, conferidos, comprovados documentalmente e atestados pela fiscalização contratual, observados os valores contratados.

6.3.1. Somente serão considerados para pagamento os itens ou serviços:
a) efetivamente executados;
b) compatíveis com as condições contratadas;
c) comprovados documentalmente;
d) recebidos e conferidos pela Administração;
e) atestados pela fiscalização e/ou pelo gestor do contrato.

6.3.2. Poderão ser aplicadas glosas, retenções ou suspensões de pagamento nas seguintes hipóteses:

a) divergência entre os quantitativos faturados e os efetivamente executados;
b) ausência ou insuficiência de documentação comprobatória;
c) execução em desacordo com as especificações contratadas;
d) inexecução total ou parcial;
e) existência de falhas, vícios, defeitos ou desconformidades não sanadas;
f) irregularidade fiscal, trabalhista, técnica ou documental, quando legalmente exigível.

6.4. O Município de São João efetuará as retenções tributárias cabíveis, conforme a legislação vigente.

6.4.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 3.096/2023 e da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, será realizada a retenção na fonte do Imposto de Renda – IRRF, quando devida.

6.5. A Nota Fiscal deverá conter, obrigatoriamente:
a) o número da licitação;

b) o número do contrato, da Ata de Registro de Preços, da nota de empenho ou do instrumento equivalente, quando houver;
c) a discriminação clara do que foi executado;
d) os quantitativos, unidades de medida, valores unitários e valores totais;
e) o período de referência, quando se tratar de execução parcelada, contínua ou sob demanda;
f) a informação sobre a opção pelo Simples Nacional, quando aplicável.

6.6. As Notas Fiscais deverão ser apresentadas até o dia **25 de cada mês**. Caso sejam encaminhadas após essa data, poderão ser processadas no ciclo financeiro subsequente, conforme o fluxo administrativo interno.

6.7. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das dotações orçamentárias indicadas no processo administrativo e no instrumento contratual, conforme a Lei Orçamentária Anual vigente:

ÓRGÃO E UNIDADE: 02.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.0401.2003
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000

ÓRGÃO E UNIDADE: 03.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.0402.2004
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000, 511

ÓRGÃO E UNIDADE: 04.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 27.812.2701.2008
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000

ÓRGÃO E UNIDADE: 04.002
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 13.392.1303.2009
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000

ÓRGÃO E UNIDADE: 05.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 12.361.1201.2014
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000, 103, 104

ÓRGÃO E UNIDADE: 06.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.301.1001.2030
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 303

ÓRGÃO E UNIDADE: 07.001

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 20.606.2001.2035
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000

ÓRGÃO E UNIDADE: 08.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 15.451.1501.2036
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000

ÓRGÃO E UNIDADE: 08.002
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 26.782.2601.2040
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000

ÓRGÃO E UNIDADE: 09.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 08.244.0802.2041
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000

ÓRGÃO E UNIDADE: 09.002
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 08.244.0802.2048
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO: 000, 1200

6.8. Nenhum pagamento será efetuado sem a comprovação da regular execução, da medição ou conferência, da compatibilidade dos quantitativos faturados com os efetivamente aceitos e do cumprimento das condições contratuais.

6.9. A apresentação da Nota Fiscal não implica reconhecimento automático do direito ao pagamento, que ficará condicionado à conferência, liquidação e ateste pela Administração.

6.10. A Administração poderá suspender o pagamento até a regularização de eventual pendência, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

6.11. Em caso de atraso no pagamento, desde que a contratada não tenha contribuído para a mora, poderá ser devida compensação financeira, na forma prevista na legislação aplicável.

CLÁUSULA SÉTIMA – CRITÉRIO DE RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS

7.1. A **CONTRATANTE** poderá promover a revisão do contrato para fins de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, quando caracterizado fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, que altere de forma relevante a relação entre os encargos da **CONTRATADA** e a retribuição da Administração.

7.1.1. A revisão poderá ser solicitada pela **CONTRATADA** mediante requerimento formal, devidamente motivado e instruído com documentação comprobatória suficiente para demonstrar o fato gerador, o impacto financeiro e o nexo causal com a execução contratual.

