



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 068/2019 – PMM  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 119/2019-LIC  
EXCLUSIVO PARA ME E EPP**

**1 – PREÂMBULO:**

O MUNICÍPIO DE MARMELEIRO - PARANÁ, mediante o(a) Pregoeiro(a), designado(a) pela Portaria nº 5.972 publicada em 15 de março de 2019, com efeitos a partir de 29 de março de 2019, torna público para conhecimento dos interessados que na data e local abaixo indicados realizará licitação sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, com base na Lei Federal nº 8666/93, de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº 1.519/2006, de 26 de outubro de 2006; Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações e demais legislação aplicável, bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

O PREGÃO será realizado no dia **19 de agosto de 2019 às 09:00 horas** (horário de Brasília), na Prefeitura Municipal de Marmeleiro Estado do Paraná, localizada na Avenida Macali, nº 255, centro, CEP: 85.615-000 na sala de reuniões do Paço Municipal, quando deverão ser apresentados, no início da sessão, em avulsos os documentos para credenciamento:

- a) Carta de Credenciamento (Anexo III);
  - b) Declaração de que a proponente cumpre com os requisitos de habilitação (Anexo V);
  - c) Declaração de ME/EPP deverá ser **assinada e carimbada pelo responsável contábil da empresa, exceto para MEI – Microempreendedor individual que poderá ser assinada pelo proprietário da empresa, acompanhada pela Certidão Simplificada de Microempresa ou empresa de Pequeno Porte atualizada pela Junta Comercial do Estado da sede da licitante, exceto para MEI – Microempreendedor individual, cuja a data de validade da mesma não seja anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação dos envelopes (Anexo VIII);**
  - d) Declaração de ausência de parentesco com servidor (Anexo X);
  - e) Contrato Social ou equivalente;
  - f) Envelopes de proposta de preços e Documento de identificação.
- Os documentos listados nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” deverão ser apresentadas fora dos envelopes de proposta de preços e habilitação.**

O PREGÃO será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, conforme designação contida nos autos do processo.

O licitante que não pretenda credenciar representante para praticar atos presenciais, poderá encaminhar os envelopes “Proposta” e “Documentação” e em terceiro envelope, devidamente identificado (ou avulsos), Contrato Social ou equivalente, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação (Anexo V); Declaração de ME/EPP (Anexo VIII), acompanhada pela Certidão Simplificada de Microempresa ou empresa de Pequeno Porte atualizada e Declaração de ausência de parentesco com servidor (Anexo X), por correio ou diretamente no protocolo.

**2 – OBJETO:**

**2.1.** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação de todos os equipamentos, importação de dados do sistema utilizado pelo município, capacitação



de funcionários e de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, fornecimento de equipamentos de coleta e suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico, conforme especificações, estimativas e exigências estabelecidas no Anexo I.

### **3 – TIPO DO PREGÃO:**

**3.1.** Este PREGÃO é do tipo menor preço global do lote.

### **4 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**4.1.** As despesas decorrentes da contratação serão reconhecidas contabilmente com as seguintes dotações orçamentárias:

- 03.01 04.122 0003 2.006.3.3.90.40.11.00.00 – 851
- 03.02 04.122 0003 2.008.3.3.90.40.11.00.00 – 855
- 03.01 04.122 0003 2.006.3.3.90.40.57.00.00 – 1551
- 03.02 04.122 0003 2.008.3.3.90.40.57.00.00 – 1331

### **5 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

**5.1.** Esta licitação destina-se exclusivamente à participação de Microempresas ou empresas de Pequeno Porte.

**5.2.** Poderão participar deste pregão os interessados cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto da contratação que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus Anexos.

**5.3.** É vedada a participação direta ou indireta nesta licitação:

- a) Pessoa física;
- b) Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- c) Interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) Empresa que tenha sido declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou que tenha sido punida com suspensão do direito de licitar com qualquer ente da Federação;
- e) Empresa que mantém, direta ou indiretamente, sociedade ou participação com servidor ou dirigente ligado ao governo municipal, ou qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, financeira ou trabalhista, ou ainda, parentesco em linha direta ou colateral, até o terceiro grau, com agente público que exerça cargo em comissão, ou membros da comissão licitante, pregoeiro ou servidor lotado nos órgãos encarregados da contratação.

### **6 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (nº 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (nº 02):**



**6.1.** Os **ENVELOPES**, respectivamente **PROPOSTA** (envelope nº 01) e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

6.1.1. Para o Envelope nº 01:

PREGÃO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ENVELOPE PROPOSTA (envelope nº 01)  
PROCESSO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
NOME DA EMPRESA  
CNPJ

6.1.2. Para o Envelope nº 02:

PREGÃO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ENVELOPE DE DOCUMENTOS (envelope nº 02)  
PROCESSO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
NOME DA EMPRESA  
CNPJ

**6.2.** Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope 02) poderão ser apresentados em original, por cópias autenticadas por cartório ou por servidor da administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, aceitando-se os expedidos via internet. Sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas pelo Pregoeiro ou membros de equipe de apoio, onde os quais serão verificados em momento oportuno.

**6.2.1.** A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original à **PREGOEIRO(A)**, por ocasião da abertura do envelope nº 02, para a devida autenticação.

**6.2.1.1.** Para fins da previsão contida nos subitem 6.2.1., o documento original não precisa, necessariamente, integrar o **ENVELOPE**.

**6.2.1.2.** Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do(a) **PREGOEIRO(A)**.

**6.2.2.** Os documentos apresentados, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

**6.2.3.** Somente serão aceitas certidões, com validade, cujas expedições/emissões não ultrapassem a 60 (sessenta) dias da data final para a entrega dos envelopes.

## **7 – CONTEÚDO DA PROPOSTA:**

**7.1.** A proposta de preço, gerada a partir das orientações constantes no seguinte endereço: <http://www.marmeleiro.pr.gov.br/sitio/licitacoes-de-marmeleiro.php> (ORIENTAÇÕES PARA GERAÇÃO DE ARQUIVO PROPOSTA), que deverá ser apresentada, na forma eletrônica (CD-R ou pen-drive) para alimentação do sistema de apuração, e obrigatoriamente na forma impressa e assinada, em papel A4, de preferência encadernadas ou grampeadas de modo que não existam folhas soltas; impressa com clareza, sem rasuras ou entrelinhas que dificultem a análise. Na proposta constar:



## Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

- a) Especificação, marca e/ou procedência do produto cotado (quando for o caso);
- b) Preço unitário por item do objeto licitado, com até 02 (duas) casas decimais, valor total e valor global, expressos em moeda corrente nacional, não superior ao preço máximo estabelecido no Anexo I;
- c) Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação, ficando estabelecido que na omissão será considerado e aceito este prazo;
- d) Dados do fornecedor/empresa, conforme campos solicitados;
- e) Dados do Representante Legal da empresa ou Procurador, conforme os campos solicitados; (e assinatura na forma impressa).

**Nota 01:** Nos preços propostos estarão previstos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do Pregão, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, frete, embalagem etc.

7.1.1. O programa para elaboração da proposta eletrônica deverá ser solicitado pela proponente no seguinte endereço de e-mail: [licitacao@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao@marmeleiro.pr.gov.br) ou [licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br), sendo que deverá anexar o Contrato Social e Comprovante de inscrição da empresa Licitante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, ou, diretamente na sala de licitações, desde que a empresa esteja munida dos documentos acima citados.

7.2. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7.3. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta impressa. Ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

7.4. O CNPJ/MF e ou CPF a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser o mesmo da empresa que efetivamente fornecerá o objeto da presente licitação.

7.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.6. A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos para o fornecimento do objeto licitado, como despesas e encargos inerentes ao fornecimento dos mesmos.

7.7. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

7.8. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

7.9. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fac-símile, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.



## **8 – CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**8.1. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 02**, para o presente certame, apresentados na forma estabelecida neste edital são:

### **8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro Comercial, junto ao órgão competente, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto ou autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI, Certificado da Condição do Microempreendedor Individual – CCMEI, na forma de resolução CGSIM nº 16 de 2009, cuja aceitação ficará condicionada a verificação da autenticidade no site [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- f) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), cuja emissão/expedição não ultrapasse 60 (sessenta) dias.

### **8.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**Nota: As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar a documentação fiscal e/ou trabalhista mesmo que haja restrição.**

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais);
- b) Comprovante de regularidade junto a Fazenda Pública Estadual, quanto ao ICMS;
- c) Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em vigência, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, a ser emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- e) Prova de regularidade junto à Justiça do Trabalho CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

### **8.1.3. REGULARIDADE ECONÔMICA:**

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação dos envelopes.

### **8.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**



- a) Apresentação de pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, de comprovação de a licitante ter executado serviço compatível com o objeto deste certame em características e qualidade, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado.

#### 8.1.5. DECLARAÇÕES:

- a) Declaração assinada por representante legal do licitante de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz (Anexo VII);
- b) Declaração de que a empresa não foi declarada inidônea (Anexo IV);
- c) Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, conforme Anexo VI.

#### 8.1.6. DOCUMENTOS FACULTATIVOS:

- a) Declaração de que a empresa possui conta corrente junto a agência bancária (Anexo IX).

**8.2.** As proponentes que possuírem o **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL** com validade, emitido pela Prefeitura de Marmeleiro, ou outro equivalente do âmbito Estadual ou Federal, poderão substituir os documentos exigidos para habilitação, no todo ou em parte, a documentação que se encontra vencida deverá ser apresentada com prazo de validade atualizado junto ao Certificado de Registro Cadastral, através de sua apresentação na forma estabelecida no presente edital, assegurando-se aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes do respectivo cadastro.

**8.3.** Documentos constantes neste item, apresentados no momento do credenciamento poderão deixar de compor o envelope **“DOCUMENTAÇÃO”**.

**8.4.** Não será aceito protocolo de entrega ou solicitações de substituição de documento àquele exigido no presente **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

**8.5.** Sendo a licitante matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome; no caso da licitante ser a filial, todos os documentos apresentados deverão ser em nome da filial, exceto aqueles de validade conjunta por força de lei. Caso a licitante (matriz) queira executar as contratações através de filial, deverá apresentar, também, os documentos previstos para habilitação desta, e vice-versa.