7.1.2. O pedido deverá conter, quando cabível:
a) exposição detalhada do fato que motivou o pedido;
b) memória de cálculo demonstrando o impacto econômico-financeiro;
c) planilhas comparativas de custos;
d) notas fiscais, contratos, propostas, comprovantes de fornecimento ou documentos equivalentes;
e) índices, convenções coletivas, atos normativos ou documentos oficiais aplicáveis;
f) indicação do percentual ou valor pretendido;
g) demonstração de que o evento afetou diretamente os custos da execução contratual.

7.1.3. Não serão admitidos pedidos baseados em alegações genéricas, variações ordinárias de mercado, ausência de planejamento, erro na formulação da proposta ou custos inerentes ao risco normal da atividade empresarial.

7.1.4. A revisão dependerá de análise técnica, manifestação jurídica quando necessária e autorização da autoridade competente, observadas as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021**, do Edital, da Ata de Registro de Preços e deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da **CONTRATANTE**, formalmente designados, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, cabendo à Administração promover o acompanhamento, o controle e a verificação do fiel cumprimento das obrigações contratuais.

8.2. A gestão e a fiscalização contratual serão exercidas pelos seguintes servidores:

- **Gestor do Contrato: Gilmar Pimmel**
- **Fiscal Titular do Contrato: Clodoaldo Francisco Dambros**
- **Fiscal Substituto: Ivan Anderson Perreira Colet**

8.3. Compete ao gestor do contrato:
a) acompanhar a execução contratual sob os aspectos administrativos e gerenciais;
b) controlar prazos, vigência, saldos, medições e eventuais prorrogações;
c) acompanhar a emissão de ordens de serviço, notas de empenho ou instrumentos equivalentes;
d) consolidar as informações prestadas pela fiscalização;
e) adotar providências administrativas em caso de descumprimento contratual;
f) encaminhar à autoridade competente situações que demandem aplicação de sanções, alterações, rescisão ou demais medidas administrativas;
g) atuar como interlocutora institucional entre a Administração e a **CONTRATADA**.
8.4. Compete ao fiscal do contrato:
a) acompanhar diretamente a execução dos serviços de controle eletrônico de frequência;

b) verificar a conformidade dos equipamentos, software, implantação, instalação, integração, treinamento, manutenção e suporte técnico com o Edital, o Termo de Referência, a proposta da **CONTRATADA** e este contrato;
c) conferir quantitativos, qualidade, funcionamento, prazos, locais de execução e demais exigências contratuais;
d) verificar o funcionamento dos relógios eletrônicos de ponto, do sistema de gestão, aplicativo, portal do servidor, comunicação online/offline, relatórios e demais funcionalidades contratadas;
e) registrar formalmente falhas, atrasos, indisponibilidades, vícios, defeitos, inconsistências ou irregularidades verificadas;
f) solicitar correções, substituições, reparos, complementações, atualizações ou adequações necessárias;
g) atestar a execução do objeto para fins de recebimento, medição, liquidação e pagamento;
h) comunicar ao gestor do contrato situações que demandem providências administrativas adicionais.

8.5. Compete ao fiscal substituto atuar nos impedimentos, afastamentos ou ausências do fiscal titular, bem como auxiliar no acompanhamento da execução quando solicitado pela Administração.

8.6. A fiscalização poderá solicitar à **CONTRATADA**, sempre que necessário, a apresentação de documentos, relatórios, registros, comprovantes, manuais, catálogos, fichas técnicas, declarações, certificados, logs, relatórios de atendimento, registros de manutenção ou demais elementos necessários à verificação da regularidade da execução contratual.

8.7. Constatada desconformidade, falha, atraso, indisponibilidade, vício, defeito, irregularidade documental, execução inadequada ou descumprimento de obrigação contratual, a **CONTRATADA** deverá corrigir, substituir, reparar, refazer ou regularizar a situação, às suas expensas, no prazo definido pela Administração, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação das penalidades cabíveis.

8.8. A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar diligências, testes de funcionamento, inspeções, auditorias, conferências e fiscalizações para verificar a conformidade dos equipamentos, do sistema, dos serviços executados, da documentação técnica, da segurança da informação, da proteção de dados e do fiel cumprimento das obrigações assumidas.

8.9. Considerando que a solução envolve controle de jornada, registros funcionais e dados biométricos/faciais dos servidores, a fiscalização poderá verificar o cumprimento das obrigações relativas à segurança da informação, confidencialidade, controle de acesso, disponibilidade do sistema, integridade dos dados e observância da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

8.10. Caso seja necessária a substituição do gestor, do fiscal titular ou do fiscal substituto inicialmente designados, a **CONTRATANTE** promoverá a formalização por meio de portaria, ato equivalente ou apostilamento administrativo, com juntada aos autos do processo e ciência da **CONTRATADA**.

8.11. As comunicações entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** deverão ocorrer preferencialmente por escrito, admitindo-se comunicações eletrônicas por e-mail institucional, sistema eletrônico ou outro meio oficial adotado pela Administração.

8.12. Antes de cada pagamento, a **CONTRATANTE** poderá verificar a regularidade da **CONTRATADA** nos sistemas e bases oficiais aplicáveis, bem como exigir os documentos necessários à regular liquidação da despesa.

8.13. A atuação da gestão e da fiscalização contratual não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pela execução integral do objeto, pelo regular funcionamento da solução, pela manutenção, suporte técnico, proteção de dados, cumprimento das obrigações legais e contratuais e pela reparação de danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros.

CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA, LEGAL E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

9.1. A **CONTRATADA** é integralmente responsável pela adequada execução do objeto contratado, devendo observar, durante toda a vigência contratual, a legislação aplicável, as normas técnicas pertinentes, as exigências do Edital, do Termo de Referência, deste contrato e as determinações da fiscalização.

9.2. A **CONTRATADA** responderá, nas esferas administrativa, civil e penal, pelos danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação, omissão, negligência, imprudência, imperícia ou descumprimento das obrigações legais e contratuais.

9.3. A fiscalização exercida pela **CONTRATANTE** não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pela correta execução do objeto, pelo funcionamento da solução, pela qualidade dos equipamentos e serviços prestados e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

9.4. A **CONTRATADA** deverá manter, durante toda a execução contratual, válidos e atualizados os registros, licenças, autorizações, certificações, garantias, acessos, sistemas, seguros e demais documentos necessários à regular execução do objeto, quando aplicáveis.

9.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, sempre que solicitado, os documentos comprobatórios de regularidade técnica, operacional, fiscal, trabalhista, securitária, de segurança da informação, proteção de dados ou qualquer outra exigida em razão da natureza do objeto.

9.6. A **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer ocorrência que possa comprometer a regular execução contratual, o funcionamento da solução, a segurança dos dados, a continuidade dos serviços, a manutenção dos equipamentos ou o cumprimento das obrigações pactuadas.

9.7. Constatada ocorrência relevante, falha, irregularidade, indisponibilidade, vício, defeito, desconformidade, falha de segurança, perda de dados, acesso indevido ou risco relacionado à execução contratual, a **CONTRATADA** deverá adotar, às suas expensas, todas as medidas necessárias à contenção, correção, regularização, reparação ou substituição, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais.

9.8. A **CONTRATADA** deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, especialmente em razão do tratamento de dados biométricos/faciais, registros de jornada e

informações funcionais dos servidores públicos municipais, adotando medidas técnicas e administrativas aptas à proteção dos dados pessoais.

9.9. A **CONTRATADA** deverá manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações acessadas em razão da execução contratual, inclusive após o encerramento do contrato, sendo vedada a utilização dos dados para finalidade diversa daquela prevista no contrato e no Termo de Referência.

9.10. Sempre que exigido pela legislação aplicável, pelo Edital, pelo Termo de Referência ou por determinação motivada da Administração, a **CONTRATADA** deverá manter seguros, garantias ou instrumentos equivalentes destinados à cobertura dos riscos inerentes à execução contratual.