### 9 – CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL:

**9.1.** O **EDITAL** poderá ser consultado por qualquer interessado na Avenida Macali, nº 255, Divisão de Licitações, durante o expediente normal do órgão licitante, das 08:30 as 11:30, e das 13:30 as 17:00 horas, até a data apazada para recebimento dos documentos e dos envelopes **“PROPOSTA”** e **“DOCUMENTAÇÃO”**. Sua obtenção, gratuita, poderá se dar no site [www.marmeleiro.pr.gov.br](http://www.marmeleiro.pr.gov.br).

**9.2.** O aviso do **EDITAL** será publicado no diário oficial do município, divulgado no PORTAL DA PREFEITURA ([www.marmeleiro.pr.gov.br](http://www.marmeleiro.pr.gov.br)).

### 10 – ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:



**10.1.** É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do **PREGÃO** e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitações de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado.

10.1.1. A pretensão referida no **subitem 10.1.** poderá ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **subitem 9.1.** Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhando por meio de e-mail [licitacao@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao@marmeleiro.pr.gov.br) e [licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br), cujos documentos originais correspondentes deverão ser entregues no prazo indicado também no subitem 10.1.3.

10.1.2. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

10.1.3. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de até 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do **PREGÃO**, dando-se ciência às demais licitantes, através da divulgação do pedido e do esclarecimento no Portal da Transparência.

## **11 – PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:**

**11.1.** É facultado a qualquer interessado a apresentação de impugnação ao ato convocatório do **PREGÃO** e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

11.1.1. As medidas referidas no **subitem 11.1.** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes no **subitem 9.1.** Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio dos e-mails [licitacao@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao@marmeleiro.pr.gov.br) e [licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br), cujos documentos originais deverão ser entregues no prazo indicado também no **subitem 11.1.**

11.1.2. A decisão sobre a impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do **PREGÃO**, no prazo de até 1 (um) dia útil antes da data da sessão pública, com juntada nos autos do processo e divulgação no Portal da Transparência.

11.1.3. O acolhimento da impugnação exige, desde que implique em modificação(ões) do ato convocatório do **PREGÃO**, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

## **12 – CREDENCIAMENTO:**

**12.1.** O **CREDENCIAMENTO** dos representantes deverá ser entregue ao **PREGOEIRO(A)**, respondendo o licitante por sua autenticidade e legitimidade. O representante deverá identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

**12.2.** O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, conforme modelo Anexo III deste Edital com CNPJ: da proponente, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as fases do **PREGÃO**, formular verbalmente lances, desistir verbalmente de formular lances, negociar a redução de preços, desistir pelo silêncio da intenção de interpor recurso



administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediatamente e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO(A)**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

**12.2.1. Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Ato constitutivo da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.**

**12.3. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investida.**

É admitido somente um representante por proponente.

A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará, exclusivamente, a prática de atos presenciais.

**A Declaração de MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP assinada e carimbada pelo responsável contábil da empresa, exceto para MEI (Micro Empresa Individual) que poderá ser assinada pelo proprietário da empresa, será recebida exclusivamente nesta oportunidade nos Termos do Anexo VIII, acompanhada pela Certidão Simplificada de Microempresa ou empresa de Pequeno Porte atualizada pela Junta Comercial do Estado da sede da licitante, exceto para MEI (Micro Empresa Individual).**

### **13 – RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**13.1.** A análise dos documentos de credenciamento (fora dos envelopes): *Declaração de que a proponente cumpre com os requisitos de habilitação e documentos de identificação, Declaração de ausência de parentesco com servidor público Municipal, Declaração de ME e EPP assinada e carimbada pelo responsável contábil da empresa, acompanhada da Certidão simplificada de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte*, será o primeiro ato da sessão.

13.1.1. A ausência dos documentos elencados no subitem 13.1 ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste Pregão.

13.1.2. Recebidos os envelopes e documentos, passar-se-á para a abertura dos envelopes Propostas.

### **14 – ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA:**

**14.1.** Compete ao **PREGOEIRO(A)** proceder à abertura dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS**, conservando intactos os **ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

**14.2.** Iniciada a fase de credenciamento, não serão admitidos novos proponentes.





## 15 – EXAME E CLASSIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS:

**15.1.** O **PREGOEIRO(A)** examinará as **PROPOSTAS** sempre levando em conta as exigências fixadas no **item 6 e 7.**

15.1.1. O exame envolvendo o(s) ofertado(s) implicará na constatação da conformidade do(s) mesmo(s) com as especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante.

**15.2.** Definidas as **PROPOSTAS** que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o **PREGOEIRO(A)** elaborará a classificação para a fase de lances, sempre em obediência ao critério de menor preço global do lote.

## 16 – DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

**16.1.** Será desclassificada a **PROPOSTA** que:

- a) Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
- b) Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- c) Oferecer vantagem não prevista neste **EDITAL**, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- d) Apresentar com preço(s) manifestamente inexecuível(is), ou superior ao constante no anexo I;
- e) Apresentar item(ns) com preço(s) simbólico(s) ou de valor(es) zero;

**16.2.** Para alimentação da proposta no sistema de apuração do pregão é imprescindível a correta gravação eletrônica, conforme os passos de orientação no seguinte endereço: <http://www.marmeleiro.pr.gov.br/sitio/arquivos/orientacoes.pdf> (Orientação para Geração de Arquivo Proposta), porém a apresentação do arquivo eletrônico com erro ou vício não será motivo para desclassificação da proponente, situação a qual será considerada para efeitos procedimento licitatório a proposta impressa. Havendo divergência de valores entre a proposta impressa e a proposta eletrônica prevalecerá os valores da proposta impressa.

**16.3.** Não sendo possível a correção das falhas da proposta eletrônica será considerada válida a proposta apresentada em papel, desde que atenda todos os quesitos do item 7.1 do presente edital.

## 17 – DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:

**17.1.** Para efeito de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, o **PREGOEIRO(A)** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.

17.1.1. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no **subitem 17.1.**, o **PREGOEIRO(A)** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observada a previsão estampada no **subitem 17.1.**



17.1.2. Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no **subitem 17.1.**, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito a ordem estabelecida no sistema LC-CETIL, que ordena a definição pela ordem de registro.

17.1.3. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, a Autoridade Competente poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do **PREGÃO**, inclusive para outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do **PREGÃO** ou, ainda, dar prosseguimento ao **PREGÃO**, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante, devidamente justificados.

## **18 – OFERECIMENTO/INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS:**

**18.1.** Somente será(ão) aceito(s) **LANCE(S) VERBAL(IS)** que seja(m) inferior(es) ao valor da menor **PROPOSTA ESCRITA** e/ou do último menor **LANCE VERBAL** oferecido.

**18.2.** O **PREGOEIRO(A)** convidará individualmente as proponentes classificadas para **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a **OFERECER LANCE VERBAL**.

**18.3.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes neste edital.

**18.4.** Quando convocado pelo **PREGOEIRO(A)**, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de **LANCES VERBAIS**, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

**18.5.** A etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes, observado o valor mínimo estabelecido.

**18.6.** O encerramento da etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** ocorrerá quando todos os proponentes declinarem da correspondente formulação.

**18.7.** Declarada encerrada a etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço/lance apresentado, o **PREGOEIRO(A)** examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**18.8.** O **PREGOEIRO(A)** decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

**18.9.** Na hipótese de não realização de lances verbais, o **PREGOEIRO(A)** igualmente verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e sua aceitabilidade observados a decisão motivada da negociação.



**18.10.** O **PREGOEIRO(A)** deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e/ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

**18.11.** O **PREGOEIRO(A)** pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilha e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do **PREGÃO**, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

**18.12.** A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente.

**18.13.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.

**18.14.** Para efeito de saneamento, a correção da(s) falha(s) formal(is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou ainda por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is).

**18.15.** Aberto o invólucro “documentação” da ME/EPP, havendo restrição quanto a regularidade fiscal e/ou trabalhista, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela Autoridade Competente, a contar da intimação para regularização e assinatura da Ata de Registro de Preços.

**18.16.** A não regularização fiscal e/ou trabalhista no prazo estabelecido no subitem 18.15., implicará decadência do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**18.17.** Se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o **PREGOEIRO(A)** examinará a oferta subsequente de preço, observado os procedimentos previstos neste edital quanto a fase negociação e recurso, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, observando-se igualmente as previsões estampadas nos subitens anteriores.

**18.18.** Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no EDITAL, a proponente será declarada vencedora.

## **19 – RECURSO ADMINISTRATIVO:**

**19.1.** Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do **PREGÃO** ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s), deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.



**19.2.** Havendo interposição motivada de recurso contra qualquer ato do procedimento, a recorrente poderá juntar as razões recursais no prazo de 03 (três) dias, sem prejuízo das prerrogativas do Pregoeiro(a) na própria sessão pública.

**19.3.** As demais proponentes ficam, desde logo, intimada para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE**.

**19.4.** Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO(A)** examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

**19.5.** Os autos do PREGÃO permanecerão com vista franqueado aos interessados, no endereço e horários previstos no subitem 9.1. deste Edital.

**19.6.** O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu Acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **20 – ADJUDICAÇÃO:**

**20.1.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, importará na decadência do direito de recorrer, competindo ao **PREGOEIRO(A)** adjudicar o(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) declarada(s) vencedora(s).

**20.2.** Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos autos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve, se for o caso, praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

## **21 – HOMOLOGAÇÃO:**

**21.1.** Compete à autoridade competente homologar o **PREGÃO**.

**21.2.** A homologação só será formalizada após visita, sem aviso prévio, da Comissão Avaliadora, delegada pelo Prefeito Municipal, para verificação do atendimento das exigências e aprovação dos mesmos, mediante declaração/relatório emitida pela Comissão.

**21.3.** Caso a Comissão ateste que a proponente não atende às exigências do presente Edital, será analisada a documentação da segunda colocada e será realizada visita nas dependências da proponente para verificação das mesmas exigências, sendo a homologação formalizada mediante declaração/relatório emitida pela Comissão, e assim sucessivamente até a formalização contratual ou esgotamento de número de proponentes habilitados.

**21.4.** A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o instrumento de contrato, respeitada a validade de sua proposta, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, havendo motivo justificado e aceito pela Administração Municipal. Não havendo contratação no prazo estabelecido, seja por desinteresse do adjudicatário ou por descumprimento de qualquer encargo imposto neste Edital, ocorrerá a decadência do direito de contratar, sem prejuízo das sanções nele prevista.



**21.5.** O resultado final do **PREGÃO** será publicado no Jornal de Beltrão e Diário Oficial do Município.

## **22 – CONTRATAÇÃO:**

**22.1.** A contratação se fará nos termos do instrumento anexo ao presente Edital (ANEXO II), com eficácia e vigência constante do mesmo, cujo extrato será publicado no órgão oficial do município, nos termos do *Parágrafo único do artigo 61, da Lei Federal nº 8.666/93*.

**22.2.** Para a assinatura do instrumento de contrato, pelo representante legal ou procurador, será verificada por meio da Internet, a regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou situação de Regularidade do Empregador, Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional.

**22.3.** A recusa injustificada de assinar o instrumento de contrato no prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatória, sujeitando-se às sanções previstas no item 29.

## **23 – ENTREGA/RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO:**

**23.1.** O objeto do Contrato será recebido de acordo com as cláusulas do ajuste, nos exatos termos da contratação levada a efeito.

**23.2.** Os itens objeto deste PREGÃO serão entregues e recebidos provisoriamente no âmbito estabelecido neste Edital e Anexos, inclusive Contrato, para efeito simultâneo ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo, observando o prazo de 48 (quarenta e oito) horas corridos de sua entrega.

**23.3.** O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatória, nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e Contrato dela decorrentes.

## **24 – PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**24.1.** Os serviços, objeto desta licitação deverão ser executados nos prazos e condições em local e horário estabelecidos no Anexo I deste Edital.

**24.2.** O objeto da licitação será acompanhado e/ou fiscalizado, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

## **25 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

**25.1.** Compete ao Contratante:

25.1.1. Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do Contrato;



- 25.1.2. Paralisar ou suspender a qualquer tempo, a entrega dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços contratados;
- 25.1.3. Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos;
- 25.1.4. Havendo interesse público, alterar no decorrer da execução do contrato, o horário e local de trabalho, preservando-se o mínimo de horas/dia;
- 25.1.5. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;
- 25.1.6. Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da presente contratação;
- 25.1.7. Efetuar o pagamento ajustado, observadas as condições descritas no presente instrumento contratual;
- 25.1.8. Manter, sempre por escrito ou por e-mail com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado;
- 25.1.9. Promover, através de seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele;
- 25.1.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos representantes da CONTRATADA, facilitando o acesso e esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas à execução do contrato;
- 25.1.11. Receber o(s) objeto(s) no(s) prazo(s) e condição(ões) estabelecido(s) em contrato, assegurando-se das perfeitas condições dos serviços empregados, responsabilizando a CONTRATADA por qualquer dano causado resultante da má qualidade dos mesmos.

## **26 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

### **26.1. Compete à Contratada:**

- 26.1.1. A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 26.1.2. A Contratada responsabiliza-se, inteira e completamente, pelos serviços efetuados em decorrência deste contrato, inclusive quanto a sua eficiência e ainda no tocante à responsabilidade civil;
- 26.1.3. A Contratada, além dos casos previstos na legislação em vigor, é responsável:
- a) Por quaisquer danos ou prejuízos que por acaso causar à Administração ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas neste contrato;
  - b) Pela indenização ou reparação de danos ou prejuízos decorrentes de negligência, imprudência e/ou imperícia, na execução dos serviços contratados;
  - c) Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros decorrentes do presente contrato;
- 26.1.4. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **27 – PAGAMENTO:**

- 27.1.** O pagamento será realizado, mediante à prestação dos serviços e apresentação de nota fiscal pela contratada, no período de 01 a 15 do mês subsequente a prestação dos serviços uma vez implementada as demais condições exigidas na forma de pagamento.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

**27.2.** O pagamento será efetuado obrigatoriamente em conta Corrente da proponente vencedora indicada pela Contratada no Anexo IX do presente Edital.

**28 – DA GARANTIA CONTRATUAL:**

**28.1.** Não será exigida a prestação de garantia, para participação no presente **PREGÃO**.

**29 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**29.1.** Ficará impedido de licitar com O MUNICÍPIO DE MARMELEIRO/PREFEITURA MUNICIPAL pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei 10.520, de 17/07/2002, publicado no DOU de 18/07/2002.

- a) A aplicação da penalidade capitulada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contemplada na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

**29.2.** Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda à composição das perdas e danos causados à Administração Municipal decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará(ao) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

**29.3.** Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**29.4.** Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura municipal de Marmeleiro, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatório a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

**30 – DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**30.1.** As normas disciplinares deste **PREGÃO** serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observadas a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

**30.2.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste **PREGÃO** excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

**30.3.** Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecido neste EDITAL, desde que não haja comunicação do **PREGOEIRO(A)** em sentido contrário.



**30.4.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões do interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

**30.5.** O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização de sessão pública do **PREGÃO**.

**30.6.** A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a participação no presente certame, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independente da condução ou do resultado do **PREGÃO**.

**30.7.** A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste Edital e seus Anexos.

**30.8.** A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colocados em qualquer fase do **PREGÃO**.

**30.9.** A adjudicação do(s) item(s) ou lote(s) deste **PREGÃO** não implicará em direito à contratação.

**30.10.** Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(s) proponente(s) adjudicatária(s), farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

**30.11.** São anexos do presente Edital:

<b>ANEXO I</b>	TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO
<b>ANEXO II</b>	MINUTA DO TERMO DO CONTRATO
<b>ANEXO III</b>	MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
<b>ANEXO IV</b>	MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA
<b>ANEXO V</b>	MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE COM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
<b>ANEXO VI</b>	DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO
<b>ANEXO VII</b>	DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA EMPREGADORA
<b>ANEXO VIII</b>	DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
<b>ANEXO IX</b>	DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA POSSUI CONTA CORRENTE JUNTO A AGÊNCIA BANCÁRIA
<b>ANEXO X</b>	MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO

**30.12.** Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pela PREGOEIRA, com base nas legislações Federal, Estadual e Municipal e, subsidiariamente, nos princípios gerais de direito.

**30.13.** Será competente o Foro da Comarca de Marmeleiro, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilégio que seja para solução de questões oriundas deste **PREGÃO**.





Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

Marmeleiro, 31 de julho de 2019.

**Jaimir Darci Gomes Da Rosa**  
Prefeito



## ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO**

1 – O presente documento apresenta a especificação, quantidade, e valor máximo estimado para os serviços objeto do **Pregão Presencial nº 068/2019**, bem como condições de pagamento, recebimento, prazo, local de entrega e obrigações da licitante.

2 – Constitui-se objeto desta licitação selecionar proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação de todos os equipamentos, importação de dados do sistema utilizado pelo município, capacitação de funcionários e de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, fornecimento de equipamentos de coleta e suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico, observadas as características e demais condições definidas neste edital e seus anexos.

2.1. As especificações dos serviços e os valores máximos estimados são os seguintes:

tem	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total Anual
1	Prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipal, com fornecimento do software para gestão, fornecimento de 32 (trinta e dois) equipamentos de coleta, suprimentos (bobinas) de forma integral, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e horta técnica inclusa.	12	Meses	5.770,56	69.246,72
2	Serviços de instalação de 32 (trinta e dois) equipamentos, importação de dados do sistema utilizado pelo município, integração, capacitação de funcionário dos recursos humanos, técnico de segurança do trabalho e tecnologia de informação e demais servidores indicados pela administração.	1	Instalação	4.048,00	4.048,00
Valor Total					<b>73.294,72</b>

2.2. O valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 73.294,72** (setenta e três mil duzentos e noventa e quatro reais e setenta e dois centavos).

2.3. Os serviços para instalação e configuração do sistema e equipamentos devem considerar as seguintes atividades:



a) Importar o cadastro de funcionários do Banco de dados da Folha de Pagamento, Sistema **GOVERNANÇA BRASIL** através de importação de arquivo utilizado, processo este acompanhado pelos técnicos do Município.

b) Instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto e instalação dos equipamentos nas localidades definidas por este município, acompanhados pelos técnicos de Tecnologia de Informação (TI) e Recursos Humanos (RH) do Município.

2.3.1 Os locais de instalação dos equipamentos serão indicados pelo Município de Marmeleiro, podendo ser na Cidade ou interior do Município.

2.3.2 O prazo de execução e vigência do presente contrato de Prestação de Serviços será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, sendo que poderá ser renovado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei 8.666/93, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

## **2.4. DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS**

2.4.1. Treinamento mínimo de 30 (trinta) Horas para software e equipamentos para servidores indicados pelo município, sem custos adicionais.

2.4.2. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento (Cronograma) contemplando todas as etapas da instalação da solução.

2.4.3. O treinamento para os usuários que utilizarão o sistema se dará de forma presencial através de eventos técnicos práticos realizados pela equipe de consultores da Contratada. Todos os treinamentos deverão ser pré-agendados e realizados em local e data a ser definido pela Contratada e pela Contratante, sem custos adicionais.

## **2.5. DA ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DO CARTÃO PONTO**

**2.5.1.** O software utilizado deve conter:

2.5.1.1 .Usar banco de dados free (livre), funcionar em servidor dedicado que utilize o sistema operacional Windows ou Linux.

2.5.1.2. O software deverá rodar em nuvem, com acesso via web / browser a qual empresa ficará responsável pela hospedagem e backup das informações dos dados tratados.

2.5.1.3. Usar plataforma com acesso web (Mozilla, IE, Chrome e etc.).

2.5.1.4. Software deverá ser multiusuário e acessível na rede local.

2.5.1.5. Coletar de forma online os registros no coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados. Caso falhe a comunicação registrar off-line no coletor para coletar assim que a comunicação for restabelecida.

2.5.1.6. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento do município, sistema GOVERNANÇA BRASIL, devendo importar os cadastros dos servidores que estão na base de dados do sistema de gestão de pessoal da Prefeitura, e exportar do resultado do apontamento, com os códigos de acordo com a folha de pagamento.