9.11. A **CONTRATADA** responderá integralmente pelos custos de prevenção, correção, substituição, reparação, indenização ou regularização decorrentes de falhas na execução contratual, indisponibilidade da solução, falhas de segurança, tratamento inadequado de dados ou eventos a ela imputáveis, ressalvadas as hipóteses legais de responsabilidade da Administração.

9.12. A eventual aplicação de sanções administrativas, retenção de pagamentos, glosa de valores, exigência de correção ou extinção contratual não afasta a obrigação da **CONTRATADA** de reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

10.1. A **CONTRATADA** deverá observar e garantir que seus fornecedores e eventuais subcontratados, quando permitido, mantenham os mais altos padrões de **ética, transparência e integridade** durante todo o processo de contratação e execução do objeto contratual. Para os fins desta cláusula, consideram-se as seguintes práticas ilícitas:

a) **Prática corrupta**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida com o objetivo de influenciar a ação de agente público durante a licitação ou a execução do contrato;
b) **Prática fraudulenta**: falsificação, omissão ou manipulação de informações com o propósito de influenciar a licitação ou a execução do contrato;
c) **Prática colusiva**: acordo entre dois ou mais licitantes para manipular preços ou condições contratuais de forma artificial, reduzindo a competitividade do certame;
d) **Prática coercitiva**: causar ou ameaçar causar dano físico, moral ou patrimonial a indivíduos ou empresas, com o objetivo de influenciar sua participação na licitação ou afetar a execução do contrato;
e) **Prática obstrutiva**: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas, prestar declarações falsas ou impedir investigações sobre possíveis irregularidades no processo licitatório ou na execução do contrato.

10.2. Em caso de financiamento, total ou parcial, por organismo financeiro nacional ou internacional, a **CONTRATADA** estará sujeita às sanções previstas por essas entidades, podendo ser declarada **inelegível para futuras contratações** caso fique comprovado seu envolvimento em práticas ilícitas.

10.3. Caso o contrato venha a ser financiado, parcial ou integralmente, por um organismo financeiro, a **CONTRATADA** concorda, como condição para a contratação, em permitir inspeções nos locais de execução do contrato, bem como auditorias em seus documentos, contas e registros, sempre que solicitado pela entidade financiadora ou seus representantes devidamente formalizados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O licitante ou contratado que praticar qualquer das infrações previstas no **art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021** ficará sujeito, após regular processo administrativo, às sanções previstas nesta cláusula, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

11.2. Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:
I – advertência;
II – multa;
III – impedimento de licitar e contratar;
IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
a) a natureza e a gravidade da infração;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos causados à Administração;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando cabível.

11.4. A sanção de **advertência** será aplicada exclusivamente nos casos de inexecução parcial, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.5. A sanção de **multa** será aplicada na forma prevista no Edital e neste contrato, não podendo ser inferior a **0,5% (cinco décimos por cento)** nem superior a **30% (trinta por cento)** do valor do contrato ou da parcela inadimplida, conforme a gravidade da infração.

11.5.1. Em caso de atraso injustificado, poderá ser aplicada multa moratória de **0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso**, calculada sobre o valor da obrigação inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

11.5.2. A partir do 31º dia, o atraso poderá ser considerado inexecução parcial ou total, conforme o caso, sujeitando o responsável à multa compensatória e às demais sanções cabíveis.

11.5.3. A aplicação de multa moratória não impede que a Administração a converta em compensatória, promova a extinção do contrato ou aplique outras sanções legalmente cabíveis.

11.6. A sanção de **impedimento de licitar e contratar** será aplicada nas hipóteses previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar penalidade mais grave, pelo prazo máximo de **3 (três) anos**, produzindo efeitos no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplicar a sanção.

11.7. A sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** será aplicada nas hipóteses legalmente previstas, pelo prazo mínimo de **3 (três) anos** e máximo de **6 (seis) anos**, produzindo efeitos no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

11.8. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções administrativas previstas nesta cláusula.