- 2.5.1.7. Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware.
- 2.5.1.8. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, Descanso Semanal Remunerado perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
- 2.5.1.9. Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o local de trabalho do colaborador independente da lotação (Opção para informar o local de trabalho de um funcionário independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando e podendo ainda, ser registrado em “n” locais de trabalho).
- 2.5.1.10. Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo.
- 2.5.1.11. Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
- 2.5.1.12. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: Somar para saldo, Subtrair do saldo, Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- 2.5.1.13. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- 2.5.1.14. Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
- 2.5.1.15. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
- 2.5.1.16. Cadastro de ausências, com a opção para informar se a ausência será totalizada no espelho do Ponto.
- 2.5.1.17. Cadastro de horários, opção para informar tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado).
- 2.5.1.18. Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos.
- 2.5.1.19. Permitir ilimitadas batidas de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o funcionário poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 (doze) vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. A soma das batidas (horas trabalhadas) deverão fechar com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras, exceto se exceder a carga horária estabelecido para o cargo).
- 2.5.1.20. Cadastro de horários, opção de turnos intercalados parametrizáveis (cadastro de turnos intercalados, 12x24, 12x36, 24x72, etc.).
- 2.4.1.21. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- 2.5.1.22. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- 2.5.1.23. O sistema deverá dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade.
- 2.5.1.24. Cadastro de lotações ilimitado.



- 2.5.1.25. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
- 2.5.1.26. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes de determinado local de trabalho e em determinado período.
- 2.5.1.27. Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora, permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- 2.5.1.28. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo, geral ou por setor.
- 2.5.1.29. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada.
- 2.5.1.30. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- 2.5.1.31. Cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anterior e posterior à data da compensação (Opção para informar o tempo de compensação limite anterior e posterior para compensação de uma hora).
- 2.5.1.32. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.
- 2.5.1.9 33. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- 2.5.1.34. Opção de efetuar lançamentos dos intervalos intrajornada, de forma automática, de forma individual ou por setor.
- 2.5.1.35. Relatórios com opção de pré-visualização.
- 2.5.1.36. Opção de pesquisa no relatório.
- 2.5.1.37. Exportação de arquivos para PDF; e-mail; Jpeg e Bmp; Excel; RTF; HTML; Excel (XML); Text.
- 2.5.1.38. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
- 2.5.1.39. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- 2.5.1.40. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- 2.5.1.41. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- 2.5.1.42. Demonstrar as marcações a apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- 2.5.1.43. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto, permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- 2.5.1.44. Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável.
- 2.5.1.45. Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada.
- 2.5.1.46. Possui relatório de extrato de compensação de horas.
- 2.5.1.47. Cadastro de horários, por data de vigência (Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência).



- 2.5.1.48. Cadastro de regras de Cálculo, por empresa (Opção para informar a regra de cálculo por empresa).
- 2.5.1.49. Cadastro de Operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema (Opção para restringir o acesso a determinados cadastros no sistema por operador).
- 2.5.1.50. Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno (Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto).
- 2.5.1.51. Cadastro de tipo de horas, com a opção para listar no espelho do ponto (Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não).
- 2.5.1.52. Cadastro de tipo de horas, com a opção para informar o código da folha de pagamento (Opção para informar o código da folha de pagamento).
- 2.5.1.53. Cadastro de Funcionários, com a opção para informar a categoria do Funcionário (Opção para informar a categoria do funcionário, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, menor aprendiz entre outros).
- 2.5.1.54. Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o código do funcionário para a folha de pagamento (Opção para informar o código da folha de pagamento do funcionário, compatível com o sistema de folha usado Município, sistema GOVERNANÇA BRASIL).
- 2.5.1.55. Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar senha (Opção para informar senha para funcionários para registrar o ponto através de senha).
- 2.5.1.56. Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar Código de barras para crachá, sem limitação de tipo (Opção para informar o número do código de barras para funcionários registrar o ponto através de crachá com código de barras, EAN 13 e 2 por 5 intercalado).
- 2.5.1.57. O software deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos.
- 2.5.1.58. O software deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente sem intervenção do usuário.
- 2.5.1.59. Atualização automática para horário de verão via software.
- 2.5.1.60. O Software deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais.
- 2.5.1.61. Possuir módulo web para consulta da folha espelho ponto: a) por servidor b) por setor c) por secretaria.
- 2.5.1.62. Possuir módulo web para lançamentos de justificativa de ausência por servidor.
- 2.5.1.63. Possuir aplicativo web (on-Line/off-line), com sistema de geolocalização, para registro de ponto via smartphone de servidores que estão em deslocamento.
- 2.5.1.64. Permitir o funcionário fazer a consulta, via plataforma web (Mozilla, IE, Chrome e etc.), da marcação da folha espelho do ponto e impressão.
- 2.5.1.65. O Software deverá trabalhar no sistema CloudCumpunting, em Nuvem.
- 2.5.1.66. O Software deverá estar desenvolvido em arquitetura cliente/servidor ou em 3 camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas 3 camadas estejam nitidamente separadas e possam



estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. É indiferente se a camada de apresentação é tratada por um programa instalado no desktop ou por um navegador (browser).

2.5.1.67. Possibilitar fazer o envio, do software de tratamento de ponto, das digitais de backup de um funcionário ou mais para um coletor ou grupo de coletores.

2.5.1.68. Opção de cadastro de servidores, com informações referentes cargo, matrícula, data de admissão, data de desligamento, número da CTPS, Número do NIS.

2.5.1.69. Opção da manutenção do status do servidor referente às informações de: afastamento sem remuneração, aposentado, cedido para outros órgãos, desempenho de mandato classista, dispensado do ponto, exonerado, falecimento, licenças permitidas por lei, trabalhando e demais informações pertinentes.

2.5.1.70. Opção de manutenção das jornadas de 20, 30 e 40 horas com opção de fechamento diário e semanal/horista, mensal ou através de jornadas parametrizáveis conforme a necessidade.

2.5.1.71. Opção de manutenção de horários, com cadastro de todos os possíveis horários de acordo com as jornadas de trabalho.

2.5.1.72. Opção de cadastro de secretarias e departamentos com os seus respectivos secretários e diretores.

2.5.1.73. Opção de cadastro de atestados médicos (neste campo deverão ser cadastrados todos os médicos, CID's e instituições de saúde e especialidades para poder selecionar quando do lançamento do atestado médico).

2.5.1.74. Cadastro de todos os cargos, por exemplo: Assistente Administrativo, Contador, Fiscal de Edificações, Fiscal de Tributos, Cargos Comissionados, etc.

2.5.1.75. Cadastro de usuários do sistema: Descrevendo todos os usuários do sistema, com seus respectivos níveis de acesso e bloqueio.

**2.5.2.** Cadastro de tipos de lançamentos parametrizáveis, ou seja, permite a criação de códigos de ocorrência de frequência que podem ser definidas pela contratante, como exemplos descritos na tabela a seguir:

**a)**

Afastamento;	Justificativa sem abono;
Atestado Médico;	Licença Atendimento Familiar;
Atestado Ocupacional;	Licença Atividade Política;
Licença Gala;	Licença Mandato Eletivo;
Congresso;	Licença sem remuneração;
Curso/capacitação;	Luto;
Declaração de Consulta;	Mandado de Intimação de Jurados;
Desempenho de Mandato Classista;	Licenças Maternidade;
Dispensado;	Mudança de Função;
Doação de Sangue;	Paternidade;
Exames;	Recesso;
Falta;	Relógio com defeito;
Férias;	Retorno ao INSS;
Folga;	Retorno ao trabalho;



Licença para tratamento de Saúde;	Reunião;
Afastamento Acidente de Trabalho;	A disposição do SESMT bilhetes acessando o relógio de forma online.

**2.5.2.1. Além dos itens descritos na tabela acima, a empresa deverá deixar parametrizado de acordo com a Lei Municipal nº 2095/2013 – Capítulo II, Seção I, das disposições gerais, do Art. 62 ao 95-A, conforme descrito no subitem 2.5.2..**

**b) Relatório de críticas:**

**I - Arquivo AFD:** crítica conforme o número do NIS.

**2.5.2.2. Atestados Médicos:**

- a) Cadastro de atestados médicos.
- b) Histórico de atestados médicos.
- c) Verificação do histórico de atestados médicos por servidor.
- d) Relatórios de atestados médicos.
- e) Relatórios por servidor, por secretaria, por tipo de lançamento.
- f) Relatórios gerenciais, com filtros por: servidor, matrícula, CID, período, médico, etc.
- g) Geração de gráficos estatísticos.
- h) Alerta do software informando se no momento do lançamento do documento, tem algum procedimento especial a ser adotado em relação ao período lançado (por exemplo: perícia médica).

**2.5.2.3. Relatórios:**

- a) Espelho individual de cada servidor no período selecionado, apenas com as marcações do mesmo.
- b) Impressão de cartões ponto num único procedimento, individuais ou por grupo de servidores, de determinados períodos, com possibilidade de geração em arquivo PDF.

**2.5.2.4. Mapa de Horas:**

- a) Relação de servidores que possuem horas extras no período do mês selecionado, com nome, cargo, horas trabalhadas, horas extras, horas noturnas.
- b) Constar número da matrícula do servidor. Exportar arquivo para importar no sistema da folha.
- c) Gerar arquivo em PDF.
- d) Possibilidade de relatório gerenciais que calculem somente o valor das horas extras em determinadas datas: exemplo, feriados e pontos facultativos.

**2.5.2.5. Absenteísmo:**

- a) Gerar relatórios de lançamentos justificados no período e por servidor.
  - b) Gerar arquivo com servidores que ultrapassarem o limite de faltas injustificadas com a finalidade de instaurar processo administrativo.
  - c) Possibilidade de emissão de relatórios gerenciais que calculem somente faltas em determinadas datas, respeitando a escala de trabalho: exemplo, feriados e pontos facultativos.
- Servidores:**





Relatório de cadastro de servidores, grupo de servidores e servidores versus jornadas.