11.9. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade dependerá da instauração de **processo de responsabilização**, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.10. A CONTRATADA será notificada para apresentar defesa no prazo legal, contado da ciência da notificação, podendo produzir as provas admitidas em direito.

11.11. As sanções serão aplicadas pela autoridade competente, observadas as competências estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal.

11.12. As multas e indenizações poderão ser:
a) descontadas dos pagamentos devidos pela Administração;
b) descontadas da garantia contratual, quando houver;
c) cobradas administrativamente;
d) cobradas judicialmente, quando necessário.

11.13. Quando o valor da multa e das indenizações superar os créditos eventualmente devidos à CONTRATADA, a diferença deverá ser recolhida no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo de cobrança judicial.

11.14. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de **reparação integral dos danos causados à Administração ou a terceiros**.

11.15. A reincidência, o descumprimento reiterado das obrigações ou a ausência de adoção de medidas corretivas poderão ser considerados circunstâncias agravantes na definição da penalidade.

11.16. A adoção tempestiva de medidas para correção da irregularidade, redução dos prejuízos ou reparação dos danos poderá ser considerada circunstância atenuante.

11.17. O procedimento para aplicação das sanções observará, quando cabível:
a) registro da ocorrência pela fiscalização;
b) manifestação do gestor do contrato;
c) instauração do procedimento administrativo;
d) notificação do interessado;
e) apresentação de defesa e produção de provas;
f) análise técnica e jurídica, quando necessária;
g) decisão motivada da autoridade competente;
h) comunicação da decisão;

i) registro da sanção nos cadastros pertinentes.

11.18. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021 que também sejam tipificados como atos lesivos pela Lei Federal nº 12.846/2013 poderão ser apurados conjuntamente, observados o rito e a autoridade competente.

11.19. As sanções aplicadas serão registradas e publicadas nos sistemas oficiais pertinentes, inclusive no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, quando exigido pela legislação.

11.20. A reabilitação do sancionado observará os requisitos e prazos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.21. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na **Lei Federal nº 14.133/2021**, no Decreto Municipal nº 3.118/2023, no Edital, neste contrato e nas demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO

12.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos **arts. 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021**, mediante decisão motivada da autoridade competente e observância do contraditório e da ampla defesa, quando cabíveis.

12.2. A extinção poderá ocorrer:
a) por ato unilateral e escrito da Administração, nas hipóteses legalmente previstas;
b) de forma consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse da Administração;
c) por decisão judicial ou arbitral, quando cabível.

12.3. Constituem motivos para extinção do contrato, entre outros:
a) o descumprimento de cláusulas contratuais, especificações, prazos ou determinações da fiscalização;
b) a inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;
c) o atraso injustificado ou a paralisação da execução sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração;
d) o desatendimento reiterado das determinações do fiscal ou do gestor do contrato;
e) a alteração societária ou modificação da estrutura da CONTRATADA que comprometa a execução contratual;
f) a dissolução da sociedade, o falecimento do contratado ou a decretação de falência, quando comprometerem a execução;
g) a perda das condições de habilitação ou de qualificação exigidas para a contratação;
h) a prática de fraude, dolo, má-fé, falsidade documental, omissão relevante ou embaraço à fiscalização;
i) a ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato superveniente que impeça a continuidade da contratação;
j) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, devidamente justificadas pela autoridade competente.

12.4. Sempre que a natureza da irregularidade permitir, a Administração poderá conceder prazo razoável para sua correção, antes da decisão de extinção, sem prejuízo da adoção de medidas preventivas ou cautelares.

12.5. O prazo para saneamento poderá ser dispensado quando:
a) a irregularidade for insanável;
b) houver risco de prejuízo relevante à Administração ou à continuidade da execução;
c) houver reincidência em descumprimento anteriormente apontado;
d) a urgência da situação exigir providência imediata;
e) a manutenção do contrato se mostrar contrária ao interesse público.