**d)** Gerar arquivo em PDF.

#### 2.5.2.6. Exportação

**a)** Publicação automática de espelhos individuais para todos no mínimo a cada 24h (vinte e quatro horas).

**b)** Possibilidade de vincular o servidor em várias publicações (níveis de acesso para chefia).

Cadastro centralizado de digital do servidor no software de gestão do ponto, com possibilidade de transferência da digital, sem necessidade de acesso ao relógio ponto, bem como a possibilidade de alteração do local de trabalho.

2.5.2.7. Possibilidade de bloquear o relógio em caso de lançamento em que não seja permitido registro do ponto, como por exemplo: férias, etc.

2.5.2.8. Exportação e importação de arquivos.

2.5.2.9. Relatórios gerenciais (horas extras realizadas versus pagas, faltas injustificadas, faltas justificadas exemplo: atestados, etc.).

2.5.2.10. Compromisso da contratada (caso não possua esta funcionalidade) de desenvolver estudos no sentido de ter a possibilidade de envio do registro do ponto por SMS para o servidor, sendo esta melhoria obrigatória em caso de renovação do contrato.

2.5.2.11. O sistema deverá ser capaz de registrar o ponto independente da internet no momento do registro, fazendo o registro off-line e enviando assim que o sistema da internet estiver online.

## **2.6. DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA**

2.6.1. Criação de níveis de acesso do sistema.

2.6.1.1. Usuário limitado (servidor): somente terá acesso:

**a)** Somente efetua a visualização das suas informações de sua frequência.

2.6.1.2. Administrador 1 (chefia imediata) terá acesso:

**a)** Visualiza as suas informações de frequência.

**b)** Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com os motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

2.6.1.3. Administrador 2 (secretário da pasta) terá acesso:

**a)** Visualiza as suas informações de frequência.

**b)** Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

**c)** Autoriza (aceita ou não) as justificativas lançadas pela chefia imediata, com data limite para enviar ao Administrador Master as informações aceitas.

2.6.1.4. Administrador Master:



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

- a) Visualiza as suas informações de frequência.
- b) Possibilidade de justificativa das não marcações de frequência, com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).
- c) Visualiza todas as informações inseridas pelo ADMINISTRADOR 1 E ADMINISTRADOR 2.
- d) Autoriza (aceita ou não) as justificativas homologadas pelo Administrador 2; (liberação através de lotes parametrizáveis (por evento, por data, por local de trabalho)).
- e) Opção de inserir diretamente no sistema informações de justificativas gerais.  
Registro de alterações, inserções e remoções de dados feitos pelos operadores do sistema, "LOG", para eventuais auditorias ou apuração de informações.

2.6.1.5. Envio de e-mails automáticos para chefias, referentes alertas de atrasos e outros tipos de ocorrências.

2.6.1.6. Possibilidade de registrar o ponto através de um leitor biométrico conectado ao computador instalado no local de trabalho, utilizando a base do software de gestão (referente a dados cadastrais e digitais), para situações em que é inviável o município instalar relógio ponto (por exemplo, servidor cedido para 7ª Regional de Saúde, Corpo de Bombeiros, etc.).

2.6.1.7. Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores, com leitor biométrico, mais crachá de aproximação ou barras com acionamento automático.

2.6.1.8. Atender a portaria n.º 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e certificado pelo Inmetro.

2.6.1.9. Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1700 digitais.

2.6.1.10. Possuir Memória de Registro Ponto (MRP) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 3.000.000 de registros.

2.6.1.11. Possuir Memória de Trabalho (MT) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.

2.6.1.12. Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto.

2.6.1.13. Possuir 01 impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.900 tickets.

2.6.1.14. Alimentação 127v/220v.

2.6.1.15. Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP.

2.6.1.16. Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web.

2.6.1.17. Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando.

2.6.1.18. Possuir Display Touch.

2.6.1.19. Disponibilidade para conexão Wi-Fi e 3G ou superior.

2.6.1.20. Fornecimento durante o contrato das bobinas térmicas, para mínima impressão de 7.900 tickets.

## **2.7. DO FORNECIMENTO DO SUPRIMENTO DE BOBINAS**



2.7.1. É obrigação da contratada o fornecimento de suprimentos durante toda a vigência do contrato, sem custos adicionais.

## **2.8. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E EQUIPAMENTO DE BACKUP.**

2.8.1 Software de Tratamento e atualização de versões.

2.8.2 Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 24 (Vinte e Quatro) horas para atendimento presencial.

2.8.3 Realização de no mínimo uma visita mensal.

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

2.8.5 Possuir 5% do número total de equipamentos licitados em Backup no departamento de informática do município, para substituição imediata de equipamentos com problema, sem a cobrança de custos adicionais.

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

2.8.7 Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: Em todas as Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE.

2.8.8 Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acessos remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização.

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

2.8.10 Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos /funcionários capacitados do quadro de funcionários da empresa vencedora do certame.

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

2.8.12 Garantia de funcionamento de toda a solução.

2.8.13 Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada.

2.8.14 No início do contrato, a contratada deverá efetuar a conversão de todas as informações contidas no software atual de ponto da Prefeitura, Sistema GRP, para que as mesmas estejam disponíveis para edição e impressão, através de acesso direto ao banco de dados, ou através da importação de dados em formato TXT emitido pelo aplicativo GRP, no prazo de 30 (trinta) dias corridos e conforme o cronograma.

2.8.15 Ao final do contrato a contratada deverá fornecer imediatamente para o Município de Marmeleiro, todas as informações contidas no software de gestão para que as mesmas possam ser importadas e convertidas, diretamente do banco de dados ou através da importação de arquivos em formato TXT.

2.8.16 A Empresa deverá realizar no mínimo uma visita mensal in loco.



2.8.17 Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA.

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

2.8.19 No início do contrato, efetuar a conversão de todas as informações contidas no software atual de ponto da Prefeitura, para que as mesmas estejam disponíveis para edição e impressão, através de acesso direto ao banco de dados, ou através da importação de dados em formato TXT.

2.8.20 Ao final do contrato, fornece para o Município de Marmeleiro, todas as informações contidas no software de gestão para que as mesmas possam ser importadas e convertidas, diretamente do banco de dados ou através da importação de arquivos em formato TXT.

2.8.21 A instalação e entrega dos softwares, com a importação de dados, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação no prazo de até 10 (Dez) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato e/ou ordem de empenho,

2.8.22 Após o registro de entrada/saída o equipamento deverá imprimir comprovante com os dados registrados.

2.8.23. Nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido:

**I** – Provisoriamente, no ato da entrega do(s) produto(s) / serviço(s), para imediata verificação da conformidade do material / serviço com as especificações do objeto licitado;

**II** – Definitivamente, em no máximo 15 (quinze) dias contados o recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material / serviço e consequente aceitação.

2.8.24. Na hipótese de constatação de anomalia que comprometa a utilização adequada do objeto deste Edital, bem como se constatado divergência entre os produtos ofertados e os fornecidos, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe o art. 76 da Lei Federal nº. 8.666/93.

2.8.25 O recebimento não exclui a responsabilidade civil nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

2.8.26 A Proponente do certame deverá indicar em sua proposta comercial o endereço de e-mail e o número do Telefone por meio dos quais serão realizados os pedidos e as comunicações referentes ao Contrato, cabendo-lhe a responsabilidade de checar o recebimento de tais comunicações com a frequência que a contratação exige. Portanto, é de responsabilidade da contratada manter o endereço de e-mail e telefone atualizados.

2.8.27 Fica expressamente proibido a CONTRATADA substabelecer, subcontratar, ceder ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, os direitos e obrigações estipulados neste Contrato sem: (I) a anuência expressa (por escrito) do CONTRATANTE; e (II) o atendimento das condições que venham a ser estipuladas pela CONTRATANTE para tanto.

### **3 – DO PAGAMENTO:**

3.1. O pagamento será efetuado até o 15º dia do mês subsequente a realização dos serviços mediante apresentação da Nota Fiscal.

### **4 – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

**4.1.** O recebimento do bem ou serviços, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, será efetuado pelos servidores lotados na Divisão de Recursos Humanos: Ezequiel H. Schuh, Gilmar Ghelen, Maria de Lourdes Pilatti e Thaís Rodrigues, Telefone (46) 3525-8115, a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas dispostas no mesmo.

**4.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.



## ANEXO II

**MINUTA DE CONTRATO  
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \*\*\*/2019  
(Pregão Presencial Nº 068/2019 - PMM)**

O **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ/MF sob o nº 76.205.665/0001-01, com sede administrativa na Avenida Macali, nº 255, centro, Marmeleiro, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito, Sr. Jaimir Darci Gomes da Rosa, brasileiro, portador do RG nº 4.566.416-3 SSP/PR, inscrito no CPF nº 762.247.839-34, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa **\*\*\*\*\***, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº **\*\*\*\*\***, com sede na **\*\*\*\*\***, nº **\*\*\*\*\***, Bairro **\*\*\*\*\***, Município de **\*\*\*\***, Estado do **\*\*\*\*** CEP **\*\*\***, Telefone **(\*\*)** **\*\*\*\*\***, representada por seu administrador, Sr. **\*\*\*\*\***, portador da cédula de identidade civil (RG) nº **\*\*\*\*\*** SSP/\*\*, e inscrito no CPF/MF sob o nº **\*\*\*\*\***, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, sujeitando-se às normas da Lei 10.520 de 17 de agosto de 2002 e à Lei 8.666/93, subsidiariamente, e obedecidas as condições estabelecidas no Edital de **Pregão Presencial Nº 068/2019**, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1** Tem por objeto o presente instrumento a prestação de serviço de instalação de todos os equipamentos, importação de dados do sistema utilizado pelo município, capacitação de funcionários e de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, fornecimento de equipamentos de coleta e suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico, nos termos descritos no item 2.1 da Cláusula Segunda deste instrumento.