12.6. O procedimento de extinção observará, quando cabível:
a) registro da ocorrência pela fiscalização;
b) manifestação do gestor do contrato ou da unidade competente;
c) notificação da CONTRATADA para apresentação de defesa no prazo legal;
d) produção das provas admitidas em direito;
e) manifestação jurídica, quando necessária;
f) decisão motivada da autoridade competente;
g) comunicação da decisão à CONTRATADA.

12.7. A extinção unilateral poderá acarretar, sem prejuízo das sanções cabíveis:
a) assunção imediata do objeto pela Administração, no estado e local em que se encontrar;
b) ocupação e utilização de instalações, equipamentos, materiais e pessoal necessários à continuidade da execução, quando legalmente admitido;
c) execução da garantia contratual, quando houver;
d) retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados;
e) adoção das medidas necessárias à continuidade administrativa.

12.8. Caso a extinção decorra de culpa da CONTRATADA, a Administração poderá reter créditos e valores devidos até o limite dos prejuízos apurados, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

12.9. Se os créditos existentes forem insuficientes para cobrir os prejuízos, a CONTRATADA será notificada para recolher a diferença no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo de cobrança judicial.

12.10. A extinção consensual dependerá de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e somente será admitida quando conveniente para a Administração.

12.11. Nos casos de extinção por motivo não imputável à CONTRATADA, esta terá direito:
a) à devolução da garantia contratual, quando houver;
b) aos pagamentos devidos pela execução regularmente realizada até a data da extinção;
c) ao pagamento do custo da desmobilização, quando devidamente comprovado e legalmente cabível.

12.12. A extinção do contrato não afasta a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à Administração ou a terceiros, nem exclui a obrigação de reparação integral dos prejuízos apurados.

12.13. A CONTRATADA deverá adotar as providências necessárias à transição e ao encerramento regular da contratação, inclusive entrega de documentos, informações, registros e demais elementos necessários à continuidade administrativa, quando solicitado pela CONTRATANTE.

12.14. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na **Lei Federal nº 14.133/2021**, no Edital, neste contrato e nas demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. O contrato poderá ser alterado mediante termo aditivo ou apostilamento, nos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quando houver necessidade de adequação das condições de execução, prazos, quantitativos, valores, locais de instalação, funcionalidades, manutenção, suporte técnico ou demais ajustes necessários ao atendimento do interesse público.

13.2. Poderão ser realizados acréscimos ou supressões no objeto contratado, respeitado o limite de **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto na legislação vigente, desde que devidamente justificados e formalizados.

13.3. As alterações contratuais deverão observar a natureza do objeto, que envolve solução integrada de controle eletrônico de frequência, composta por equipamentos, software, implantação, integração, manutenção, suporte técnico e demais serviços correlatos.

13.4. Eventuais acréscimos ou supressões poderão abranger, conforme a necessidade da Administração, a quantidade de relógios eletrônicos de ponto, locais de instalação, serviços de implantação, parametrização, treinamento, manutenção, suporte ou demais itens vinculados à execução da solução, observados os limites legais e os preços registrados ou contratados.

13.5. As alterações que impliquem modificação de valor, prazo, quantitativo, obrigação relevante, forma de execução ou demais condições essenciais deverão ser formalizadas por **termo aditivo**, precedido de justificativa, autorização da autoridade competente e demais providências legais cabíveis.

13.6. Poderão ser formalizados por **apostilamento**, quando não alterarem a essência da contratação, os ajustes relativos a empenho, dotação orçamentária, reajuste ou atualização previamente prevista, alteração de gestor ou fiscal, correção de erro material, atualização cadastral da contratada ou outros registros administrativos que não modifiquem as obrigações principais.

13.7. Nenhuma alteração contratual poderá modificar substancialmente o objeto, descaracterizar a solução originalmente licitada, comprometer a competitividade do certame ou permitir substituição indevida dos equipamentos, sistema ou condições essenciais da proposta vencedora, salvo nas hipóteses admitidas pela legislação.

13.8. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões legalmente admitidos, sem prejuízo do direito ao reequilíbrio econômico-financeiro quando presentes os requisitos legais.

13.9. Alterações decorrentes de necessidade técnica, atualização tecnológica, correção de falhas, adequação de segurança da informação ou proteção de dados somente poderão ser admitidas quando compatíveis com o objeto contratado, sem redução da qualidade, desempenho, funcionalidades mínimas ou segurança da solução.

13.10. Toda alteração deverá ser devidamente motivada nos autos do processo administrativo, com demonstração da necessidade, compatibilidade com o interesse público, manutenção da vantajosidade e observância às disposições do Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços, contrato e Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PARTES INTEGRANTES

14.1. Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos, as condições estabelecidas no **Edital do Pregão Eletrônico nº 90.045/2026**, seus anexos (especialmente o **Termo de Referência**) e a **proposta vencedora** apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos que compõem o processo administrativo e que sejam necessários à perfeita execução do objeto.

14.2. Quaisquer alterações necessárias durante a vigência contratual serão formalizadas por instrumento adequado, conforme o caso, mediante **termo aditivo** quando houver modificação que altere o conteúdo obrigacional do contrato, ou por **apostilamento** quando cabível, observadas as disposições do Edital, do Termo de Referência e da legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, com base na legislação aplicável às contratações públicas e demais normas pertinentes, observados os princípios que regem a Administração Pública.

15.2. Subsidiariamente, poderão ser aplicadas normas de direito privado compatíveis com o regime jurídico-administrativo e os princípios gerais dos contratos, quando pertinentes ao caso concreto, sem prejuízo das regras próprias do contrato administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. A **CONTRATANTE** promoverá a **divulgação** deste contrato no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** e em seu **sítio oficial na internet**, conforme o **artigo 94 da Lei nº 14.133/2021**.
16.2. A publicação atenderá às exigências da **Lei nº 12.527/2011** (Lei de Acesso à Informação) e do **Decreto nº 7.724/2012**, garantindo a **transparência e publicidade** do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – SUCESSÃO E FORO

17.1. As partes firmam o presente contrato, **obrigando-se por si e seus sucessores** ao fiel cumprimento das condições aqui ajustadas.

17.2. Fica eleito o **Foro da Comarca de São João, Estado do Paraná**, para dirimir quaisquer questões

oriundas deste contrato, **renunciando as partes a qualquer outro foro**, por mais privilegiado que seja.

17.3. A **CONTRATADA** deverá manter **um representante com plenos poderes** para receber **notificações, citação inicial e demais comunicações legais**, independentemente de eventual mudança de seu domicílio.

Local e Data

CONTRATANTE | **CONTRATADA**

Testemunhas:

1 – Nome:

2 – Nome:

Ou
ANEXO À NOTA DE EMPENHO
NOTA DE EMPENHO Nº. _____
VALOR: R$ _____ (_____)

1. DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

1.1. Integra este instrumento o **Edital de Pregão Eletrônico nº 90.045/2026** assim como seus Anexos e o **Descritivo da Proposta de Preços constantes do Processo nº. _____**, independentemente de transcrição.

2. DO PAGAMENTO

2.1. O pagamento de cada fatura será realizado **em até 30 (trinta) dias**, contados a partir do **atesto da Nota Fiscal**, após a comprovação do **adimplemento do Contratado** em todas as suas obrigações, já deduzidas **as glosas e notas de débito**, e mediante verificação da **Regularidade Fiscal com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT)**, observadas as disposições do **Termo de Referência**.
2.2. Nenhum pagamento será efetuado **sem a apresentação dos documentos exigidos**, bem como enquanto **não forem sanadas irregularidades** constatadas na **nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento das obrigações contratuais**.
2.3. Os pagamentos ficarão **condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da sua conta corrente**, que deverá ser **mantida na instituição financeira contratada pelo Município**.
2.4. O prazo estabelecido no **item 2.1 ficará suspenso** na hipótese prevista no **item 13.d.1 das Condições Gerais do Pregão**.
2.4.1. Decorrido o prazo de **adimplemento da multa**, caso esta **não tenha sido paga**, os valores serão **descontados da fatura apresentada**.
2.5. Nos casos de **eventuais atrasos de pagamento**, desde que a **CONTRATADA não tenha concorrido para tanto**, será aplicada uma **taxa de compensação financeira sobre o valor devido**, calculada de acordo com a legislação vigente.

3. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

3.1. São obrigações do **Contratado**:
3.1.1. Efetuar a **entrega do objeto** em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus Anexos, acompanhado da respectiva **nota fiscal**, na qual deverão constar as informações referentes à **marca, fabricante, modelo, procedência, prazo de garantia ou validade**, além do **manual do usuário em português** e da **relação da rede de assistência técnica autorizada**, quando aplicável.
3.1.2. **Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes** do objeto, conforme o **Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990)**.
3.1.3. **Substituir, reparar ou corrigir**, às suas expensas, no prazo fixado no **Termo de Referência**, o objeto que apresentar avarias ou defeitos.
3.1.4. **Comunicar ao Contratante**, com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas** da data prevista para entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo, devidamente comprovados.
3.1.5. **Indicar preposto** para representá-lo durante a execução do contrato e manter comunicação com a Administração para a gestão contratual.

3.1.6. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as **condições de habilitação e qualificação** exigidas na licitação.
3.1.7. Manter atualizados seus dados no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** e no **Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores do Município**.
3.1.8. **Guardar sigilo** sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do contrato.
3.1.9. **Arcar com os custos decorrentes de eventuais erros no dimensionamento** dos quantitativos apresentados em sua proposta, exceto nos casos de:

- Alteração qualitativa do projeto ou especificações pela Administração;
- Retardamento na expedição da ordem de execução ou autorização de fornecimento;
- Interrupção do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho por ordem da Administração;
- Aumento dos quantitativos contratados, dentro dos limites permitidos pela **Lei Federal nº 14.133/2021**.

3.1.10. Adotar práticas de **sustentabilidade**, conforme aplicável, utilizando materiais reciclados, biodegradáveis e atóxicos, de acordo com as normas da ABNT, e observar certificações ambientais do INMETRO para produtos sustentáveis.
3.1.11. Adotar práticas de **logística reversa** para os produtos e embalagens fornecidos, assumindo a responsabilidade pela destinação ambientalmente adequada.

4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

4.1. O **licitante e o Contratado** que incorrerem em infrações sujeitar-se-ão às **sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021** e nos artigos correspondentes do **Decreto nº 3.118/2023**, sem prejuízo de eventuais implicações penais.
4.2. A **multa aplicável não será inferior a 0,5% nem superior a 30%** sobre o valor total do lote ou contrato.
4.3. A Administração poderá **reter pagamentos até a quitação da multa** imposta.
4.4. Será aplicada uma **multa de mora diária de até 0,3%** sobre o valor do contrato ou parcela em atraso, até o 30º dia; após esse prazo, a multa será convertida em compensatória.
4.5. A aplicação das sanções seguirá o **devido processo administrativo**, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

5. DOS CASOS DE EXTINÇÃO

5.1. Este instrumento poderá ser extinto:

- Por ato unilateral da Administração, salvo se o descumprimento for causado por ela própria;
- Por acordo entre as partes, inclusive por conciliação ou mediação;
- Por decisão arbitral ou judicial.

5.2. A parte que desejar rescindir o contrato deverá comunicar por escrito.
5.3. A extinção do contrato será formalmente motivada, garantindo o contraditório e a ampla defesa ao Contratado.

6. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este instrumento é regido pela **Lei Federal nº 14.133/2021**, pelos **Decretos Municipais nº 3.118/2023 e 3.070/2023** e demais normas aplicáveis ao contrato.

7. DO FORO

As questões decorrentes deste instrumento, que não possam ser resolvidas administrativamente, serão processadas e julgadas no **Foro da Comarca de São João**, com exclusão de qualquer outro.

Município de São João, em ____ de _____ de 2026
CONTRATANTE | CONTRATADA