**Parágrafo Único**

Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando às partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de Pregão Presencial nº 068/2019 e seus anexos, juntamente com a proposta da CONTRATADA.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL**

**2.1** Pelo fornecimento do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor global de **R\$ \*\*\*\*\* (\*\*\*\*\*)**, de acordo com a proposta abaixo descrita:

Item	Descrição	Qtde	Unidade de Medida	Valor Unitário Mensal	Valor Total Anual
01	Prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipal, com fornecimento do software para gestão, fornecimento de 32 (trinta e dois) equipamentos de coleta, suprimentos (bobinas) de forma integral, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e horta técnica inclusa.	12	Meses		
02	Serviços de instalação de 32 (trinta e dois) equipamentos, importação de dados do sistema	1	Instalação		



utilizado pelo município, integração, capacitação de funcionário dos recursos humanos, técnico de segurança do trabalho e tecnologia de informação e demais servidores indicados pela administração.				
<b>Valor Total</b>				

**2.2** Os serviços para instalação e configuração do sistema e equipamentos devem considerar as seguintes atividades:

a) Importar o cadastro de funcionários do Banco de dados da Folha de Pagamento, Sistema **GOVERNANÇA BRASIL** através de importação de arquivo utilizado, processo este acompanhado pelos técnicos do Município.

b) Instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto e instalação dos equipamentos nas localidades definidas por este município, acompanhados pelos técnicos de Tecnologia de Informação (TI) e Recursos Humanos (RH) do Município.

**2.3** Os locais de instalação dos equipamentos serão indicados pelo Município de Marmeleiro, podendo ser na Cidade ou interior do Município.

**2.4** No valor contratado já estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

**2.5** O valor contratual poderá ser revisado nas hipóteses do artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93, desde que devidamente comprovado o desequilíbrio contratual por parte da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**3.1** O CONTRATANTE efetuará o pagamento através de transferência, depósito ou Ordem Bancária Eletrônica, até o décimo segundo dia subsequente ao do fornecimento do objeto, comprovada a adequação com o disposto no edital, mediante recebimento da nota fiscal.

**3.2** A fatura deverá ser apresentada no Setor de Compras, com indicação da modalidade e número da licitação e Contrato de Fornecimento, e Nota Fiscal emitida em nome da

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO

CNPJ nº 76.205.665/0001-01

Avenida Macali, nº 255 – Centro

Marmeleiro – PR

CEP: 85.615-000

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \*\*\*/2019

(Pregão Presencial Nº 068/2019 - PMM)

**3.3** Deverão acompanhar a nota fiscal certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, CNDT e do FGTS, válidas para o período do pagamento.



**3.4** Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

**3.5** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ/MF apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas por outros CNPJs.

**§1º** Os pagamentos serão retidos em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposições contratuais, bem como em caso de multa, até o recolhimento da mesma.

**§2º** O pagamento não efetuado na data de vencimento deverá ser corrigido até a data do efetivo pagamento pela variação do índice INPC ocorrida no período, salvo a ocorrência do disposto no §1º desta Cláusula.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**4.1** Conforme dotações orçamentárias discriminadas a seguir:

- 03.01 04.122 0003 2.006.3.3.90.40.11.00.00 – 851
- 03.02 04.122 0003 2.008.3.3.90.40.11.00.00 – 855
- 03.01 04.122 0003 2.006.3.3.90.40.57.00.00 – 1551
- 03.02 04.122 0003 2.008.3.3.90.40.57.00.00 – 1331

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS, VIGÊNCIA E CRITÉRIO DE REAJUSTE**

**5.1** O prazo de execução e vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até \*\* de \*\* de \*\*, sendo que poderá ser renovado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei 8.666/93, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

**5.4** Havendo prorrogação, os preços sofrerão reajuste anual calculado pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, tendo a apresentação da proposta como termo inicial.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Compete ao Contratante:

**6.1** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

**6.2** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais por parte da CONTRATADA através de servidor designado;

**6.3** Oferecer todos os elementos e demais informações necessárias ao cumprimento de todas as obrigações por parte da CONTRATADA;

**6.4** Receber provisoriamente o objeto, disponibilizando local, data e horário;

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Compete à CONTRATADA:

**7.1** Fornecer o objeto contratado observando as exigências do solicitante, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade contratual, salvo caso fortuito ou motivo de força maior;





Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

- 7.2** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data prevista, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo, com a devida comprovação;
- 7.3** Responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários, caso necessário o deslocamento até a sede do CONTRATANTE;
- 7.4** Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus empregados ao CONTRATANTE e/ou terceiros;
- 7.5** Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.6** Recolher todos os tributos e encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes das relações de trabalho envolvidas na execução do presente contrato, bem como cumprir as Convenções Coletivas da categoria e demais dispositivos legais e normativos pertinentes;
- 7.7** Enviar, com antecedência, relação nominal e número da carteira de identidade de todos os funcionários designados, quando a prestação de serviços se der nas dependências do CONTRATANTE;
- 7.8** Corrigir, total ou parcialmente, os bens e serviços prestados com vício, defeito ou incorreção decorrentes de execução irregular, emprego ou fornecimento de peças ou materiais inadequados, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE;
- 7.9** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no edital ou na minuta de contrato.

**CLÁUSULA OITAVA - DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS**

- 8.1** Treinamento mínimo de 30 (trinta) Horas para software e equipamentos para servidores indicados pelo município, sem custos adicionais.
- 8.2** A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento (Cronograma) contemplando todas as etapas da instalação da solução.
- 8.3** O treinamento para os usuários que utilizarão o sistema se dará de forma presencial através de eventos técnicos práticos realizados pela equipe de consultores da Contratada. Todos os treinamentos deverão ser pré-agendados e realizados em local e data a ser definido pela Contratada e pela Contratante, sem custos adicionais.

**CLÁUSULA NONA - DA ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DO CARTÃO PONTO**

- 9.1** O software utilizado deve conter:
- 9.1.1** Usar banco de dados free (livre), funcionar em servidor dedicado que utilize o sistema operacional Windows ou Linux.
- 9.1.2** O software deverá rodar em nuvem, com acesso via web / browser a qual empresa ficará responsável pela hospedagem e backup das informações dos dados tratados.



**9.1.3** Usar plataforma com acesso web (Mozilla, IE, Chrome e etc.).

**9.1.4** Software deverá ser multiusuário e acessível na rede local.

**9.1.5** Coletar de forma online os registros no coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados. Caso falhe a comunicação registrar off-line no coletor para coletar assim que a comunicação for restabelecida.

**9.1.6** O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento do município, sistema GOVERNANÇA BRASIL, devendo importar os cadastros dos servidores que estão na base de dados do sistema de gestão de pessoal da Prefeitura, e exportar do resultado do apontamento, com os códigos de acordo com a folha de pagamento.

**9.1.7** Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware.

**9.1.8** Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, Descanso Semanal Remunerado perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.

**9.1.9** Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o local de trabalho do colaborador independente da lotação (Opção para informar o local de trabalho de um funcionário independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando e podendo ainda, ser registrado em “n” locais de trabalho).

**9.1.10** Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo.

**9.1.11** Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.

**9.1.12** Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: Somar para saldo, Subtrair do saldo, Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.

**9.1.13** Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.

**9.1.14** Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.

**9.1.15** Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.

**9.1.16** Cadastro de ausências, com a opção para informar se a ausência será totalizada no espelho do Ponto.

**9.1.17** Cadastro de horários, opção para informar tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado).

**9.1.18** Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos.



- 9.1.19** Permitir ilimitadas batidas de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o funcionário poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 (doze) vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. A soma das batidas (horas trabalhadas) deverão fechar com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras, exceto se exceder a carga horária estabelecido para o cargo).
- 9.1.20** Cadastro de horários, opção de turnos intercalados parametrizáveis (cadastro de turnos intercalados, 12x24, 12x36, 24x72, etc.).
- 9.1.21** Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- 9.1.22** Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- 9.1.23** O sistema deverá dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade.
- 9.1.24** Cadastro de lotações ilimitado.
- 9.1.25** Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
- 9.1.26** Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes de determinado local de trabalho e em determinado período.
- 9.1.27** Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora, permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- 9.1.28** Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo, geral ou por setor.
- 9.1.29** Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada.
- 9.1.30** Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- 9.1.31** Cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anterior e posterior à data da compensação (Opção para informar o tempo de compensação limite anterior e posterior para compensação de uma hora).
- 9.1.32** Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.
- 9.1.33** Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- 9.1.34** Opção de efetuar lançamentos dos intervalos intrajornada, de forma automática, de forma individual ou por setor.



- 9.1.35** Relatórios com opção de pré-visualização.
- 9.1.36** Opção de pesquisa no relatório.
- 9.1.37** Exportação de arquivos para PDF; e-mail; Jpeg e Bmp; Excel; RTF; HTML; Excel (XML); Text.
- 9.1.38** Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reaparar o dia e fechá-lo.
- 9.1.39** Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- 9.1.40** Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- 9.1.41** Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- 9.1.42** Demonstrar as marcações a apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- 9.1.43** Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto, permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- 9.1.44** Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável.
- 9.1.45** Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada.
- 9.1.46** Possui relatório de extrato de compensação de horas.
- 9.1.47** Cadastro de horários, por data de vigência (Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência).
- 9.1.48** Cadastro de regras de Cálculo, por empresa (Opção para informar a regra de cálculo por empresa).
- 9.1.49** Cadastro de Operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema (Opção para restringir o acesso a determinados cadastros no sistema por operador).
- 9.1.50** Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno (Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto).
- 9.1.51** Cadastro de tipo de horas, com a opção para listar no espelho do ponto (Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não).
- 9.1.52** Cadastro de tipo de horas, com a opção para informar o código da folha de pagamento (Opção para informar o código da folha de pagamento).



**9.1.53** Cadastro de Funcionários, com a opção para informar a categoria do Funcionário (Opção para informar a categoria do funcionário, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, menor aprendiz entre outros).

**9.1.54** Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o código do funcionário para a folha de pagamento (Opção para informar o código da folha de pagamento do funcionário, compatível com o sistema de folha usado Município, sistema GOVERNANÇA BRASIL).

**9.1.55** Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar senha (Opção para informar senha para funcionários para registrar o ponto através de senha).

**9.1.56** Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar Código de barras para crachá, sem limitação de tipo (Opção para informar o número do código de barras para funcionários registrar o ponto através de crachá com código de barras, EAN 13 e 2 por 5 intercalado).

**9.1.57** O software deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos.

**9.1.58** O software deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente sem intervenção do usuário.

**9.1.59** Atualização automática para horário de verão via software.

**9.1.60** O Software deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais.

**9.1.61** Possuir módulo web para consulta da folha espelho ponto: a) por servidor b) por setor c) por secretaria.

**9.1.62** Possuir módulo web para lançamentos de justificativa de ausência por servidor.

**9.1.63** Possuir aplicativo web (on-Line/off-line), com sistema de geolocalização, para registro de ponto via smartphone de servidores que estão em deslocamento.

**9.1.64** Permitir o funcionário fazer a consulta, via plataforma web (Mozilla, IE, Chrome e etc.), da marcação da folha espelho do ponto e impressão.

**9.1.65** O Software deverá trabalhar no sistema CloudCumpunting, em Nuvem.

**9.1.66** O Software deverá estar desenvolvido em arquitetura cliente/servidor ou em 3 camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas 3 camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. É indiferente se a camada de apresentação é tratada por um programa instalado no desktop ou por um navegador (browser).

**9.1.67** Possibilitar fazer o envio, do software de tratamento de ponto, das digitais de backup de um funcionário ou mais para um coletor ou grupo de coletores.



**9.1.68** Opção de cadastro de servidores, com informações referentes cargo, matrícula, data de admissão, data de desligamento, número da CTPS, Número do NIS.

**9.1.69** Opção da manutenção do status do servidor referente às informações de: afastamento sem remuneração, aposentado, cedido para outros órgãos, desempenho de mandato classista, dispensado do ponto, exonerado, falecimento, licenças permitidas por lei, trabalhando e demais informações pertinentes.

**9.1.70** Opção de manutenção das jornadas de 20, 30 e 40 horas com opção de fechamento diário e semanal/horista, mensal ou através de jornadas parametrizáveis conforme a necessidade.

**9.1.71** Opção de manutenção de horários, com cadastro de todos os possíveis horários de acordo com as jornadas de trabalho.

**9.1.72** Opção de cadastro de secretarias e departamentos com os seus respectivos secretários e diretores.

**9.1.73** Opção de cadastro de atestados médicos (neste campo deverão ser cadastrados todos os médicos, CID's e instituições de saúde e especialidades para poder selecionar quando do lançamento do atestado médico).

**9.1.74** Cadastro de todos os cargos, por exemplo: Assistente Administrativo, Contador, Fiscal de Edificações, Fiscal de Tributos, Cargos Comissionados, etc.

**9.1.75** Cadastro de usuários do sistema: Descrevendo todos os usuários do sistema, com seus respectivos níveis de acesso e bloqueio.

**9.2** Cadastro de tipos de lançamentos parametrizáveis, ou seja, permite a criação de códigos de ocorrência de frequência que podem ser definidas pela contratante, como exemplos descritos na tabela a seguir:

a)

Afastamento;	Justificativa sem abono;
Atestado Médico;	Licença Atendimento Familiar;
Atestado Ocupacional;	Licença Atividade Política;
Licença Gala;	Licença Mandato Eletivo;
Congresso;	Licença sem remuneração;
Curso/capacitação;	Luto;
Declaração de Consulta;	Mandado de Intimação de Jurados;
Desempenho de Mandato Classista;	Licenças Maternidade;
Dispensado;	Mudança de Função;
Doação de Sangue;	Paternidade;
Exames;	Recesso;
Falta;	Relógio com defeito;
Férias;	Retorno ao INSS;
Folga;	Retorno ao trabalho;
Licença para tratamento de Saúde;	Reunião;



Afastamento Acidente de Trabalho;	A disposição do SESMT bilhetes acessando o relógio de forma online.
-----------------------------------	---

**i. Além dos itens descritos na tabela acima, a empresa deverá deixar parametrizado de acordo com a Lei Municipal nº 2095/2013 – Capítulo II, Seção I, das disposições gerais, do Art. 62 ao 95-A, conforme descrito no item 9.2**

**b) Relatório de críticas:**

**I - Arquivo AFD: crítica conforme o número do NIS.**

**9.2.1 Atestados Médicos:**

- a) Cadastro de atestados médicos.
- b) Histórico de atestados médicos.
- c) Verificação do histórico de atestados médicos por servidor.
- d) Relatórios de atestados médicos.
- e) Relatórios por servidor, por secretaria, por tipo de lançamento.
- f) Relatórios gerenciais, com filtros por: servidor, matrícula, CID, período, médico, etc.
- g) Geração de gráficos estatísticos.
- h) Alerta do software informando se no momento do lançamento do documento, tem algum procedimento especial a ser adotado em relação ao período lançado (por exemplo: perícia médica).

**9.2.2 Relatórios:**

- a) Espelho individual de cada servidor no período selecionado, apenas com as marcações do mesmo.
- b) Impressão de cartões ponto num único procedimento, individuais ou por grupo de servidores, de determinados períodos, com possibilidade de geração em arquivo PDF.

**9.2.3 Mapa de Horas:**

- a) Relação de servidores que possuem horas extras no período do mês selecionado, com nome, cargo, horas trabalhadas, horas extras, horas noturnas.
- b) Constar número da matrícula do servidor. Exportar arquivo para importar no sistema da folha.
- c) Gerar arquivo em PDF.
- d) Possibilidade de relatório gerenciais que calculem somente o valor das horas extras em determinadas datas: exemplo, feriados e pontos facultativos.

**9.2.4 Absenteísmo:**

- a) Gerar relatórios de lançamentos justificados no período e por servidor.
- b) Gerar arquivo com servidores que ultrapassarem o limite de faltas injustificadas com a finalidade de instaurar processo administrativo.
- c) Possibilidade de emissão de relatórios gerenciais que calculem somente faltas em determinadas datas, respeitando a escala de trabalho: exemplo, feriados e pontos facultativos.

**Servidores:**

Relatório de cadastro de servidores, grupo de servidores e servidores versus jornadas.

- d) Gerar arquivo em PDF.

**9.2.5 Exportação:**

- a) Publicação automática de espelhos individuais para todos no mínimo a cada 24h (vinte e quatro horas).



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

b) Possibilidade de vincular o servidor em várias publicações (níveis de acesso para chefia).  
Cadastro centralizado de digital do servidor no software de gestão do ponto, com possibilidade de transferência da digital, sem necessidade de acesso ao relógio ponto, bem como a possibilidade de alteração do local de trabalho.

**9.2.6** Possibilidade de bloquear o relógio em caso de lançamento em que não seja permitido registro do ponto, como por exemplo: férias, etc.

**9.2.7** Exportação e importação de arquivos.

**9.2.8** Relatórios gerenciais (horas extras realizadas versus pagas, faltas injustificadas, faltas justificadas exemplo: atestados, etc.).

**9.2.9** Compromisso da contratada (caso não possua esta funcionalidade) de desenvolver estudos no sentido de ter a possibilidade de envio do registro do ponto por SMS para o servidor, sendo esta melhoria obrigatória em caso de renovação do contrato.

**9.2.10** O sistema deverá ser capaz de registrar o ponto independente da internet no momento do registro, fazendo o registro off-line e enviando assim que o sistema da internet estiver online.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA**

**10.1** Criação de níveis de acesso do sistema.

**10.1.1** Usuário limitado (servidor): somente terá acesso:

a) Somente efetua a visualização das suas informações de sua frequência.

**10.1.2** Administrador 1 (chefia imediata) terá acesso:

a) Visualiza as suas informações de frequência.

b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com os motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

**10.1.3** Administrador 2 (secretário da pasta) terá acesso:

a) Visualiza as suas informações de frequência.

b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

c) Autoriza (aceita ou não) as justificativas lançadas pela chefia imediata, com data limite para enviar ao Administrador Master as informações aceitas.

**10.1.4** Administrador Master:

a) Visualiza as suas informações de frequência.

b) Possibilidade de justificativa das não marcações de frequência, com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

c) Visualiza todas as informações inseridas pelo ADMINISTRADOR 1 E ADMINISTRADOR 2.





**d)** Autoriza (aceita ou não) as justificativas homologadas pelo Administrador 2; (liberação através de lotes parametrizáveis (por evento, por data, por local de trabalho)).

**e)** Opção de inserir diretamente no sistema informações de justificativas gerais.

Registro de alterações, inserções e remoções de dados feitos pelos operadores do sistema, "LOG", para eventuais auditorias ou apuração de informações.

**10.1.5** Envio de e-mails automáticos para chefias, referentes alertas de atrasos e outros tipos de ocorrências.

**10.1.6** Possibilidade de registrar o ponto através de um leitor biométrico conectado ao computador instalado no local de trabalho, utilizando a base do software de gestão (referente a dados cadastrais e digitais), para situações em que é inviável o município instalar relógio ponto (por exemplo, servidor cedido para 7ª Regional de Saúde, Corpo de Bombeiros, etc.).

**10.1.7** Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores, com leitor biométrico, mais crachá de aproximação ou barras com acionamento automático.

**10.1.8** Atender a portaria n.º 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e certificado pelo Inmetro.

**10.1.9** Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1700 digitais.

**10.1.10** Possuir Memória de Registro Ponto (MRP) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 3.000.000 de registros.

**10.1.11** Possuir Memória de Trabalho (MT) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.

**10.1.12** Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto.

**10.1.13** Possuir 01 impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.900 tickets.

**10.1.14** Alimentação 127v/220v.

**10.1.15** Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP.

**10.1.16** Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web.

**10.1.17** Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando.

**10.1.18** Possui Display Touch.

**10.1.19** Disponibilidade para conexão Wi-Fi e 3G ou superior.

**10.1.20** Fornecimento durante o contrato das bobinas térmicas, para mínima impressão de 7.900 tickets.

**10.1.21 Do Fornecimento Do Suprimento De Bobinas:**



**10.1.21.1** É obrigação da contratada o fornecimento de suprimentos durante toda a vigência do contrato, sem custos adicionais.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E EQUIPAMENTO DE BACKUP.**

**11.1.1** Software de Tratamento e atualização de versões.

**11.1.2** Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 24 (Vinte e Quatro) horas para atendimento presencial.

**11.1.3** Realização de no mínimo uma visita mensal.

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

**11.1.5** Possuir 5% do número total de equipamentos licitados em Backup no departamento de informática do município, para substituição imediata de equipamentos com problema, sem a cobrança de custos adicionais.

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

**11.1.7** Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: Em todas as Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE.

**11.1.8** Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acessos remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização.

**11.1.9** Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custos adicionais.

**11.1.10** Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos /funcionários capacitados do quadro de funcionários da empresa vencedora do certame.

**11.1.11** Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais.

**11.1.12** Garantia de funcionamento de toda a solução.

**11.1.13** Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada.



**11.1.14** No início do contrato, a contratada deverá efetuar a conversão de todas as informações contidas no software atual de ponto da Prefeitura, Sistema GRP, para que as mesmas estejam disponíveis para edição e impressão, através de acesso direto ao banco de dados, ou através da importação de dados em formato TXT emitido pelo aplicativo GRP, no prazo de 30 (trinta) dias corridos e conforme o cronograma.

**11.1.15** Ao final do contrato a contratada deverá fornecer imediatamente para o Município de Marmeleiro, todas as informações contidas no software de gestão para que as mesmas possam ser importadas e convertidas, diretamente do banco de dados ou através da importação de arquivos em formato TXT.

**11.1.16** A Empresa deverá realizar no mínimo uma visita mensal in loco.

**11.1.17** Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA.

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

**11.1.19** No início do contrato, efetuar a conversão de todas as informações contidas no software atual de ponto da Prefeitura, para que as mesmas estejam disponíveis para edição e impressão, através de acesso direto ao banco de dados, ou através da importação de dados em formato TXT.

**11.1.20** Ao final do contrato, fornece para o Município de Marmeleiro, todas as informações contidas no software de gestão para que as mesmas possam ser importadas e convertidas, diretamente do banco de dados ou através da importação de arquivos em formato TXT.

**11.1.21** A instalação e entrega dos softwares, com a importação de dados, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação no prazo de até 10 (Dez) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato e/ou ordem de empenho,

**11.1.22** Após o registro de entrada/saída o equipamento deverá imprimir comprovante com os dados registrados.

**11.1.23.** Nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido:

**I** – Provisoriamente, no ato da entrega do(s) produto(s) / serviço(s), para imediata verificação da conformidade do material / serviço com as especificações do objeto licitado;

**II** – Definitivamente, em no máximo 15 (quinze) dias contados o recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material / serviço e consequente aceitação.

**11.1.24** Na hipótese de constatação de anomalia que comprometa a utilização adequada do objeto deste Edital, bem como se constatado divergência entre os produtos ofertados e os fornecidos, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe o art. 76 da Lei Federal nº. 8.666/93.

**11.1.25** O recebimento não exclui a responsabilidade civil nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**11.1.26** A Proponente do certame deverá indicar em sua proposta comercial o endereço de e-mail e o número do Telefone por meio dos quais serão realizados os pedidos e as comunicações referentes ao



Contrato, cabendo-lhe a responsabilidade de checar o recebimento de tais comunicações com a frequência que a contratação exige. Portanto, é de responsabilidade da contratada manter o endereço de e-mail e telefone atualizados.

**11.1.27** Fica expressamente proibido a CONTRATADA substabelecer, subcontratar, ceder ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, os direitos e obrigações estipulados neste Contrato sem: (I) a anuência expressa (por escrito) do CONTRATANTE; e (II) o atendimento das condições que venham a ser estipuladas pela CONTRATANTE para tanto.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL**

**12.1** Em caso de inadimplemento contratual, a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções, isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93:

**12.1.1** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**12.1.2** Multa:

- a) moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto licitado, a ser calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- b) compensatória de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula, exceto prazo de entrega;
- c) compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida, bem como na hipótese de rescisão do contrato prevista no inc. I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

**12.1.3** Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com o Município de Marmeleiro pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**12.1.4** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

**12.2** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, com observância dos princípios do contraditório e ampla defesa e, ainda, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.3** Quando da aplicação de multa a CONTRATADA será notificada para, no prazo de 10 (dez) dias, recolher à Tesouraria a importância correspondente, sob pena de dedução de seu valor das parcelas a receber ou cobrança administrativa ou judicial.

**12.4** Da aplicação de multa caberá recurso ao CONTRANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, mediante prévio recolhimento da multa, sem efeito



suspensivo. O recurso será julgado no prazo máximo de 30 (trinta) dias e, se procedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida no prazo de 03 (três) dias, contados da data do julgamento.

**12.5** As penalidades previstas somente serão relevadas quando comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito.

**12.6** As sanções ora previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

**13.1** Ao CONTRATANTE, através de seus técnicos ou prepostos, é assegurado o direito de inspecionar, a qualquer tempo, o fornecimento do objeto contratado, devendo a CONTRATADA permitir o acesso e prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pela fiscalização.

**13.2** O recebimento do bem ou serviços, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, será efetuado pelos servidores lotados na Divisão de Recursos Humanos: Ezequiel H. Schuh, Gilmar Ghelen, Maria de Lourdes Pilatti e Thaís Rodrigues, Telefone (46) 3525-8115, a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas dispostas no mesmo.

**13.3** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

#### **Parágrafo Único**

A ação fiscalizadora do Município será exercida em observância ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93, bem como em relação aos prazos, condições e qualificações previstas no Edital de Pregão Presencial nº 068/2019.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido:

a) Administrativamente, a qualquer tempo e por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, comprovada a conveniência para a Administração Municipal;

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

**§1º** No caso de rescisão por iniciativa da CONTRATADA, o CONTRATANTE deverá ser notificado por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, com conteúdo fundamentado e comprovado.

**§2º** A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.



§3º A CONTRATADA indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que este vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, vedada a modificação do objeto contratual.

§1º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões necessários, nos termos do artigo 65, §1º da Lei nº 8.666/93.

§2º A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO**

Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato, no Diário Oficial do Município, nos termos do Parágrafo Único, do art. 61, da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS**

A troca de documentos e informações entre as partes contratantes será efetuada através de protocolo ou outra forma de correspondência cujo recebimento possa ser atestado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto Estadual nº 24.649, de 2003, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

#### **CLÁUSULA VIGÉSSIMA – SUCESSÃO E FORO**

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se, por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ajustado, eleito o Foro da Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná, para dirimir toda e qualquer dúvida que possa surgir a respeito do presente contrato, independente do domicílio da CONTRATADA.

Marmeleiro, \*\*\*\*\* de 2019.

**MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**

Jaimir Darci Gomes da Rosa

**Contratante**

**EMPRESA**

**REPRESENTANTE**

**Contratada**



### ANEXO III

#### MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

**Obs.: Na hipótese de apresentação desta procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada de cópia do Contrato Social da proponente, ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.**

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº (XXX/2019 - PMM)

Por este instrumento particular a Razão social da Empresa com sede (endereço completo a matriz) inscrita no CNPJ/MF sob nº....., neste ato representada por seu sócio-gerente/presidente/diretor ..... portador da Cédula de identidade RG nº ....., CPF Nº..... credencia o Sr(a) ..... portador da Cédula de Identidade RG nº....., CPF Nº..... conferindo-lhe amplos poderes para representar a (razão social da Empresa) perante à Prefeitura Municipal de Marmeleiro, no que se referir ao PREGÃO presencial nº...../2019 com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE COM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO e DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR PARENTESCO COM SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, os envelopes Proposta de Preços nº 01 e Documentos de Habilitação nº 02 em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas nas etapas de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas nas etapas de lances, negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recursos administrativos ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO(A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da licitante)  
Nome Completo

**Nota:** Documento obrigatório – apresentar fora do envelope, no início da sessão – acompanhado de cópia do Contrato Social e por documento de identidade com foto do credenciado.

**OBS.:** Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro  
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº (XXX/2019 - PMM)

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, Pregão Presencial nº xxx/2019, instaurada por esta Prefeitura Municipal, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019.

---

*Nome*  
*RG/CPF*  
*Cargo:*

*Nome da empresa proponente:*

*Número do CNPJ:*

*Endereço completo:*

*Fone/E-mail:*

**OBS.:** Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal.





Prefeitura Municipal de Marmeleiro  
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO(\*)

À Prefeitura Municipal de Marmeleiro – PR.  
Avenida Macali, 255 – Centro  
85.615-000 – Marmeleiro – PR.

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº (XXX/2019 - PMM)

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII da lei nº 10.520/2002 a empresa (Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº (000), sediada (Endereço Completo), cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO PRESENCIAL Nº...../2019, cujo o objeto é (mencionar objeto)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019.

---

*Nome*  
*RG/CPF*  
*Cargo:*

**OBS.:** Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro  
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº (XXX/2019- PMM)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº (000), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019.

\_\_\_\_\_  
*Nome*  
*RG/CPF*  
*Cargo:*

**OBS.:** Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro  
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº (XXX/2019 - PMM)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019.

\_\_\_\_\_  
*Nome*  
*RG/CPF*  
*Cargo:*

#### OBS.:

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro  
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº (XXX/2019 – PMM)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº.,..... sediada, (Endereço Completo) Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão presencial, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019.

\_\_\_\_\_  
*Responsável Contábil:*

*CRC:*

*RG/CPF*

**OBS.:** Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro  
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

## ANEXO IX

### **DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA POSSUI CONTA CORRENTE JUNTO A AGÊNCIA BANCÁRIA**

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Marmeleiro:

### **DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N°, sediada, (Endereço Completo), declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a Modalidade Pregão Presencial nº ...../2019, instaurada por esta Prefeitura Municipal, declaramos que possuímos conta corrente junto a agências bancárias, para fins de depósitos por parte da Prefeitura Municipal de Marmeleiro, caso formos vencedores do certame. Segue abaixo a identificação da mesma

Banco: nº

Agência: nº

C/C: nº

Empresa:

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019.

---

*Nome*  
*RG/CPF*  
*Cargo:*

**OBS.:** Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro  
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

## ANEXO X

### DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº (XXX/2019 - PMM)

(*Nome da Empresa*), neste ato representada por seus sócios (*citar o nome de todos os sócios*) ..... DECLARA(M) sob as penas da Lei que não mantém, direta ou indiretamente, sociedade ou participação com servidor ou dirigente ligado ao governo municipal ou qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, financeira ou trabalhista, ou ainda, parentesco em linha direta ou colateral, ou membros da comissão licitante, pregoeiro ou servidor lotado nos órgãos encarregados da contratação.

(*Local e Data*)

---

*Nome do representante legal da licitante*  
*RG/CPF*  
*Cargo:*

**OBS.:** Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal.