



COMPROVANTE DE ABERTURA
Processo: Nº 1093/2023 Cód. Verificador: EY4KU9GB

Requerente: 523 - MUNICIPIO DE MARMELEIRO
CPF/CNPJ: 76.205.665/0001-01
Endereço: Avenida Macali Nº 255 **CEP:**85.615-000
Cidade: Marmeleiro **Estado:**PR
Bairro: CENTRO
Fone Res.: (46) 3525-8100 **Fone Cel.:** Não Informado
E-mail: administracao@marmeleiro.pr.gov.br
Assunto: SETOR DE LICITAÇÃO
Subassunto: SOLICITAÇÕES DIVERSAS
Data de Abertura: 07/07/2023 14:49
Previsão: 06/08/2023

Telefone Requerente

Celular: (46) 03525-8100

Documentos do Processo

Quantidade de Documentos: 0 **Quantidade de Documentos Entregues:** 0

Observação

O Departamento de Administração e Planejamento requer autorização para a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico.

MUNICIPIO DE MARMELEIRO
Requerente

DAVERSON COLLE DA SILVA
Funcionário(a)

Recebido



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

2

Marmeleiro, 07 de julho de 2023.

Protocolo/Processo nº 1093/2023
Requerimento nº 045/2023

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico.

2 – JUSTIFICATIVA:

Justifica-se a contratação de empresa para fornecimento do objeto acima especificado, tendo em vista a necessidade de controlar o ponto dos funcionários, em tempo real, levando em consideração que os funcionários que vão para o interior, estarão podendo realizar o registro do ponto via telefone móvel, outro ponto favorável, é a consulta do espelho do cadastro, onde o funcionário poderá acompanhar se realizou o registro do seu ponto, caso não tenha feito, será possível avisar o responsável pelo gerenciamento do ponto e justificar o motivo de não ter realizado o registro, terá maior controle das horas em banco e otimizará o serviço realizado pelos servidores lotados na Divisão de Recursos Humanos.

Justifica-se o julgamento do MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO, devido a garantia de qualidade e suporte adequado, pois, ao incluir na licitação a exigência de fornecimento de equipamentos, manutenção, suporte técnico, capacitação e demais serviços necessários, o órgão público busca assegurar a qualidade da solução adquirida e a disponibilidade de suporte adequado ao longo do contrato. Essas garantias são essenciais para que o sistema de controle de frequência funcione corretamente e atenda às necessidades do município.

Ao licitar um lote/grupo de serviços, o órgão público pode garantir a coordenação e integração eficientes entre os diferentes serviços contratados. Isso pode ser especialmente relevante quando os serviços estão interligados ou têm dependências entre si, como é o caso em questão. Ter um único fornecedor responsável por todos os serviços do lote pode facilitar a comunicação, o gerenciamento e a solução de possíveis problemas ou conflitos entre os serviços.

3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	12	Meses	Prestação de serviço 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 24 (vinte e quatro) equipamentos de coleta + 02 (dois) reservas (backup), com leitor biométrico de 500 dpi vermelho, suprimentos (bobinas) de forma integral, manutenção preventiva e corretiva, importação e	5.496,00	65.952,00





MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

3

			exportação de informações, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa.		
2	1	Instalação	Serviços de instalação de 26 (vinte e seis) equipamentos, importação de dados e biometrias do sistema utilizado pelo município, cadastramento e integração, capacitação de funcionário dos recursos humanos, técnico de segurança do trabalho e tecnologia de informação e demais servidores indicados pela administração.	1.291,90	1.291,90
Valor Total					67.243,90

OBS.: Havendo qualquer discordância entre a descrição e unidades de medida do CATMAT e a do Edital, prevalecerá a descrição constante no Edital.

3.1. O valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 67.243,90** (sessenta e sete mil e duzentos e quarenta e três reais e noventa centavos).

a) O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

b) Deverá ser considerado o valor mínimo de desconto de acordo com cada GRUPO/LOTE acima indicado, não sendo possível registro de valores superiores a estes.

c) Deverá ser aplicado sobre o valor dos itens constantes no ANEXO I, o valor final de forma LINEAR a todos os itens de cada GRUPO/LOTE, ou seja, a proposta vencedora em todos os itens os valores deverão ser inferiores as demais propostas classificadas.

3.2. 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 **IPM Sistemas Ltda**, e/ou dados (cadastro e biometria) do sistema de ponto atual, **Biofinger**, 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.

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

3.4. DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

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

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

3.4.3. 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.

3.5. DA ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DO CARTÃO PONTO





3.5.1. O software utilizado deve conter:

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

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

3.5.1.3. Usar plataforma com acesso web (Mozilla, Edge, Chrome e etc.).

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

3.5.1.5. 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.

3.5.1.6. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento do município, sistema IPM SISTEMAS LTDA., 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 (horas devedoras e extraordinárias).

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

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

3.5.1.9. 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).

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

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

3.5.1.12. 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.

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

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

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

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





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

3.5.1.18. Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos.

3.5.1.19. 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) deverá 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).

3.5.1.20. Cadastro de horários, opção de turnos intercalados parametrizáveis (cadastro de turnos intercalados, 12x24, 12x36, 24x72, etc.).

3.5.1.21. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.

3.5.1.22. 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.

3.5.1.23. O sistema deverá dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade.

3.5.1.24. Cadastro de lotações ilimitado.

3.5.1.25. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.

3.5.1.26. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes de determinado local de trabalho e em determinado período.

3.5.1.27. 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.

3.5.1.28. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo, geral ou por setor.

3.5.1.29. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada.

3.5.1.30. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).

3.5.1.31. 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).

3.5.1.32. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.

3.5.1.33. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).

3.5.1.34. Opção de efetuar lançamentos dos intervalos intrajornada, de forma automática, de forma individual ou por setor.





- 3.5.1.35. Relatórios com opção de pré-visualização.
- 3.5.1.36. Opção de pesquisa no relatório.
- 3.5.1.37. Exportação de arquivos para PDF; e-mail; Jpeg e Bmp; Excel; RTF; HTML; Excel (XML); Text.
- 3.5.1.38. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
- 3.5.1.39. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- 3.5.1.40. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- 3.5.1.41. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- 3.5.1.42. Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- 3.5.1.43. 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.
- 3.5.1.44. Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável.
- 3.5.1.45. Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada.
- 3.5.1.46. Possui relatório de extrato de compensação de horas.
- 3.5.1.47. 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).
- 3.5.1.48. Cadastro de regras de Cálculo, por empresa (Opção para informar a regra de cálculo por empresa).
- 3.5.1.49. 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).
- 3.5.1.50. 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).
- 3.5.1.51. 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).
- 3.5.1.52. 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).
- 3.5.1.53. 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, celetista, estagiário, menor aprendiz entre outros).





3.5.1.54. 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 IPM SISTEMAS LTDA.).

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

3.5.1.56. 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).

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

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

3.5.1.59. Atualização automática para horário de verão via software.

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

3.5.1.61. Possuir módulo web para consulta da folha espelho ponto: a) por servidor; b) por departamento; c) por lotação; d) por local de trabalho.

3.5.1.62. Possuir módulo web para lançamentos de justificativa de ausência por servidor, com controle de aceite ou não do chefe / administrador.

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

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

3.5.1.65. O Software deverá trabalhar no sistema CloudComputing, em Nuvem.

3.5.1.66. 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).

3.5.1.67. 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.

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

3.5.1.69. 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.





MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

8

3.5.1.70. 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.

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

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

3.5.1.73. 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).

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

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

3.5.1.76. Possuir relatório (espelho de ponto) com horas trabalhadas, horas extras 50%, horas extras 100%, horas devedoras, dias faltosos (falta no dia todo identificando o dia), adicional noturno. Totalizando cada tipo.

3.5.1.77. Possibilitar a criação de regras para o cálculo das horas devedoras e extraordinárias de acordo com o Estatuto Municipal, respeitando tolerâncias configuradas e carga horária diária estabelecida.

3.5.1.78. Possuir certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente.

3.5.1.79. Declaração de que o equipamento ofertado possui integração com o software de controle de ponto eletrônico utilizado atualmente pela prefeitura, desenvolvido pela empresa IPM SISTEMAS LTDA.

3.5.1.80. Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer.

3.5.2. **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:

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;





MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

9

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.

3.5.2.1. 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.

a) Relatório de críticas:

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

3.5.2.2. 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).

3.5.2.3. 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.

3.5.2.4. 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.

3.5.2.5. 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.

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

e) Gerar arquivo em PDF.

3.5.2.6. 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.

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

3.5.2.8. Exportação e importação de arquivos (faltas dias, faltas horas, horas extras 50%, 100%, adicional noturno).

3.5.2.9. Relatórios gerenciais (horas extras realizadas x autorizadas x pagas, faltas injustificadas, faltas justificadas exemplo: atestados, compensações, etc.).

3.5.2.10. 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.

3.5.2.11. 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.

3.6. DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA

3.6.1. Criação de níveis de acesso do sistema.

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

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

3.6.1.2. Administrador 1 (chefia imediata) terá acesso:

a) Visualizar 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).

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

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

3.6.1.4. Administrador Master:

a) Visualizar as suas informações de frequência.

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

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

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





- e) Opção de inserir diretamente no sistema informações de justificativas gerais.
- f) Registro de alterações, inserções e remoções de dados feitos pelos operadores do sistema, “LOG”, para eventuais auditorias ou apuração de informações.

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

3.6.1.6. 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.).

3.6.1.7. Registrador de Ponto – Biométrico:

- a) O equipamento deverá ser obrigatoriamente compatível e possuir integração com o sistema de gestão de ponto eletrônico.
- b) O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação, sem previsão de término.
- c) Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores, com leitor biométrico de alta precisão de 500 dpi (luz vermelha).
- d) Possuir leitor de cartão por proximidade, com tecnologia RFID.
- e) Atender a portaria n.º 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e certificado pelo Inmetro.
- f) Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1700 digitais.
- g) Deverá possibilitar o cadastro de, no mínimo, 10 biometrias distintas para cada pessoa cadastrada.
- h) Possuir Memória de Registro Ponto (MRP) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 3.000.000 de registros.
- i) Possuir Memória de Trabalho (MT) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.
- j) Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto.
- k) Possuir 01 impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.900 tickets.
- l) Emitir comprovante impresso a cada marcação efetuada.
- m) Alimentação 127v/220v.
- n) Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP.
- o) Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web.
- p) Os relógios devem possuir painel de monitoramento que permita a configuração, verificação de conectividade e alteração dos dados por meio da utilização de WebBrowser, independente do sistema operacional e que possibilite ao equipamento consultas e troca de informações com o servidor central.
- q) Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando.
- r) Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 2,8”.
- s) Disponibilidade para conexão Wi-Fi e 3G ou superior.
- t) Fornecimento durante o contrato das bobinas térmicas, para mínima impressão de 7.900 tickets.
- u) O relógio deve ser inviolável, bem como deve possuir sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento na tentativa de violação.

3.7. DO FORNECIMENTO DO SUPRIMENTO DE BOBINAS

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

3.8. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E EQUIPAMENTO DE BACKUP.





- 3.8.1. Software de Tratamento e atualização de versões.
- 3.8.2. 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.
- 3.8.3. Realização de no mínimo uma visita técnica para manutenção preventiva a cada dois meses.
- 3.8.4. Manutenção corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais.
- 3.8.5. 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.
- 3.8.6. Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação.
- 3.8.7. 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.
- 3.8.8. 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, Whatsapp, 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.
- 3.8.9. 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.
- 3.8.10. 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.
- 3.8.11. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais.
- 3.8.12. Garantia de funcionamento de toda a solução.
- 3.8.13. Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA.
- 3.8.14. No início do contrato, a contratada deverá efetuar a conversão de todas as informações contidas no software atual de ponto e respectivas biometrias já cadastradas da Prefeitura, Sistema Biofinger, 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 sistema, no prazo de 10 (dez) dias corridos e conforme o cronograma.
- 3.8.15. 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.



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

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

3.8.18. 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,

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

3.8.20. 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.

3.8.21. 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.

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

3.8.23. 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.

3.8.24. 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.

4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Atestado de Capacidade Técnica, emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, **EM NOME DA PROPONENTE**, comprovando ter desempenhado de forma satisfatória a prestação de serviços pertinente ao objeto licitado.

5 – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

O recebimento, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, será de responsabilidade da Diretora do Departamento de Administração e Planejamento e dos servidores lotados na Divisão de Recursos Humanos: Ana Patrícia da Silva e Fabiano Bassoli Donida, ou outro servidor do quadro municipal.

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.





MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

14

Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato, citados acima, procederão ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8.666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Integra este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte Anexo:

ANEXO I	Pesquisa de Preço
----------------	-------------------

Janaina de Oliveira Fabris
Diretora do Departamento de Administração e Planejamento

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/07/2023 15:20-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/tp64a85769ea363>.
POR JANAINA DE OLIVEIRA FABRIS - (073.807.139-06) EM 07/07/2023 15:20





ANEXO I – PESQUISA DE PREÇOS

1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico.

2 – FONTES PESQUISADAS

A cesta de preços formada, engloba preços adquiridos através dos seguintes métodos:

- Contrato / Aditivo, próprios do Município de Marmeleiro, do processo licitatório anterior do mesmo objeto.
 - Contratações similares feitas pela Administração Pública, através de Atas de Registro de Preços / Contratos de outros órgãos públicos.
 - Portal de Informação para Todos, do sítio eletrônico do TCE-PR, no campo de Consulta de Licitações.
 - Pesquisa direta com fornecedores atuantes / especializados na área do objeto a ser adquirido / contratado.
- Todas as pesquisas realizadas encontram-se em anexo a esse documento.

3 – METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

A metodologia utilizada a partir dos valores obtidos na pesquisa de preços foi a Mediana, para melhor apuração e reflexo dos preços reais praticados no mercado.

4 – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

A numeração dos itens abaixo é correspondente a tabela de **“Especificações Técnicas”** do Termo de Referência, constando os descritivos específicos completos dos itens na referida tabela.

Item	Quant.	Unid.	Workserv Desenv. e Com. De Softwares Ltda	Marmeleiro Pregão 068/2019	Três Barras do Paraná Pregão 010/2023	Realeza Pregão 001/2023	Pato Branco Pregão 016/2023	Cruzeiro do Iguaçu Pregão 006/2023	Ortigueira Pregão 134/2022	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	12	Meses	5.496,00	6.307,94	4.567,20	3.404,70	4.667,00	9.360,00	10.569,26	5.496,00	65.952,00
2	1	Instalação	10,00	4.000,00	1.291,90	511,00	1.934,14	800,00	3.900,00	1.291,90	1.291,90
Valor Total Estimado										67.243,90	

Os preços que compõem a tabela de mapeamento acima foram examinados individualmente, sendo realizada análise crítica dos dados.

Declaramos a responsabilidade pela pesquisa e mapeamento dos preços que serviram a Administração Pública para definição do valor máximo de preços para a abertura do Procedimento Licitatório (Assinam-se no Termo de Referência).



PROJETO FINANCEIRO PARA FORNECIMENTO SOLUÇÃO EM PONTO ELETRÔNICO

(PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO - PR)

Agradecemos o interesse demonstrado pelo nosso produto e para consolidarmos nossa negociação, estamos enviando o projeto financeiro para Solução de Ponto Eletrônico:

1. Binär Tech

É uma empresa, especializada em Desenvolvimento de Software no Sul do Brasil, atuando há 13 anos no mercado possui mais de 1.500 pontos de registros em 7 estados brasileiros. Dentre as principais áreas de negócios operadas e suportadas pela Binär Tech, destaca-se: Sistema de Ponto Digital (*Biofinger*)

2. Alguns Case de Sucesso da Biofinger

- TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL PARANÁ – TRE PR (**95 Municípios**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO– PR (**120 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO – PR (**210 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE M. C. RONDON– PR (**68 Pontos**) LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA – PR (**58 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO – PR (**122 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIRA – PR (**45 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE Balsa Nova – PR (**38 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CAP. L. MARQUES – PR (**10 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA – PR (**50 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO VERDE DO OESTE – PR (**12 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPÉRE – PR (**28 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS – PR (**95 Ponto**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ – PR (**22 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA – PR (**20 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA – PR (**26 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAUCHA – PR (**12 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA – PR (**25 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE PALOTINA – PR (**39 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO – PR (**100 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO – PR (**20 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE S. T. DO OESTE – PR (**17 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR / (**25 Pontos**) LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO

3. Proposta Financeira para Fornecimento de Solução em Ponto Eletrônico:

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	12	MÊS	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 24 (vinte e quatro) equipamentos de coleta + 02 (dois) reservas (backup), com leitor biométrico de 500 dpi vermelho, suprimentos (bobinas) de forma integral, manutenção preventiva e corretiva, importação e exportação de informações, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e horta técnica inclusa.	R\$ 5.496,00 mensal para 24 equip.	R\$ 65.952,00
2	1	UN	Serviços de instalação de 26 (vinte e seis) equipamentos, importação de dados e biometrias do sistema utilizado pelo município, cadastramento e integração, capacitação de funcionário dos recursos humanos, técnico de segurança do trabalho e tecnologia de informação e demais servidores indicados pela administração.	R\$ 10,00	R\$ 10,00

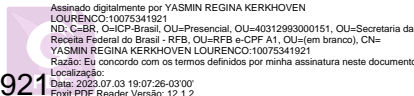
Valor total da proposta: R\$ 65.962,00 (sessenta e cinco mil, novecentos e sessenta e dois reais).

4. Prazo de Entrega: Até 10 dias uteis

5. Infraestrutura: Por conta do Cliente

6. Validade da Proposta: 60 Dias

Aguardamos novo contato.

YASMIN REGINA KERKHOVEN
LOURENCO:10075341921


Yasmin R. K. Lourenço
 Analista Administrativo – Binär Tech
 E-mail: contratos@binartech.com.br
 Telefone: (45) 3254-0570 / (45) 99970-7295

Marechal Cândido Rondon, 03 de julho de 2023.

Re: Orçamento - Relógio Ponto - Prefeitura de Marmeieiro

De Yasmin - Binär Tech <contratos@binartech.com.br>
Para <licitacao02@marmeieiro.pr.gov.br>
Cópia pessoal <pessoal@marmeieiro.pr.gov.br>
Data 03-07-2023 19:10

Assinatura Yasmin.png (~145 KB) Orçamento Workserv - Marmeieiro.pdf (~376 KB)

[Remover todos os anexos](#)

Boa noite, tudo bem?

Segue orçamento, conforme solicitado.

Qualquer dúvida, fico à disposição para esclarecer.

Favor confirmar o recebimento.

Atenciosamente,



Yasmin Lourenço
Analista Administrativo

(45) 3254-0570

BINÄR
TECH



De: licitacao02@marmeieiro.pr.gov.br

Para: "Comercial" <comercial@workserv.com.br>, "Yasmin" <contratos@binartech.com.br>, "Yasmin" <administrativo@worksistemas.net.br>

Cc: "pessoal" <pessoal@marmeieiro.pr.gov.br>

Enviadas: Segunda-feira, 3 de julho de 2023 8:22:19

Assunto: Re: Orçamento - Relógio Ponto - Prefeitura de Marmeieiro

Bom dia!

Foi alterado pelo Setor de RH algumas informações do orçamento, como segue em anexo.

Se puderem fornecer o orçamento, agradecemos!

--

Atenciosamente,

Setor de Licitações

Prefeitura de Marmeieiro-PR

(46) 3525-8107 / 8105

Em 26-06-2023 16:19, licitacao02@marmeieiro.pr.gov.br escreveu:

Boa tarde!

A Prefeitura de Marmeieiro fará nova licitação para a contratação de empresa especializada para prestação de serviço 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico.

Para isto, peço a sua gentileza de nos fornecer orçamento.

Segue em anexo a solicitação de orçamento, por gentileza ASSINAR, DATAR e CARIMBAR.

--

Atenciosamente,

Setor de Licitações

Prefeitura de Marmeieiro-PR

(46) 3525-8107 / 8105

Assinatura Yasmin.png

~145 KB



Re: Orçamento - Relógio Ponto - Prefeitura de Marmeleiro

De licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br <licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br>
Para <comercial@igsinformatica.com.br>
Cópia pessoal <pessoal@marmeleiro.pr.gov.br>
Data 03-07-2023 08:23

 Orçamento - Sistema do Relogio Ponto.docx (~27 KB)

[Remover todos os anexos](#)

Bom dia!

Foi alterado pelo Setor de RH algumas informações do orçamento, como segue em anexo.

Se puderem fornecer o orçamento, agradecemos!

--

Atenciosamente,

Setor de Licitações
Prefeitura de Marmeleiro-PR
(46) 3525-8107 / 8105

Em 27-06-2023 11:18, licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br escreveu:

Boa tarde!

A Prefeitura de Marmeleiro fará nova licitação para a contratação de empresa especializada para prestação de serviço 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico.

Para isto, peço a sua gentileza de nos fornecer orçamento.

Segue em anexo a solicitação de orçamento, por gentileza ASSINAR, DATAR e CARIMBAR.

--

Atenciosamente,

Setor de Licitações
Prefeitura de Marmeleiro-PR
(46) 3525-8107 / 8105

Re: Orçamento - Relógio Ponto - Prefeitura de Marmeireiro

De licitacao02@marmeireiro.pr.gov.br <licitacao02@marmeireiro.pr.gov.br>
Para Comercial curitiba <comercial.curitiba@smartpoint.com.br>
Cópia pessoal <pessoal@marmeireiro.pr.gov.br>
Data 03-07-2023 08:22

 Orçamento - Sistema do Relogio Ponto.docx (~27 KB)

[Remover todos os anexos](#)

Bom dia!

Foi alterado pelo Setor de RH algumas informações do orçamento, como segue em anexo.

Se puderem fornecer o orçamento, agradecemos!

--

Atenciosamente,

Setor de Licitações
Prefeitura de Marmeireiro-PR
(46) 3525-8107 / 8105

Em 26-06-2023 16:21, licitacao02@marmeireiro.pr.gov.br escreveu:

Boa tarde!

A Prefeitura de Marmeireiro fará nova licitação para a contratação de empresa especializada para prestação de serviço 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico.

Para isto, peço a sua gentileza de nos fornecer orçamento.

Segue em anexo a solicitação de orçamento, por gentileza ASSINAR, DATAR e CARIMBAR.

--

Atenciosamente,

Setor de Licitações
Prefeitura de Marmeireiro-PR
(46) 3525-8107 / 8105

Re: Orçamento - Relógio Ponto - Prefeitura de Marmeireiro

De licitacao02@marmeireiro.pr.gov.br <licitacao02@marmeireiro.pr.gov.br>
Para Corporativo8 <corporativo8@henry.com.br>
Cópia pessoal <pessoal@marmeireiro.pr.gov.br>
Data 03-07-2023 08:22

 Orçamento - Sistema do Relogio Ponto.docx (~27 KB)

[Remover todos os anexos](#)

Bom dia!

Foi alterado pelo Setor de RH algumas informações do orçamento, como segue em anexo.

Se puderem fornecer o orçamento, agradecemos!

--

Atenciosamente,

Setor de Licitações
Prefeitura de Marmeireiro-PR
(46) 3525-8107 / 8105

Em 26-06-2023 16:19, licitacao02@marmeireiro.pr.gov.br escreveu:

Boa tarde!

A Prefeitura de Marmeireiro fará nova licitação para a contratação de empresa especializada para prestação de serviço 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico.

Para isto, peço a sua gentileza de nos fornecer orçamento.

Segue em anexo a solicitação de orçamento, por gentileza ASSINAR, DATAR e CARIMBAR.

--

Atenciosamente,

Setor de Licitações
Prefeitura de Marmeireiro-PR
(46) 3525-8107 / 8105



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

347²³

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 151/2019 (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. Paulo Jair Pilati, portador da cédula de identidade civil (RG) nº 4.352.883-1 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o nº 524.704.239-53, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.786.517/0001-01, com sede na Rua Independência, nº 880, Sala 02, Centro, Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, CEP 85960-000, Telefone (45) 3254-0570, representada por seu administrador, Sr. Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo, portador da cédula de identidade civil (RG) nº 7500065-0 SSP/PR, e inscrito no CPF/MF sob o nº 045.143.419-67, 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 Termo Aditivo, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Tem por objeto o presente instrumento, aditivo de prazo de execução e vigência contratual com reajuste de valores pelo índice do INPC.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL

O valor será reajustado, com base no índice do INPC acumulado nos últimos 12 (doze) meses (10,1248%), passando o valor mensal de R\$ 5.728,00 (cinco mil e setecentos e vinte e oito reais) para **R\$ 6.307,94 (seis mil e trezentos e sete reais e noventa e quatro centavos)**, perfazendo o valor total de **R\$ 75.695,28 (setenta e cinco mil e seiscentos e noventa e cinco reais e vinte e oito centavos)** para o período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS

Fica prorrogado o prazo de execução e vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar do vencimento do instrumento contratual (28/08/2022), ou seja, até 27 de agosto de 2023.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

As demais cláusulas e condições do contrato de que trata o presente aditivo, permanecem válidas e inalteradas.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Termo Aditivo. E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, e que serão rubricadas e assinadas para todos os fins de direito.

Marmeleiro, 26 de agosto de 2022.


MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

Paulo Jair Pilati
Contratante

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA
CARDOZO:04514341967
Eu concordo com os termos definidos
por minha assinatura neste documento
CARDOZO:04514341967
2022.08.29 10:49:07-03'00"
12.0.1

WORKSERV DESENVOLVIMENTO E
COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA
Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo
Contratada

Prefeitura Municipal de Marmealeiro

187²⁴

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 151/2019

(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, Marmealeiro, 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 **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.786.517/0001-01, com sede na Rua Independência, nº 880, Sala 02, Centro, Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, CEP 85960-000, Telefone (45) 3254-0570, representada por seu administrador, Sr. Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo, portador da cédula de identidade civil (RG) nº 7500065-0 SSP/PR, e inscrito no CPF/MF sob o nº 045.143.419-67, 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\$ 72.736,00 (setenta e dois mil setecentos e trinta e seis reais)**, 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	5.728,00	68.736,00
02	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	4.000,00	4.000,00
Valor Total					72.736,00

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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 quinto 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 151/2019
(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.

Prefeitura Municipal de Marmealeiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

§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 28 de agosto de 2020, 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;

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;




Prefeitura Municipal de Marmeleiro

190²⁷

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro 191

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

132

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

193³⁰

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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).

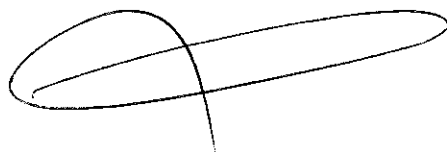
9.1.56 Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar Código de barras para crachá, sem limitação de tipo (Opção para informar o número do código de barras para funcionários registrar o ponto através de crachá com código de barras, EAN 13 e 2 por 5 intercalado).

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.



Prefeitura Municipal de Marmealeiro

31
194

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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).

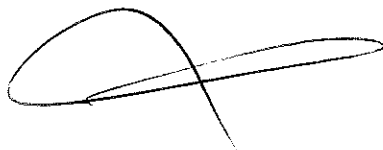
9.1.74 Cadastro de todos os cargos, por exemplo: Assistente Administrativo, Contador, Fiscal de Edificações, Fiscal de Tributos, Cargos Comissionados, etc.

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;
--------------	--------------------------



Prefeitura Municipal de Marmealeiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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:

- Cadastro de atestados médicos.
- Histórico de atestados médicos.
- Verificação do histórico de atestados médicos por servidor.
- Relatórios de atestados médicos.
- Relatórios por servidor, por secretaria, por tipo de lançamento.
- Relatórios gerenciais, com filtros por: servidor, matrícula, CID, período, médico, etc.
- Geração de gráficos estatísticos.
- 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:

- Espelho individual de cada servidor no período selecionado, apenas com as marcações do mesmo.
- 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:

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




Prefeitura Municipal de Marmealeiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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).
 - 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:

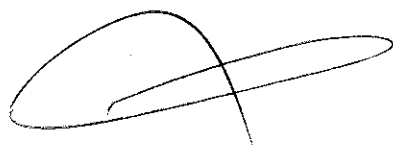
- a) Somente efetua a visualização das suas informações de sua frequência.

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).



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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.

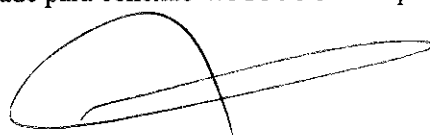
10.1.15 Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP.

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 Possuir Display Touch.

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



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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.

Prefeitura Municipal de Marmealeiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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 Marmealeiro, 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 Marmealeiro, 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:

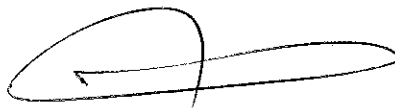
I – Provisoriamente, no ato da entrega do(s) produto(s) / serviço(s), para imediata verificação da conformidade do material / serviço com as especificações do objeto licitado;

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.




Prefeitura Municipal de Marmealeiro

2370

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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 Marmealeiro 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.

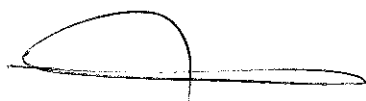
12.2 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, com observância dos princípios do contraditório e ampla defesa e, ainda, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 1993.

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.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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.

Prefeitura Municipal de Marmealeiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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 Marmealeiro, Estado do Paraná, para dirimir toda e qualquer dúvida que possa surgir a respeito do presente contrato, independente do domicílio da CONTRATADA.

Marmealeiro, 28 de agosto de 2019.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

Jaimir Darci Gomes da Rosa

Contratante

**WORKSERV DESENVOLVIMENTO E
COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA**

Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo

Contratada

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município TRÊS BARRAS DO PARANÁ, população de 11.135 habitantes GERSO FRANCISCO GUSSO (Exercício 2023)
O último envio de informações desta entidade foi 01/07/2023, dados estes referentes a 5/2023

10/2023 Nº Licitação	08/03/2023 Data da Abertura	R\$44.598,10 Valor
Pregão Modalidade	17/2023 (07/02/2023) Edital da Licitação (Publicação)	Homologada Em 21/03/2023

Objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CESSÃO DE USO DE SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA GESTÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM TROCA DE PEÇAS, HORA TÉCNICA E DESLOCAMENTO PARA 12 (DOZE) RELÓGIOS PONTOS DA MARCA HENRY, MODELO PRISMA ADV R2 COM LEITOR BIOMÉTRICO E FORNECIMENTO EM COMODATO DE ATÉ 06 (SEIS) REGISTRADORES DE PONTO ELETRÔNICO, COMPATÍVEIS COM OS MODELOS EXISTENTE NO MUNICÍPIO

Tipo de Avaliação	Menor Preço - Item
Classificação do Objeto	Compras e Serviços
Regime de Execução	Execução indireta - contratação por tarefa
Natureza da Licitação	Registro de Preços

Cláusula de Prorrogação

Conforme Art. 57 da Lei 8.666/93

As informações desta licitação foram cadastradas dia 04/05/2023, sua última atualização foi dia 12/05/2023, com informações referentes a 3/2023.

Propostas	Ação	Participante	Convocado	Comissão	Publicação Edital	Obras	Pagamentos	Convênio	Contrato
Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R\$)
1	1	12	Unidade	Manutenção preventiva e corretiva, hora técnica, peças para reposição, deslocamento, suporte técnico e visitas mensais in loco, para 12 (doze) equipamentos registradores de ponto eletrônico marca HENRY, modelo Prisma ADV R2, já existentes no município	1	WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	2.040,00	12	24.480,00
1	2	12	Unidade	Sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores municipais, com fornecimento de software para gestão do ponto eletrônico, portal de consulta do espelho ponto, monitoramento, comunicador, service desk e fornecimento	1	WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	1.291,90	12	15.502,80
1	3	1	Unidade	Serviços de implantação, instalação de equipamentos, importação de banco de dados do atual sistema utilizado (Biofinger), integração dos equipamentos com o sistema e capacitação de servidores dos Recursos Humanos. Incluso treinamentos presenciais in	1	WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	97,20	1	97,20

Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 36/2023
REFERENTE EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2023

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE REALEZA – PR, Pessoa Jurídica de direito Público Interno, com sede na Rua Barão do Rio Branco, 3507, inscrito no CNPJ: 76.205.673/0001-40, Fundo Municipal de Saúde de Realeza, CNPJ: 09.158.413/0001-73, com sede na Rua Soares Raposo, 3807 - Centro Cívico, Realeza/PR - CEP: 85.770-000 e Fundo Municipal de Assistência Social de Realeza, CNPJ: 16.850.381/0001-38, com sede na Rua Barão do Rio Branco, 3507 - Centro Cívico Realeza/PR - CEP: 85.770-000, neste ato devidamente representado pelo Prefeito, Senhor **PAULO CÉZAR CASARIL**, brasileiro, casado, portador do documento de Identidade RG 1.663.148-5/SSP-PR, CPF. 3698.757.329-04, residente e domiciliado na Rua Progresso Nº 2467, Ap 201, Loteamento Jardim Marchese., na cidade de Realeza/PR.

CONTRATADA: DIXI VEXT COMERCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS E SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº. 15.077.663/0001-81, com sede na R Professora Antonia Reginato Vianna, 485 - CEP: 82810300 - Bairro: Capão Da Imbuia, Curitiba/PR, neste ato representado por seu representante legal Sr(a). **VERIDIANA CRISTINA PAULINO**, portador(a) do RG nº. 85312189, e do CPF/MF nº.058.416.849-73, residente e domiciliado na R Eunice Bettini Bartoszeck, 784 - CEP: 81590180 - Bairro: Uberaba, Curitiba/PR.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

O presente Contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada no serviço de instalação, locação de equipamento Registrador Eletrônico de Ponto Eletrônico (REP) para o Município de Realeza-PR, incluindo a cessão de uso de software de monitoramento e service desk. Estará inclusa a assistência técnica on-site, manutenção corretiva/preventiva, reposição de todas as peças e equipamentos necessários para o perfeito funcionamento do equipamento inclusive suprimentos (bobina).

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE FORNECIMENTO E PRAZO

A forma de fornecimento/retirada e prazo de entrega do objeto acima mencionado se fará de acordo com o Edital.

ITENS									
Lote	Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade e de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total	
LOTE: 001 Lote 001	1	73557	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E INTEGRAÇÃO COM O sistema de Ponto Eletrônico atual EQUIPLANO / BIOFINGER e capacitação de servidores do setor responsável para operacionalização dos sistemas e equipamentos.		UNID	35,00	14,60	511,00	
LOTE: 001	2	73558	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO ELETRÔNICO (rep), incluindo		MES	420,00	130,95	54.999,00	

Lote 001		a cessão de uso de software de monitoramento, service desk e gerenciamento dos relógios					
TOTAL							55.510,00

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

Pelo fornecimento do objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de **RS 55.510,00** (Cinquenta e Cinco Mil, Quinhentos e Dez Reais), aqui por diante denominado “VALOR CONTRATUAL”, mas somente sendo objeto de faturamento e pagamento os quantitativos e passagens efetivamente utilizadas, sendo que os valores unitários de cada item estão dispostos na tabela abaixo:

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

O Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, são oriundos dos Recursos Livres, Recursos 25% da Educação, Recursos 15% da Saúde, e a despesa da presente Licitação ocorrerá à conta das seguintes dotações:

Conta da Despesa	Grupo da Fonte	Funcional programática	Fonte de recurso
140	EXERCÍCIO	02.001.04.122.0401.2013.3.3.90.00.00	000
240	EXERCÍCIO	03.001.04.122.0402.1021.3.3.90.39.00.00	000
830	EXERCÍCIO	05.001.20.606.2001.2130.3.3.39.00.00	000
1240	EXERCÍCIO	06.001.12.361.1201.2075.3.3.90.39.00.00	000
1250	EXERCÍCIO	06.001.12.361.1201.2075.3.3.90.39.00.00	103
1260	EXERCÍCIO	06.001.12.361.1201.2075.3.3.90.39.00.00	104
1500	EXERCÍCIO	06.002.13.392.1301.2084.3.3.90.39.00.00	000
2090	EXERCÍCIO	07.001.10.301.1001.2057.3.3.90.39.00.00	000
2080	EXERCÍCIO	07.001.10.301.1001.2057.3.3.90.39.00.00	303
2600	EXERCÍCIO	08.001.26.782.2601.2151.3.3.90.39.00.00	000
2750	EXERCÍCIO	08.002.15.452.1501.2097.3.3.90.00.00	000
2980	EXERCÍCIO	09.001.22.661.2201.2135.3.3.90.39.00.00	000
3240	EXERCÍCIO	10.001.08.244.0801.2029.3.3.90.39.00.00	000
400	EXERCÍCIO	03.001.04.182.0402.2022.3.3.90.39.00.00	000
1420	EXERCÍCIO	06.001.12.365.1201.2080.3.3.90.39.00.00	103
1740	EXERCÍCIO	06.003.27.812.2701.2157.3.3.90.39.00.00	000
1910	EXERCÍCIO	07.001.10.302.1001.2053.3.3.90.39.00.00	303
3030	EXERCÍCIO	09.001.11.334.2201.2136.3.3.90.39.00.00	000
3410	EXERCÍCIO	10.001.08.241.0801.2033.3.3.90.39.00.00	000
3530	EXERCÍCIO	10.001.08.241.0802.2040.3.3.90.39.00.00	000
3390	EXERCÍCIO	10.001.08.243.0801.6032.3.3.90.39.00.00	000
3500	EXERCÍCIO	10.001.08.243.0802.6039.3.3.90.00.00	000
3330	EXERCÍCIO	10.001.08.244.0801.2031.3.3.90.39.00.00	000
2480	EXERCÍCIO	08.001.26.782.2601.2147.3.3.90.39.00.00	000

Em exercícios futuros, correspondentes à vigência do contrato, a despesa ocorrerá a conta de dotações orçamentárias próprias para atendimento de despesas da mesma natureza.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica, para conta em nome da Pessoa Jurídica contratada, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, no prazo máximo de trinta (30) dias após o recebimento do objeto, com a apresentação da Nota Fiscal no Departamento de Compras.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, INSS, TRABALHISTA, FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento, além da cópia do Termo de Recebimento, conforme modelo anexo.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Na falta de apresentação dos documentos indicados no Parágrafo Terceiro, ou se irregulares, ficará o pagamento suspenso até o cumprimento da exigência.

PARÁGRAFO QUARTO

Os preços dos serviços poderão ser reajustados, limitado à variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro que vier a substituí-lo, somente após doze (12) meses, desde a apresentação da proposta, e a contratada deverá protocolar o pedido de reajuste por escrito. Será concedido o reajuste a partir da data de protocolo do pedido e, para o cálculo, será considerando os doze meses anteriores ao do pedido de reajuste.

PARÁGRAFO QUINTO

A empresa contratada poderá, desde que justificada a necessidade, protocolar por escrito pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, devidamente instruído com provas do efetivo aumento dos preços dos produtos e serviços, as quais deverão ser analisadas pela administração municipal no prazo de até 20 dias, prorrogáveis por igual período quando for necessária a notificação da empresa para complementação das provas. Enquanto não formulado ou não analisado o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, a empresa contratada deverá manter o regular fornecimento dos produtos, sob pena de incidir nas penas de inadimplemento.

PARÁGRAFO SEXTO

Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva do CONTRATANTE, o valor devido será atualizado financeiramente, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação “pro rata tempore” do IGP-M - Índice Geral de Preços do Mercado.

PARÁGRAFO SÉTIMO

Ao emitir a nota fiscal deverá a empresa enviar a mesma, no dia da emissão e via e-mail (compras@realeza.pr.gov.br). Caso a contratada não receba a confirmação do recebimento do documento fiscal, deverá entrar em contato com o Departamento de Compras deste Município para evitar qualquer prejuízo às partes. Contato: (46 3543-1122).

CLÁUSULA QUINTA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados á CONTRATANTE, ou a terceiros decorrentes do objeto deste contrato, inclusive, mortes, perdas ou descrição parciais ou totais, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Constituem direitos de a CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avencadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- I) Efetuar o pagamento;
- II) Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- I) Prestar o fornecimento na forma ajustada;
- II) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes.
- III) Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- IV) Apresentar sempre que solicitado, durante a execução o Contrato documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial encargo social, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- V) Atender durante toda a execução do contrato, às demais condições do edital e aos termos da proposta vencedora.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS TERMOS ADITIVOS

Nas contratações em que se façam necessárias inclusões de qualquer elemento não constante do presente, serão efetuadas por “ANEXO ou TERMO ADITIVO” que integrarão o Contrato para todos os fins e efeitos de direito.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato conforme dispõe os § 1º e 2º, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

O licitante vencedor estará sujeito às penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 de 21/06/1993, seus parágrafos e incisos.

À CONTRATADA serão aplicadas multas pela CONTRATANTE a serem apuradas na forma, a saber:

I - De até 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, quando a CONTRATADA por ação omissão ou negligência, infringir qualquer das obrigações estipuladas neste instrumento.

II - Multa de 1% (um) por cento, sobre o valor de cada item da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto.

III - Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.

IV - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da **CONTRATADA**.

V - As multas mencionadas nos itens I, II, III e IV serão descontadas dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

Parágrafo Único – Pela inexecução total ou parcial do Contrato suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo de 02 (dois) anos.

As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução do objeto deste Contrato será feita pela CONTRATANTE, através de profissionais qualificados, tendo como Fiscal Titular o Senhor Andrei da Silva (Contato: (46) 3543- 1122 ou recursoshumanos@realeza.pr.gov.br) e como suplente o Senhor Julia Correa de Oliveira. Tanto o fiscal quanto seu suplente poderá ser substituído mediante Portaria de Designação emitida pelo Prefeito Municipal, devidamente comunicada à empresa contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

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 PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Único - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE no art. 80 da Lei nº 8.666/93 em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato será de doze (12) meses, entrando em vigor na data de sua assinatura, em 30 de janeiro de 2023 e tendo seu término previsto para 29 de janeiro de 2024, mas poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, a critério da Administração e com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

I – Prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente qualquer vantagem com

o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou execução de contrato;

II – **Prática fraudulenta:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou execução do contrato;

III – **Prática colusiva:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

IV – **Prática coercitiva:** causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

V – **Prática obstrutiva:** (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes dos organismos financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração das alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral e promover inspeção.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo indeterminado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento de empresa, diretamente ou por meio de um agente, em praticas corruptas, fraudulentas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução em contrato financiado pelo organismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local da execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

O presente contrato está vinculado aos termos do Edital de Licitação – Pregão/Eletrônico N° 001/2023–

Processo Licitatório N° 011/2023 e seus anexos, bem como à Proposta da licitante vencedora.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CONHECIMENTO DAS PARTES

Ao firmar este instrumento declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bom como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato e do procedimento licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor e pela legislação aplicável à matéria, especialmente a Lei n° 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Realeza - Pr. Não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas firmam as partes este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, com as testemunhas presentes no ato, a fim de que se produzam efeitos legais.

Realeza - Pr., 30 de janeiro de 2023.



PREFEITURA DE REALEZA
 CONTRATANTE

**DIXI VEXT COMERCIO DE
 EQUIPAMENTOS ELETRONICOS**
 E:15077663000181

Assinado digitalmente por DIXI VEXT COMERCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS
 E:15077663000181
 ND: C=BR, S=PR, L=CURITIBA, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,
 OU=RFB e-CNPJ A1, OU=AR CDPR, OU=Videoconferencia, OU=37637423000127, CN=DIXI
 VEXT COMERCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS E:15077663000181
 Razão: Eu sou o autor deste documento
 Localização:
 Data: 2023.01.31 08:59:10-03'00"
 Foxit PDF Reader Versão: 12.0.2

DIXI VEXT COMERCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS E SISTEMAS LTDA
 CONTRATADA

Testemunhas:


 CLAUDIA GRZEGOZESKI
 08813810989


 DIANA BAMBERG
 07699097955

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

MUNICIPIO DE PATO BRANCO

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município PATO BRANCO, população de 91.836 habitantes ROBSON CANTU (Exercício 2023)
O último envio de informações desta entidade foi 30/06/2023, dados estes referentes a 5/2023

16/2023 Nº Licitação	13/03/2023 Data da Abertura	R\$424.477,20 Valor
Pregão Modalidade	31/2023 (24/02/2023) Edital da Licitação (Publicação)	Homologada Em 24/03/2023

Objeto

Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico, com cessão de uso de sistema de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contemplando fornecimento dos softwares para gestão: monitoramento de

Tipo de Avaliação	Menor Preço - Item
Classificação do Objeto	Compras e Serviços
Regime de Execução	Serviços em Geral
Natureza da Licitação	Registro de Preços

Cláusula de Prorrogação

Poderá ser prorrogado por acordo entre as partes.

As informações desta licitação foram cadastradas dia 24/04/2023, sua última atualização foi dia 27/06/2023, com informações referentes a 5/2023.

Propostas	Ação	Participante	Convidado	Comissão	Publicação Edital	Obras	Pagamentos	Convênio	Contrato
Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R\$)
1	1	1680	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO (REP) para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Pato Branco-PR,em conformidade com o REP-C da Portaria 671/2021 do MTP – Ministério do Trabalho e Previdência. Com leitor bi	1	WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	179,50	1680	301.560,00
1	2	140	Outras Unidades e Medidas	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE RELÓGIOS (nos locais indicados), configuração, integração entre relógios e software, importação do banco de dados do sistema de gestão do ponto atual (Biofinger), cadastro das biometrias dos servidores e capacitação de funcio	1	WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	74,39	140	10.414,60

Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

000187⁵⁰

CONTRATO Nº 024/2023

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU, com sede na Av. Iguaçu, 281, na cidade de CRUZEIRO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 95.589.230.0001/44, neste ato representado pelo Prefeito Leonir Antônio Gelhen, brasileiro, inscrita no CPF: 607.392.749-53, residente, na cidade de Cruzeiro do Iguaçu PR, abaixo assinado, doravante designado MUNICÍPIO de um lado e de outro, WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA estabelecida na Rua São Paulo, nº 909, Sala 601, 6º Andar, Ed. Com. Espelho das Águas, CEP 85.960-000 Centro, em Marechal Cândido Rondon - PR inscrita no Cadastro acional de Pessoas Jurídicas /MF sob nº 10.786.517/0001-01, neste ato representada por seu representante legal, Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo, RG nº SESP-PR, CPF nº 045.143.419-67, ao fim assinado, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Contrato de prestação dos serviços, decorrência do edital Pregão Eletrônico sob o nº 006/2023 Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu PR, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente termo é Contratação de empresa especializada em fornecimento de software para controle de jornada de seus servidores, visando o controle de jornada de forma adequada, evitando problemas trabalhistas e remunerando seus funcionários de forma correta.

PARÁGRAFO ÚNICO - A execução deverá ser em estrita obediência ao presente Contrato, assim como ao Edital nº Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu PR - pregão eletrônico, observadas as especificações disponibilizadas no Anexo I do referido instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

O preço ajustado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de R\$. 10.160,00(dez mil cento e sessenta reais).

Item	Objeto	Quant.	Unid	Unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Serviço de configuração, integração entre relógios e software, integração com o sistema da Folha de Pagamento utilizado pelo município e capacitação de funcionários do setor responsável, com treinamento presencial e/ou remoto.	1	Unid	800,00	800,00
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE. Incluindo cessão de uso mensal dos softwares para gestão de Ponto Eletrônico, comunicador com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e	12	Meses	780,00	9.360,00



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

000188⁵¹

chat. Integração com o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município, aplicativo para registro via celular e tablet, atualizações e garantia de funcionamento, para 200 funcionários			
---	--	--	--

PARÁGRAFO ÚNICO - O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como demais encargos inerentes e necessários para a completa execução das suas obrigações assumidas pelo presente contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal, acompanhada pela ordem de serviços (quando houver), devidamente assinada pelo fiscal designado pelo Município e acompanhada ainda das CND's FGTS, TRABALHISTA e FEDERAL e após o recebimento definitivo do objeto, através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O respectivo pagamento somente será efetuado após efetivo cumprimento das obrigações assumidas decorrentes da contratação, em especial ao art. 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As faturas deverão ser apresentadas pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, em 01(uma) via, devidamente regularizada nos seus aspectos formais e legais.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Nenhum pagamento pelo CONTRATANTE isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, independentemente de sua natureza, nem implicará na aprovação definitiva do recebimento da mercadoria.

PARÁGRAFO QUARTO - Caso seja apurada alguma irregularidade na fatura apresentada ao CONTRATANTE, o pagamento será susgado até que as providências pertinentes tenham sido tomadas por parte da CONTRATADA, para o saneamento da irregularidade.

PARÁGRAFO QUINTO - As faturas deverão ser entregues e protocoladas na sede do CONTRATANTE, no endereço descrito no preâmbulo deste contrato, durante o horário de expediente.

PARÁGRAFO SEXTO - Caso na data prevista para pagamento não haja expediente no MUNICÍPIO, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente a esta.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A Administração Municipal não está obrigada a contratar todo quantitativo de serviços/materiais constantes neste contrato.

PARÁGRAFO OITAVO - Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, são recursos próprios. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

03 Secretaria Municipal de Administração

001 Atividades Administrativas

04.122.0003.2008 Desenvolvimento de ações administrativas

33.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

PARÁGRAFO NONO - A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as certidões comprovando a sua situação regular perante a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS. A CONTRATADA deverá ainda, manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação especificadas no edital (Fazendas: Federal, Estadual e Municipal e Justiça do Trabalho).

PARÁGRAFO DÉCIMO - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Cruzeiro do Iguaçu/PR, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento)



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

000189⁵²

ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

Os objetos desta licitação deverão ser entregues, sem ônus de acordo com as solicitações da Secretaria de Administração, na Av. Treze de Maio, 906, Cruzeiro do Iguaçu - PR.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 30(trinta.) dias, a partir da entrega da nota de empenho.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os equipamentos, objetos desta licitação, deverão ser entregues no prazo e local acima indicado, totalmente completos e em perfeito funcionamento, com data previamente agendada onde ocorrerá a entrega técnica e testes de funcionamento, acompanhado por servidor designado pela administração municipal.

PARÁGRAFO QUARTO - O prazo de vigência da presente licitação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

Os equipamentos deverão primeira linha e estar em conformidade com as normas em sua versão mais recente. Na entrega serão verificadas quantidades e especificações conforme descrição do Contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA é obrigada a refazer, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos ou serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem ônus à contratante.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA - SÃO AINDA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Deverá efetuar a entrega dos equipamentos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Deverá substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Deverá comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

PARÁGRAFO QUARTO - a entrega dos produtos deverá estar inclusa todas as despesas de descolamento e transporte.

PARÁGRAFO QUINTO - Deverá entregar, durante toda a vigência do Contrato, a mesma marca dos equipamentos apresentados na proposta.

CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Deverá verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;



000193

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Deverá comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

PARÁGRAFO SEGUNDO - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

PARÁGRAFO TERCEIRO - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

PARÁGRAFO QUARTO - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Constitui direito do CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições ajustadas e da CONTRATADA perceber o valor pactuado na forma e prazo estabelecidos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado;
- b) esclarecer à CONTRATADA toda e qualquer dúvida, em tempo hábil, com relação ao fornecimento;
- c) manter, sempre por escrito com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) responsabilizar-se pela integral prestação contratual, inclusive quanto às obrigações decorrentes da inobservância da legislação em vigor;
- b) assumir total responsabilidade pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução do objeto contratado, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;
- c) reconhecer o direito do CONTRATANTE de solicitar o objeto licitado, sempre que julgar necessário;
- d) manter, sempre por escrito com o CONTRATANTE, os entendimentos sobre o objeto contratado, ressalvados os casos determinados pela urgência dos mesmos, cujos entendimentos verbais deverão ser confirmados por escrito, dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

CLÁUSULA NONA - DAS PENAS PELA INADIMPLÊNCIA

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não assinar o contrato, quando cabível;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) não mantiver a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA, durante a execução o Contrato, poderá ser apenada com.

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até dois anos;
- d) Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

000191⁵⁴

aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Poderão ser aplicadas as seguintes multas, conforme a gravidade das infrações:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	3% sobre o valor do empenho.
2	5% sobre o valor do empenho.
3	7% sobre o valor do empenho.
4	10% sobre o valor do empenho
5	10% sobre o valor total da Ata, mais 5% ao dia sobre o valor do empenho.
6	30% sobre o valor do Produto a ser garantido, mais 2% ao dia por atraso sobre o valor do produto.
7	20% sobre o valor total da Ata.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Da classificação das infrações por gravidade (GRAU):

INFRAÇÃO	GRAU
DESCRÇÃO DA GRAVIDADE OCORRIDA	
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, o fornecimento/entrega dos produtos por dia e por nota de empenho.	3
Atrasar a entrega injustificadamente, por empenho e por dia.	2
Entregar produto em desacordo com as especificações do edital e proposta sem motivo justificado; por ocorrência.	4
Entregar produtos usados, recondicionados e ou remanufaturados, por produto.	4
Entregar produto mal embalado ou com embalagem danificada e ou violada, por ocorrência.	2
Entregar produto com apresentação em desconformidade com a descrita no edital, por ocorrência.	2
Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	2
Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	3
Der causa à inexecução total do objeto da Ata	7
AINDA, DEIXAR DE:	
Zelar pelas instalações do Município no momento da entrega, por ocorrência.	1
Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	1
Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	1
Cumprir horário de entrega estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	1
Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários; por ocorrência.	2
Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	2
Substituir os produtos, às suas custas, quando protegido pela respectiva garantia.	6

PARÁGRAFO QUARTO - A somatória das multas previstas nas tabelas acima não poderá ultrapassar ao percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da ata registrada com esse fornecedor.

PARÁGRAFO QUINTO - No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 20% (vinte por cento) do valor total da ata, fica facultado ao Município de Cruzeiro do Iguaçu/PR reconhecer a ocorrência das hipóteses de cancelamento da ata.

PARÁGRAFO SEXTO - O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à contratada.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.

PARÁGRAFO OITAVO - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.



55

000192

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

PARÁGRAFO NONO - Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada à contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

PARÁGRAFO DÉCIMO - As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a CONTRATANTE, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação judicial da CONTRATADA, nas seguintes hipóteses:

- a) infringência de qualquer obrigação ajustada.
- b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.
- c) se a CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.
- d) os demais mencionados no Artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA, indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Caso ocorra a rescisão do Contrato, o CONTRATANTE, pagará à CONTRATADA, apenas os valores dos materiais entregues e aceitos até a data respectiva.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 - Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro e em outros referentes ao objeto, ainda que não explicitadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

000193⁵⁶

A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita por meio de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICIDADE

Uma vez firmado, o extrato do presente Contrato será publicado no periódico dos Atos Oficiais do Município de Cruzeiro do Iguaçu -Pr., pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, § 1º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

PARÁGRAFO QUARTO - A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

PARÁGRAFO QUINTO - Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

PARÁGRAFO SEXTO - A revogação ou anulação será mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é a Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

- a) Em ocorrendo a rescisão do presente contrato, em razão do inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, esta ficará impedida de participar de novos contratos com o CONTRATANTE, bem como sofrerá as penalidades previstas no Artigo nº 87 da Lei 8.666/93.
- b) A CONTRATADA assume exclusiva e integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil, penal ou fiscal, inexistindo solidariedade do CONTRATANTE relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.
- c) O presente Contrato Administrativo será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**
- d) A via deste instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

000194⁵⁷

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- DAS PARTES INTEGRANTES

As condições estabelecidas no edital nº 006/2023 Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu PR – Pregão Eletrônico e na proposta apresentada pela CONTRATADA, são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO - Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pelo CONTRATANTE e CONTRATADA, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do presente Contrato ficará a cargo da Diretora De Departamento De Recursos Humanos Edenilce De Godoy, cujo CPF nº 045.459.689-88 Telefone (46)3572-8025, o a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas dispostas no mesmo.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA – DA SUCESSÃO E DO FORO

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02(duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a Comarca de Dois Vizinhos, estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro.

Cruzeiro do Iguaçu, 01 De Março De 2023.


PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CARLOS EDUARDO
ZANQUETTA
CARDOZO:04514341967
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA
CONTRATADA

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA
CARDOZO 04514341967
Eu concordo com os termos definidos por minha
assinatura neste documento
2023.03.01 16:21:41-03'00"
12.1.0

TESTEMUNHAS:

YASMIN REGINA
KERKHOVEN
LOURENCO:10075341921
Eu concordo com os termos
definidos por minha
assinatura neste documento
2023.03.01 16:21:24-03'00"
12.1.0



Informações adicionais solicitadas:

Sistema de gestão do ponto eletrônico com especificação:

Aplicação deve ser 100% WEB;

Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;

Aplicação deverá rodar 100% em nuvem, com acesso via web browser onde a contratada ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados;

Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;

Possibilitar o cadastro ilimitado de servidores públicos;

Possibilitar o cadastro ilimitado de lotações;

Possibilitar o cadastro ilimitado de locais de trabalho;

Possibilitar o cadastro ilimitado de cargos com seu respectivo número de CBO;

Possibilitar o cadastro de médicos do município;

Possibilitar o cadastro e visualização de recados para os operadores do sistema;

Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;

Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;

Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;

Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;

Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados e ausências através do módulo de consulta;

Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os eventos exportados para o sistema da folha de pagamento da Prefeitura;

Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público. (Obs.: Opção para informar a categoria do servidor público, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);

Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (Obs.: Opção para informar senha para servidores públicos acessarem o módulo de consulta do ponto e aplicação do smartphone);

Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá, ou leitor de proximidade;

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

Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;

Cadastro de horários, opção para tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado), opção para informar tolerância para o não comprometimento do RSR;

Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;

Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;

Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;

Cadastro de horários, por data de vigência. (Obs.: Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);

Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, ex: 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);

Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, mensal, período ou horista. (Obs.: Opção para informar o tipo de cálculo);

Cadastro de regras de cálculo por empresa. (Obs.: Opção para informar a regra de cálculo por empresa);



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU 000196
Estado do Paraná

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. (Obs.: Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);

Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto. (Obs.: Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não);

Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento. (Obs.: Opção para informar o código da folha de pagamento);

Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;

Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;

Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;

Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);

Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;

Possuir relatório de absentismo com opção para exibir resumo;

Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;

Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas, e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;

Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;

Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;

Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;

Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;

Possibilitar número ilimitado de acesso de usuários simultaneamente;

Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;

Customização de perfis de usuário, conforme a necessidade da prefeitura [operador];

Permitir criar grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo administrador [grupo];

Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;

Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;

Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;

Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;

Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;

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;

Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. Exemplo: o servidor público poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;

Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;

Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;

Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;



Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original;
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;
Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;
Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;
Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;
Permitir o operador Supervisor cadastrar recados para outros operadores que irão aparecer quando for logado no sistema;
Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo /cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para sistema de folha de pagamento;
Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU
Estado do Paraná

000198⁶¹

- Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas, ou justificadas para novo tipo de evento horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento de horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento;
- Possibilitar que horas positivas compense horas negativas injustificadas, horas negativas justificadas deve gerar outro evento para exportação para o sistema de folha de pagamento;
- Possibilitar lançar justificativa para horas negativas, gerando novo evento de horas justificadas para futura exportação para sistema de folha de pagamento;
- Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
- Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
- Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
- Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
- Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
- Possibilitar cadastrar o turno de trabalho do servidor para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidor no sistema;
- Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;**
- O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;
- O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;
- O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
- Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" posições;
- Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
- Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
- Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);
- Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;
- O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;



- O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
- Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
- Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
- Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
- Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geo-localização esteja ativado;
- Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
- Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
- Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
- Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
- Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
- Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
- Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
- Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc.;
- Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc.;
- Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
- Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
- Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- Possuir relatórios com opção de pré-visualização onde seja possível efetuar pesquisa;
- Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
- Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
- Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
- Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
- Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
- Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
- Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo Inter jornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;



Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;

Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;

Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;

Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;

Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;

Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público;

Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;

Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;

Possibilidade de imprimir os espelhos pontos filtrando por um ou mais filtros conforme necessidade;

Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;

Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

Possibilitar criar agenda para envio de e-mail diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo os valores de saldos, e relatórios de espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;

Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;

Possibilitar que o servidor público solicite por WhatsApp o envio do comprovante de registro;

Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por WhatsApp;

Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por WhatsApp;

Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por WhatsApp;

Disponibilizar de forma gráfica relatórios configuráveis para informações relevantes do sistema com filtro semanal (últimos 7 dias a partir da data selecionada) ou trimestral (últimos 3 meses a partir da data selecionada);

Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;

Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;

Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;

Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;

Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.

CONSULTA DO ESPELHO PONTO

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

Características das funções operacionais que deve conter:

Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;

Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;

Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;

Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;

Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;

Permitir o município realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência;



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU 000201
Estado do Paraná

Possibilitar os servidores públicos registrarem o ponto através de módulo WEB desde que autorizado, autorização por IP Externo ou IP Interno;

Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de módulo WEB;

Possibilitar os servidores públicos consultarem suas ausências com data inicial e final, hora inicial e final e observação através de módulo WEB.

CHAT.

A CONTRATADA deverá disponibilizar chat (online) incluso no sistema de gestão do ponto sem direcionar para links de terceiros externos, com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

Características das funções operacionais que deve conter:

O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;

O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento.

COMUNICAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA disponibilizará uma solução de comunicação com os REPs que serão instalados no município, com objetivo de facilitar o gerenciamento do equipamento;

Características das funções operacionais que deve conter:

Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria dos servidores públicos para um ou mais REPs através de software de gerenciamento;

Possibilitar realizar o backup de biometria e biometria facial dos REPs;

Permitir receber a hora e data do REPs;

Possibilitar o envio de data e hora para os REPs através de agenda de sincronização;

Possibilitar o envio de informações dos servidores públicos para um ou mais REPs;

Possibilitar o envio das informações cadastrais dos servidores públicos como nome completo, número de matrícula e PIS para o REP bastando o equipamento estar online no sistema;

Possibilitar receber a lista de servidores públicos já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;

Possibilitar identificar a versão do firmware do REP bastando o equipamento estar online no sistema;

Emitir relatório dos relógios, contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;

Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline;

Permitir envio e exclusão de servidores públicos para o relógio de forma individual ou em massa;

Permitir coleta automática dos registros através de agenda;

Possibilitar gerenciamento de grupos de equipamentos.

MONITORAMENTO DA CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS

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

Características das funções operacionais que deve conter:

Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);

Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);

Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);

Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);

Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;

Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;

A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;

Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

SERVICE DESK

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de Service Desk em plataforma Web, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos;

Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU 000202
Estado do Paraná

65

Possibilidade de anexar arquivos no chamado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO IGUAÇU

CONTRATO Nº 024/2023

ESPECIE	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
PARTES:	MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU - PREGAO ELETRONICO Nº 003/2023 WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA CNPJ: 10.786.517/0001-01
OBJETO:	Contratação de empresa especializada em fornecimento de software para controle da jornada de seus servidores, visando o controle de jornada de forma padronizada, visando problemas trabalhistas e remunerando seus funcionários de forma correta.
VALOR TOTAL:	R\$ 10.180,00 (dez mil cento e oitenta reais).
PRAZO:	Até 01/03/24.
DOTAÇÃO:	33.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiras Pessoas Jurídicas

CONTRATO Nº 028/2023

ESPECIE	CONTRATO DE EMPREITADA DE OBRA POR PREÇO GLOBAL
PARTES:	MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU - PREGAO ELETRONICO Nº 006/2023 RAFAEL ZABOT KORLOKOSKI EIRELI - CNPJ: 10.353.632/0001-85
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para realização de ampliação de 1200 metros de rede iluminação pública, dentro do perímetro urbano, na RODOVIA PR-473 DE CRUZEIRO DO IGUAÇU conforme projetos e memoriais anexos. As luminárias de LED serão fornecidas pelo município.
VALOR TOTAL:	R\$ 227.890,00 (duzentos e vinte e sete mil oitocentos e noventa reais).
PRAZO:	Até 01/03/24.
DOTAÇÃO:	44.90.51.00.00 Obras e Instalações

F 041.4482

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

MUNICÍPIO DE ORTIGUEIRA

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município ORTIGUEIRA, população de 24.192 habitantes ARY DE OLIVEIRA MATTOS (Exercício 2022)
O último envio de informações desta entidade foi 29/06/2023, dados estes referentes a 2/2023

134/2022 Nº Licitação	28/09/2022 Data da Abertura	R\$881.264,06 Valor
Pregão Modalidade	180/2022 (24/08/2022) Edital da Licitação (Publicação)	Homologada Em 19/12/2022

Objeto

a contratação de Empresa especializada em sistema de controle de frequência biométrico, com locação de relógios de ponto eletrônico, com fornecimento de bobina de papel para impressão do comprovante de ponto, software de gestão de ponto em nuvem, manutenção preventiva e corretiva do relógio de ponto/software, treinamento e suporte técnico, para atender a demanda do Poder Executivo do Município de Ortigueira.

Tipo de Avaliação

Menor Preço - Lote

Classificação do Objeto

Compras e Serviços

Regime de Execução

Compras

Natureza da Licitação

Normal

Cláusula de Prorrogação

As informações desta licitação foram cadastradas dia 02/03/2023, sua última atualização foi dia 02/03/2023, com informações referentes a 12/2022.

Propostas	Ação	Participante	Convocado	Comissão	Publicação Edital	Obras	Pagamentos	Convênio	Contrato
Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R\$)
1	1	1800	Unidade	Locação de Registrador Eletrônico de Ponto, com Wi-Fi, com impressora e leitor biométrico digital para cadastro e leitura de no mínimo 1000 digitais, compreendendo:- disponibilização de software para controle do ponto eletrônico em nuvem, - forn	1	MADIS RODBEL SOLUCOES DE PONTO E ACESSO LTDA	406,51	1800	731.718,00
1	2	75	Unidade	Instalação e configuração dos equipamentos com coleta de dados biométricos de aproximadamente 1029 servidores	1	MADIS RODBEL SOLUCOES DE PONTO E ACESSO LTDA	150,00	75	11.250,00

Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

68

Marmeleiro, 07 de julho de 2023.

De: Prefeito

Para: - Divisão de Contabilidade
- Departamento de Finanças
- Procuradoria Jurídica
- Pregoeiro(a)

Preliminarmente à autorização solicitada mediante ao requerimento que consta nos autos, expedido pela Diretora do Departamento de Administração e Planejamento, o presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas a:

- 1 – Indicação de recurso de ordem orçamentária para fazer em face de despesa.
- 2 – A elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação e respectivo instrumento contratual.
- 3 – A elaboração de parecer jurídico acerca da escolha da modalidade e do tipo de licitação adotados, bem como análise do instrumento convocatório e do instrumento contratual do presente certame.

Cordialmente,

Paulo Jair Pilati
Prefeito

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/07/2023 16:05:03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/tp64a861e0e7e0c>
POR PAULO JAIR PILATI - (524.704.239-53) EM 07/07/2023 16:05





Marmeleiro, 07 de julho de 2023.

PARECER CONTÁBIL

Em atenção a solicitação expedida por Vossa Excelência, em data de 07 de julho de 2023, para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, CERTIFICO que:

1. Há recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotações especificadas abaixo;

I – DADOS DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Número do processo/Ano:	108/2023
Data do Processo:	07/07/2023
Modalidade:	Pregão Eletrônico nº 065/2023
Objeto do processo:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico.
Valor Máximo:	R\$ 67.243,90

II – Plano Plurianual – 2.734/2021

III – Lei de Diretrizes Orçamentárias – 2.810/2022

IV – Lei Orçamentária Anual – 2.835/2022

V – Recursos Orçamentários

Conta	Órgão/ Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte	Saldo Orçamentário
69	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0	84.158,77
69		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0	84.158,77
86	03.02	04.122 0003 2.008	3.3.90.40.57.00.00	0	27.413,21
86		04.122 0003 2.008	3.3.90.40.57.00.00	0	27.413,21

Obs.: Saldo orçamentário em: 07/07/2023.

VI – Origem dos Recursos Financeiros

0 – Recursos Ordinários (Livres)

Respeitosamente,

Regina Michelon
Técnica em Contabilidade
CRC/PR 053758/O-6





MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

70

Marmeleiro, 10 de julho de 2023.

Exmo. Sr. Prefeito,

Em atenção ao documento expedido por Vossa Excelência, em data de 07 de julho de 2023, informamos a existência de recursos financeiros para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes da contratação solicitada pelo Departamento de Administração e Planejamento, conforme requerimento que consta nos autos, sendo que o pagamento será efetuado através das Dotações Orçamentárias indicadas pela Divisão de Contabilidade.

Respeitosamente,

Vandré João Signori
Diretor do Departamento de Finanças

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/07/2023 08:59 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/tp64abt29016291>.
POR VANDRE JOAO SIGNORI - (636.179.869-00) EM 10/07/2023 08:59





MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

71

Marmeleiro, 10 de julho de 2023.

De: Pregoeira(o)

Para: Procuradoria Jurídica

Pelo presente encaminho a Vossa Senhoria, minuta do Edital de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico n.º 065/2023 e Minuta do Instrumento Contratual para os fins previstos na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; do Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019; do Decreto n.º 7.746, de 05 de junho de 2012; da Instrução Normativa SLTI/MP n.º 01, de 19 de janeiro de 2010; da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 03, de 26 de abril de 2018; da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações; da Lei n.º 11.488, de 15 de junho de 2007; do Decreto n.º 8.538, de 06 de outubro de 2015; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993; Decreto Municipal n.º 1.519, de 26 de outubro de 2006, bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

Respeitosamente,

Francieli de Oliveira Mainardi
Pregoeira

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/07/2023 16:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://c.atende.net/pp64ac5e8d11c46>.
POR FRANCIELI DE OLIVEIRA MAINARDI - (067.175.299-54) EM 10/07/2023 16:40





MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2023 – PMM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2023

DATA DA REALIZAÇÃO: **//2023**

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00 horas

LOCAL: Prefeitura do Município de Marmeleiro – Paraná

www.gov.br/compras/pt-br “Acesso Identificado”

EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

O MUNICÍPIO DE MARMELEIRO – PARANÁ, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito, torna público para conhecimento dos interessados que na data e local abaixo indicados realizará licitação sob modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **MENOR PREÇO EM REGIME DE VALOR GLOBAL DO LOTE/GRUPO**, objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico, conforme as descrições dispostas no Anexo I do presente Edital.

O presente procedimento licitatório obedecerá, integralmente, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Municipal nº 1.519, de 26 de outubro de 2006, bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

**** de ** de 2023 às 09h00min**

UASG: 454524 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO/PR

Local da Sessão Pública: www.gov.br/compras/pt-br

São Pregoeiros, deste Município, Franciéli de Oliveira Mainardi e Everton Leandro Camargo Mendes, designados pela Portaria nº 6.942, de 11 de janeiro de 2023, publicada no Diário Oficial Eletrônico – E-Atos, Município de Marmeleiro – PR.

1 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO

1.1 O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.gov.br/compras/pt-br.

1.2 **A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá dia ** de ** de 2023 às 09h00min, no site www.gov.br/compras/pt-br, nos termos das condições descritas neste Edital.**

2 DO OBJETO

2.1 Constitui objeto deste **PREGÃO** a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico.

- 2.2 Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.gov.br/compras/pt-br e <http://www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php>.
- 2.3 A licitação será dividida em lotes/grupos, conforme tabela no ANEXO I do edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes/grupos forem de seu interesse.
- 2.4 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no Portal de Compras do **Governo Federal** e as especificações constantes neste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.
- 2.5 As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (46) 3525-8105 / 3525-8107.
- 2.6 As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pelo Departamento de Administração e Planejamento, telefone nº (46) 3525-8141 / 3525-8115.

3 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 3.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**, observadas as especificações técnicas constantes no **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.
- 3.2 Será utilizado o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 3.3 Justifica-se o critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**, devido a garantia de qualidade e suporte adequado, pois, ao incluir na licitação a exigência de fornecimento de equipamentos, manutenção, suporte técnico, capacitação e demais serviços necessários, o órgão público busca assegurar a qualidade da solução adquirida e a disponibilidade de suporte adequado ao longo do contrato. Essas garantias são essenciais para que o sistema de controle de frequência funcione corretamente e atenda às necessidades do município. Ao licitar um lote/grupo de serviços, o órgão público pode garantir a coordenação e integração eficientes entre os diferentes serviços contratados. Isso pode ser especialmente relevante quando os serviços estão interligados ou têm dependências entre si, como é o caso em questão. Ter um único fornecedor responsável por todos os serviços do lote pode facilitar a comunicação, o gerenciamento e a solução de possíveis problemas ou conflitos entre os serviços.

4 DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 4.1 Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.
 - 4.1.1 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao(a) Pregoeiro(a) e protocolizadas em dias úteis, das 08h30min às 17h00min, na Avenida Macali, nº 255, Centro, Marmeleiro – PR, Setor de Protocolo, ou encaminhadas através de e-mail no endereço eletrônico: licitacao@marmeleiro.pr.gov.br.



- 4.1.2 Caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 4.1.3 O(A) Pregoeiro(a) deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.
- 4.1.4 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.
- 4.2 A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.
- 4.3 Os **esclarecimentos** sobre o conteúdo do Edital e seus Anexos somente serão prestados e considerados quando solicitados por escrito ao(a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio, até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da licitação, endereçados ao e-mail: licitacao@marmeleiro.pr.gov.br.
- 4.3.1 O(A) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 4.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 4.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.
- 4.4.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 5 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**
- 5.1 A participação neste Pregão é exclusiva a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 5.1.1 As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/fornecedor>, até o terceiro dia útil a data do recebimento das propostas.
- 5.1.2 A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRAS.GOV, no ato da abertura do Pregão.
- 5.2 Será vedada a participação de empresas:
- Pessoa física;
 - Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
 - Empresa em regime de subcontratação, ou ainda, em consórcio;



- d) Interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- e) Empresa que tenha sido declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- f) 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 terceiro grau, com agente público que exerça cargo em comissão, ou membros da comissão licitante, ou pregoeiro(a) ou servidor lotado nos órgãos encarregados da contratação;
- g) Entidades sem fins lucrativos cujos estatutos e objetivos sociais sejam incompatíveis com os serviços a serem prestados.

5.3 Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.3.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49.

5.3.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital.

5.3.3 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

5.3.4 Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

5.3.5 Que a proposta foi elaborada de forma independente.

5.3.6 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

5.4 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6 DO CREDENCIAMENTO

6.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

6.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras/pt-br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

6.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

6.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder,



imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

- 6.6 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1 Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 10 do edital**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

- 7.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 10 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

- 7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

- 7.4 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

- 7.5 Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

- 7.6 Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as características do objeto cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.

- 7.7 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Marmeleiro.

- 7.8 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

- 7.9 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

- 7.10 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

- 7.11 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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



- 8.1 No dia **** de ** de 2023 às 09h00min**, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será aberta por comando do(a) Pregoeiro(a), com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.
- 8.2 O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 8.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- 8.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.5.1 **A disputa se dará pelo valor unitário do item, sendo que se consagrará vencedor o licitante cujo valor GLOBAL DO LOTE/GRUPO for menor.**
- 8.6 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1,00 (um real)**.
- 8.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7.1 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.8 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 8.9 **Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**
- 8.10 **A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



- 8.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado(a) pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.14 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.
- 8.15 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 8.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.18 No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a), persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.20 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 8.20.1 No país.
- 8.20.2 Por empresas brasileiras.
- 8.20.3 Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- 8.20.4 Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 8.21 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 8.22 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 8.23 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.24 O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se



for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.25 Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

9.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n.º 1455/2018 – TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.5 O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

9.5.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.6 **Será adjudicado o LOTE/GRUPO para a licitante que ofertar o menor preço, salvo quando, justificadamente, ficar demonstrado que é inexequível ou inviável o lance ofertado.**

9.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.8 Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.



9.9 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10 DA HABILITAÇÃO

10.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.1.1 SICAF

10.1.2 **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União** (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

10.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.3 Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.5 Para a **HABILITAÇÃO**, será exigida a documentação **relativa**:

10.5.1 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

10.5.1.1 No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.5.1.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

10.5.1.3 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

10.5.2 A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

10.5.2.1 **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

10.5.3 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:



- 10.5.3.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**.
- 10.5.3.2 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 10.5.3.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- 10.5.3.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.
- 10.5.3.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.
- 10.5.3.6 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**.
- 10.5.3.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.
- 10.5.3.8 Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 10.5.3.8.1 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 10.5.4 Deverá apresentar a **DECLARAÇÃO UNIFICADA**:
- 10.5.4.1 Declaração Unificada conforme modelo. (ANEXO III)
- 10.5.5 Para efeitos da **Lei Complementar nº 123/2006**, as licitantes deverão apresentar, a fim de **COMPROVAR O ENQUADRAMENTO**:
- 10.5.5.1 A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014, deverá apresentar **juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV)**.
- 10.5.5.2 **Certidão Simplificada de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante**, em data



não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

10.5.6 A documentação relativa à **REGULARIDADE TÉCNICA** consistirá em:

10.5.6.1 Atestado de Capacidade Técnica, emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, **EM NOME DA PROPONENTE**, comprovando ter desempenhado de forma satisfatória a prestação de serviços pertinente ao objeto licitado.

- 10.6 A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.
- 10.7 O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018, **PODERÁ SUBSTITUIR APENAS** os documentos indicados nos subitens acima **10.5.1 – Habilitação Jurídica, 10.5.2 – Qualificação econômico-financeira e 10.5.3 – Regularidade fiscal e trabalhista**, sendo que os demais são obrigatórios apresentação.
- 10.8 Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.
- 10.9 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
- 10.10 Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.
- 10.11 No julgamento da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 10.11.1 O não atendimento das exigências constantes no item 10 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.
- 10.11.2 O licitante provisoriamente vencedor em um lote/grupo, que estiver concorrendo em outro lote/grupo, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do lote/grupo em que venceu às do lote/grupo em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 10.11.3 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 10.11.4 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.



11 DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 11.1 Encerrada a etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) convocará o licitante detentor da melhor oferta, lote/grupo a lote/grupo ou um lote/grupo por licitante, para que este anexe no sistema COMPRAS.GOV, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, o(a) Pregoeiro(a) fará uso da ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante anexar o documento utilizando o link “ANEXAR” disponível apenas para o licitante/vencedor.
- 11.2 Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e **já apresentados**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.
- 11.3 O licitante deverá anexar a **Proposta de Preços Ajustada, num prazo de até 02 (DUAS) HORAS de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min**, contados da convocação.
- 11.4 Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: licitacao@marmeleiro.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o(a) Pregoeiro(a) para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O(A) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Marmeleiro quanto do emissor.
- 11.5 A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pelo(a) Pregoeiro(a), o registro da não aceitação da proposta.
- 11.6 Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.
- 11.7 É facultado ao(a) Pregoeiro(a) ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no processo desde a realização da sessão pública**.
- 11.8 Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.
- 11.9 A proposta deverá conter:
- 11.9.1 **Proposta de preços, conforme modelo constante no Anexo II do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta.**
- 11.9.2 **Preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.
- 11.9.3 Indicação de que nos **preços ofertados** já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.



- 11.9.4 Prazo de **validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º.
- 11.9.5 **Indicação/especificação** do produto e marca, se for o caso.
- 11.9.6 O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00)**.
- 11.9.7 A **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital** e **Anexos** sob pena de desclassificação.
- 11.9.8 O(A) Pregoeiro(a) reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.
- 11.9.9 A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.
- 11.10 A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.
- 11.11 Quando do valor total estimado da proposta final, ao realizar a divisão, o valor total pela quantidade, caso o valor unitário de uma dizima periódica, o valor será truncado na segunda casa decimal.
- 12 DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO**
- 12.1 A documentação solicitada no item 10, em original ou cópias autenticadas, e a proposta original, **quando solicitadas** pelo(a) Pregoeiro(a) deverão ser apresentadas no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Avenida Macali, nº 255, Centro, Marmeleiro – PR, CEP 85.615-000**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e ao(a) Pregoeiro(a) responsável: Franciéli de Oliveira Mainardi e/ou Everton Leandro Camargo Mendes. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.
- 13 DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**
- 13.1 Visando à comprovação da habilitação do licitante, serão consultadas online, em sistemas específicos, as seguintes situações:
- 13.1.1 Estar habilitado parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 13.1.2 Ter declarado no sítio Compras Governamentais a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.
- 13.1.3 Ter declarado no sítio Compras Governamentais que não utiliza mão de obra infantil.
- 13.1.4 Ter declarado no sítio Compras Governamentais que está de acordo com todas as exigências editalícias.



- 13.1.5 Ter declarado no sítio Compras Governamentais a “Elaboração Independente de Proposta”.
- 13.1.6 Não possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (<https://portal.datransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>) e no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCEPR (<https://cicap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>). Caso haja algum registro impeditivo, o licitante será excluído do certame.
- 13.2 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) o declarará vencedor.
- 13.3 Ocorrendo a inabilitação, o(a) Pregoeiro(a) convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.
- 14 **DOS RECURSOS**
- 14.1 **Declarado o vencedor**, o(a) Pregoeiro(a) abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.
- 14.2 A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.
- 14.3 Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 14.4 Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.gov.br/compras/pt-br.
- 14.5 O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.
- 14.6 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o(a) Pregoeiro(a) terá até 5 (cinco) dias para:
- 14.6.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.
- 14.6.2 Motivadamente, reconsiderar a decisão.
- 14.6.3 Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente.
- 14.7 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.8 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.



14.9 **Não havendo recurso**, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

15 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

15.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

15.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

16 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

16.1.1 Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

16.2 A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo(a) Pregoeiro(a), ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

16.2.1 A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

17 DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

17.2 A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.



17.3 Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

18 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 Durante a vigência do instrumento contratual, os valores registrados não serão reajustados.

18.2 Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

18.3 Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

18.4 Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal.

18.5 Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

18.6 Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

18.7 Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, são oriundos de Recursos Ordinários (Livres). Os recursos orçamentários correrão por conta das seguintes dotações:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
69	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
69		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
86	03.02	04.122 0003 2.008	3.3.90.40.57.00.00	0
86		04.122 0003 2.008	3.3.90.40.57.00.00	0

19 DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

19.1 As obrigações decorrentes deste **PREGÃO** consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo V** deste Edital.

19.2 O Contrato Administrativo será encaminhado através de correio e/ou correio eletrônico para o endereço fornecido pela licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e a assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**

19.3 A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será encaminhada pelo correio e/ou por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

19.4 Para a assinatura do Contrato, este deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, **na hipótese de nomeação de procurador**, e cédula de identidade do representante.



- 19.5 O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.
- 20 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO**
- 20.1 **O prazo de entrega/execução dos materiais/serviços será de acordo com o ANEXO I do edital, após a solicitação e emissão de empenho do Departamento de Administração e Planejamento.**
- 20.1.1 O prazo de entrega poderá ser prorrogado, no interesse da Administração, diante de pedido formalizado, feito ao setor requisitante até 2 (dois) dias antes do término do prazo original.
- 20.1.1.1 Compete a área requisitante, no interesse e a critério da Administração, determinar o prazo total da prorrogação.
- 20.2 Constatadas irregularidades no objeto contratual, a qualquer tempo, a Contratante poderá:
- 20.2.1 Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinar sua substituição ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 20.2.2 Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 20.3 O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente dentro do exercício financeiro vigente, conforme Decreto de Execução Orçamentária.
- 21 DAS PENALIDADES**
- 21.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 21.1.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta.
- 21.1.2 Apresentar documentação falsa.
- 21.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame.
- 21.1.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto.
- 21.1.5 Não mantiver a proposta.
- 21.1.6 Cometer fraude fiscal.
- 21.1.7 Comportar-se de modo inidôneo.
- 21.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 21.3 Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, no caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas, a Administração poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e observado o devido processo legal, aplicar ao fornecedor



registrado as seguintes sanções administrativas, segundo a gravidade da falta cometida:

- a) **Advertência** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) **Multa moratória** de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado (cuja justificativa não seja acatada pela Administração) sobre o valor da parcela a que se refere a obrigação, até o limite máximo de 10 (dez) dias, após o qual a Administração poderá optar pela manutenção da sanção ou pelo cancelamento da Ata, com as penalidades daí decorrentes;
- c) **Multa compensatória** de 20% do valor total do pedido de fornecimento no qual a irregularidade se refere, no caso de inadimplemento total da obrigação ou, no caso de inadimplemento parcial, de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- d) **Suspensão** temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, com fundamento no artigo 7º da Lei 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais;
- e) 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(ão) 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.

- 21.4 Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro/PR.
- 21.5 Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro.
- 21.6 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.
- 21.7 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.8 As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.
- 21.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a CONTRATANTE, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.
- 21.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 22.1 Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Marmeleiro o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 22.2 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos



que diretamente dele dependam.

- 22.3 Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 22.4 A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 22.5 A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 22.6 Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 22.7 A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 22.8 A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Marmeleiro.

23 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 23.1 As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1 O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná através do endereço eletrônico <http://www.marmeleiro.pr.gov.br/publicacoes.php>, e no Portal da Transparência do Município através do endereço eletrônico <https://marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia#!/>.
- 24.2 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Marmeleiro não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.3 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.4 Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultado ao(a) Pregoeiro(a) ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no processo desde a realização da sessão pública.
- 24.5 Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo(a) Pregoeiro(a).



- 24.6 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), que decidirá, com base na legislação vigente.
- 24.7 No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente.
- 24.8 Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.
- 24.9 Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, ou ainda, excepcionalmente através de cópia acompanhada do original para autenticação pelo(a) Pregoeiro(a), e serão retidos para oportuna juntada aos autos do processo administrativo pertinente a esta licitação.
- 24.10 Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.
- 24.11 Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.
- 24.12 Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
- 24.13 Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.
- 24.14 O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 24.15 O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.
- 24.16 Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.17 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.
- 24.18 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Marmeleiro.
- 24.19 Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a).
- 24.20 As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

92

ESTADO DO PARANÁ

24.21 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência – Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento
ANEXO II	Modelo Padrão de Proposta Comercial
ANEXO III	Modelo de Declaração Unificada
ANEXO IV	Modelo de Declaração de Enquadramento – ME/EPP
ANEXO V	Modelo de Minuta Contratual

Marmeleiro, ** de ** de 2023.

Paulo Jair Pilati
Prefeito



EDITAL DE PREGÃO Nº 065/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico

ANEXO I

Termo de Referência ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1 – DESCRIÇÃO:

1.1. Constitui objeto deste certame a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas, cabendo ao Departamento solicitante, informar à Comissão se o objeto ofertado atende às exigências técnicas alvitradas.

EXCLUSIVO PARA ME/EPP

LOTE/GRUPO 01

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	12	Meses	Prestação de serviço 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 24 (vinte e quatro) equipamentos de coleta + 02 (dois) reservas (backup), com leitor biométrico de 500 dpi vermelho, suprimentos (bobinas) de forma integral, manutenção preventiva e corretiva, importação e exportação de informações, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa.	5.496,00	65.952,00
2	1	Instalação	Serviços de instalação de 26 (vinte e seis) equipamentos, importação de dados e biometrias do sistema utilizado pelo município, cadastramento e integração, capacitação de funcionário dos recursos humanos, técnico de segurança do trabalho e	1.291,90	1.291,90



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

94

			tecnologia de informação e demais servidores indicados pela administração.		
Valor Total					67.243,90

OBS.: Havendo qualquer discordância entre a descrição e unidades de medida do CATMAT e a do Edital, prevalecerá a descrição constante no Edital.

1.2. O valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 67.243,90** (sessenta e sete mil e duzentos e quarenta e três reais e noventa centavos).

1.3. O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

1.4. Deverá ser considerado o valor mínimo de desconto de acordo com cada GRUPO/LOTE acima indicado, não sendo possível registro de valores superiores a estes.

1.5. Deverá ser aplicado sobre o valor dos itens constantes no ANEXO I, o valor final de forma LINEAR a todos os itens de cada GRUPO/LOTE, ou seja, a proposta vencedora em todos os itens os valores deverão ser inferiores as demais propostas classificadas.

1.6. 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 **IPM Sistemas Ltda**, e/ou dados (cadastro e biometria) do sistema de ponto atual, **Biofinger**, 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.

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

2 – DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS:

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

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

2.3. 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.

3 – DA ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DO CARTÃO PONTO:

3.1. O software utilizado deve conter:

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



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

3.1.3. Usar plataforma com acesso web (Mozilla, Edge, Chrome e etc.).

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

3.1.5. 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.

3.1.6. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento do município, sistema IPM SISTEMAS LTDA., 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 (horas devedoras e extraordinárias).

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

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

3.1.9. 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).

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

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

3.1.12. 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.

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

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

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

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

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

3.1.18. Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos.



3.1.19. 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) deverá 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).

3.1.20. Cadastro de horários, opção de turnos intercalados parametrizáveis (cadastro de turnos intercalados, 12x24, 12x36, 24x72, etc.).

3.1.21. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.

3.1.22. 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.

3.1.23. O sistema deverá dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade.

3.1.24. Cadastro de lotações ilimitado.

3.1.25. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.

3.1.26. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes de determinado local de trabalho e em determinado período.

3.1.27. 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.

3.1.28. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo, geral ou por setor.

3.1.29. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada.

3.1.30. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).

3.1.31. 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).

3.1.32. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.

3.1.33. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).

3.1.34. Opção de efetuar lançamentos dos intervalos intrajornada, de forma automática, de forma individual ou por setor.

3.1.35. Relatórios com opção de pré-visualização.

3.1.36. Opção de pesquisa no relatório.



3.1.37. Exportação de arquivos para PDF; e-mail; Jpeg e Bmp; Excel; RTF; HTML; Excel (XML); Text.

3.1.38. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reaparar o dia e fechá-lo.

3.1.39. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.

3.1.40. O recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.

3.1.41. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.

3.2.42. Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.

3.1.43. 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.

3.1.44. Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável.

3.1.45. Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada.

3.1.46. Possui relatório de extrato de compensação de horas.

3.1.47. 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).

3.1.48. Cadastro de regras de Cálculo, por empresa (Opção para informar a regra de cálculo por empresa).

3.1.49. 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).

3.1.50. 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).

3.1.51. 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).

3.1.52. 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).

3.1.53. 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, celetista, estagiário, menor aprendiz entre outros).

3.1.54. 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 IPM SISTEMAS LTDA.).



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

3.1.56. 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).

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

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

3.1.59. Atualização automática para horário de verão via software.

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

3.1.61. Possuir módulo web para consulta da folha espelho ponto: a) por servidor; b) por departamento; c) por lotação; d) por local de trabalho.

3.1.62. Possuir módulo web para lançamentos de justificativa de ausência por servidor, com controle de aceite ou não do chefe / administrador.

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

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

3.1.65. O Software deverá trabalhar no sistema CloudComputing, em Nuvem.

3.1.66. 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).

3.1.67. 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.

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

3.1.69. 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.

3.1.70. 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.

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



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

3.1.73. 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).

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

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

3.1.76. Possuir relatório (espelho de ponto) com horas trabalhadas, horas extras 50%, horas extras 100%, horas devedoras, dias faltosos (falta no dia todo identificando o dia), adicional noturno. Totalizando cada tipo.

3.1.77. Possibilitar a criação de regras para o cálculo das horas devedoras e extraordinárias de acordo com o Estatuto Municipal, respeitando tolerâncias configuradas e carga horária diária estabelecida.

3.1.78. Possuir certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente.

3.1.79. Declaração de que o equipamento ofertado possui integração com o software de controle de ponto eletrônico utilizado atualmente pela prefeitura, desenvolvido pela empresa IPM SISTEMAS LTDA.

3.1.80. Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer.

3.2. 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:

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.



3.2.1. 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.

a) Relatório de críticas:

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

3.2.1.1. 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).

3.2.1.2. 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.

3.2.1.3. 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.

3.2.1.4. Absenteísmo:

a) Gerar relatórios de lançamentos justificados no período e por servidor.

b) Gerar arquivo com servidores que ultrapassem 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.

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

e) Gerar arquivo em PDF.

3.2.1.5. 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.



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

3.2.3. Exportação e importação de arquivos (faltas dias, faltas horas, horas extras 50%, 100%, adicional noturno).

3.2.4. Relatórios gerenciais (horas extras realizadas x autorizadas x pagas, faltas injustificadas, faltas justificadas exemplo: atestados, compensações, etc.).

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.3. DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA:

3.3.1. Criação de níveis de acesso do sistema.

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

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

3.3.1.2. Administrador 1 (chefia imediata) terá acesso:

a) Visualizar 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).

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

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

3.3.1.4. Administrador Master:

a) Visualizar as suas informações de frequência.

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

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

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

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

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

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



3.3.1.6. 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.).

3.3.1.7. Registrador de Ponto – Biométrico:

- a) O equipamento deverá ser obrigatoriamente compatível e possuir integração com o sistema de gestão de ponto eletrônico.
- b) O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação, sem previsão de término.
- c) Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores, com leitor biométrico de alta precisão de 500 dpi (luz vermelha).
- d) Possuir leitor de cartão por proximidade, com tecnologia RFID.
- e) Atender a portaria n.º 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e certificado pelo Inmetro.
- f) Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1700 digitais.
- g) Deverá possibilitar o cadastro de, no mínimo, 10 biometrias distintas para cada pessoa cadastrada.
- h) Possuir Memória de Registro Ponto (MRP) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 3.000.000 de registros.
- i) Possuir Memória de Trabalho (MT) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.
- j) Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto.
- k) Possuir 01 impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.900 tickets.
- l) Emitir comprovante impresso a cada marcação efetuada.
- m) Alimentação 127v/220v.
- n) Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP.
- o) Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web.
- p) Os relógios devem possuir painel de monitoramento que permita a configuração, verificação de conectividade e alteração dos dados por meio da utilização de WebBrowser, independente do sistema operacional e que possibilite ao equipamento consultas e troca de informações com o servidor central.
- q) Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando.
- r) Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 2,8”.
- s) Disponibilidade para conexão Wi-Fi e 3G ou superior.
- t) Fornecimento durante o contrato das bobinas térmicas, para mínima impressão de 7.900 tickets.
- u) O relógio deve ser inviolável, bem como deve possuir sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento na tentativa de violação.

3.4. DO FORNECIMENTO DO SUPRIMENTO DE BOBINAS:

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

3.5. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E EQUIPAMENTO DE BACKUP:

3.5.1. Software de Tratamento e atualização de versões.

3.5.2. 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.

3.5.3. Realização de no mínimo uma visita técnica para manutenção preventiva a cada dois meses.



3.5.4. Manutenção corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais.

3.5.5. 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.

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

3.5.7. 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.

3.5.8. 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, Whatsapp, 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.

3.5.9. 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.

3.5.10. 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.

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

3.5.12. Garantia de funcionamento de toda a solução.

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

3.5.14. No início do contrato, a contratada deverá efetuar a conversão de todas as informações contidas no software atual de ponto e respectivas biometrias já cadastradas da Prefeitura, Sistema Biofinger, 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 sistema, no prazo de 10 (dez) dias corridos e conforme o cronograma.

3.5.15. 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.

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

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



3.5.18. 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.

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

3.5.20. 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.

3.5.21. 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.

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

3.5.23. 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.

3.5.24. 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.

4 – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. O recebimento, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, será de responsabilidade da Diretora do Departamento de Administração e Planejamento e dos servidores lotados na Divisão de Recursos Humanos: Ana Patrícia da Silva e Fabiano Bassoli Donida, ou outro servidor do quadro municipal.

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.

4.3. Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato, citados acima, procederão ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8.666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.



EDITAL DE PREGÃO Nº 065/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico

ANEXO II

MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL (uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG, CPF, (endereço), propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Marmeleiro, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 065/2023, conforme abaixo discriminado:

Item	Qtde.	Unid. Medida	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1	XX	XX	XXX	XXX	R\$	R\$
2	XX	XX	XXX	XXX	R\$	R\$

Informar Valor Unitário.

Informar especificação dos serviços.

Informar que a proponente obriga-se a cumprir todos os termos da Nota de Empenho a ser firmada com a vencedora do certame.

Informar que a validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

Prazo máximo de entrega/execução dos materiais/serviços será de acordo com o ANEXO I do edital.

Informar Agência e Conta para pagamento.

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

Marmeleiro, de de 2023.

(nome e assinatura do representante legal do licitante)

RG:

Cargo:



EDITAL DE PREGÃO Nº 065/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA (papel timbrado da licitante)

Ao(A) Pregoeiro(a) e equipe de apoio

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

- 1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento).
- 2) Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 3) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a), Portador(a) do RG sob nº e CPFº, cuja função/cargo é (sócio administrador/procurador/diretor/etc.), **responsável pela assinatura do Contrato.**
- 4) Declaramos para os devidos fins que **NENHUM** sócio desta empresa exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública.
- 5) Declaramos de que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).
- 6) Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que o Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:
E-mail:
Telefone: ()
- 7) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.
- 8) Nomeamos e constituímos o senhor(a), portador(a) do CPF/MF sob n.º, para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do **Contrato**, referente ao Pregão Eletrônico n.º ***/2023 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

..... de de 2023.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



EDITAL DE PREGÃO Nº 065/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico

ANEXO IV

MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP (papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



EDITAL DE PREGÃO Nº 065/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico

ANEXO V

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ***/2023 (Pregão Eletrônico Nº 065/2023 - 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. Paulo Jair Pilati, portador da cédula de identidade civil (RG) nº 4.352.883-1 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o nº 524.704.239-53, 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 *****, Cidade de *****, Estado do Paraná, CEP *****, Telefone (**) *****, representada por seu administrador, Sr. *****, portador da cédula de identidade civil (RG) nº ***** SSP/**, e inscrito no CPF/MF sob o nº *****, 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 Eletrônico Nº 065/2023**, 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 **contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico**, conforme descrito 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 Eletrônico nº 065/2023 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:

LOTE/GRUPO 01

Item	Qtde.	Unid. Medida	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	12	Meses	Prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores		



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

109

ESTADO DO PARANÁ

			públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, fornecimento de 24 (vinte e quatro) equipamentos de coleta + 02 (dois) reservas (backup), com leitor biométrico de 500 dpi vermelho, suprimentos (bobinas) de forma integral, manutenção preventiva e corretiva, importação e exportação de informações, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa.		
2	1	Instalação	Serviços de instalação de 26 (vinte e seis) equipamentos, importação de dados e biometrias do sistema utilizado pelo município, cadastramento e integração, capacitação de funcionário dos recursos humanos, técnico de segurança do trabalho e tecnologia de informação e demais servidores indicados pela administração.		
Valor Total					

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 **IPM Sistemas Ltda**, e/ou dados (cadastro e biometria) do sistema de ponto atual, **Biofinger**, 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 eletrônica para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

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 ***/2023

(Pregão Eletrônico Nº 065/2023 - 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:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
69	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
69		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
86	03.02	04.122 0003 2.008	3.3.90.40.57.00.00	0
86		04.122 0003 2.008	3.3.90.40.57.00.00	0

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.

5.7 Havendo prorrogação, os valores poderão ser reajustado, após 12 (doze) meses, utilizando-se para tal a variação acumulada do INPC, a partir da data da assinatura do presente instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete ao Contratante:

6.1 Receber e acompanhar a prestação dos serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

6.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento.

6.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

6.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/ servidor especialmente designado.

6.5 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

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;
- 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 NOVA - 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 a empresa ficará responsável pela hospedagem e backup das informações dos dados tratados.
- 9.1.3** Usar plataforma com acesso web (Mozilla, Edge, 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 IPM SISTEMAS LTDA., 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 (horas devedoras e extraordinárias).

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, devedoras, 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) deverá 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 O 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.

9.2.42 Demonstrar as marcações 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, celetista, 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 IPM SISTEMAS LTDA.).

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 departamento; c) por lotação; d) por local de trabalho.
- 9.1.62** Possuir módulo web para lançamentos de justificativa de ausência por servidor, com controle de aceite ou não do chefe / administrador.
- 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, Edge, Chrome e etc.) e via smartphone da marcação da folha espelho do ponto e impressão.
- 9.1.65** O Software deverá trabalhar no sistema CloudComputing, 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.
- 9.1.76** Possuir relatório (espelho de ponto) com horas trabalhadas, horas extras 50%, horas extras 100%, horas devedoras, dias faltosos (falta no dia todo identificando o dia), adicional noturno. Totalizando cada tipo.
- 9.1.77** Possibilitar a criação de regras para o cálculo das horas devedoras e extraordinárias de acordo com o Estatuto Municipal, respeitando tolerâncias configuradas e carga horária diária estabelecida.



9.1.78 Possuir certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente.

9.1.79 Declaração de que o equipamento ofertado possui integração com o software de controle de ponto eletrônico utilizado atualmente pela prefeitura, desenvolvido pela empresa IPM SISTEMAS LTDA.

9.1.80 Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer.

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:

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.

9.2.1 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.

a) Relatório de críticas:

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

9.2.1.1 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).

9.2.1.2 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.

9.2.1.3 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.

9.2.1.4 Absenteísmo:

- a) Gerar relatórios de lançamentos justificados no período e por servidor.
- b) Gerar arquivo com servidores que ultrapassem 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.
- d) Relatório de cadastro de servidores, grupo de servidores e servidores versus jornadas.
- e) Gerar arquivo em PDF.

9.2.1.5 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.

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

9.2.3 Exportação e importação de arquivos (faltas dias, faltas horas, horas extras 50%, 100%, adicional noturno).

9.2.4 Relatórios gerenciais (horas extras realizadas x autorizadas x pagas, faltas injustificadas, faltas justificadas exemplo: atestados, compensações, etc.).

9.2.5 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.

9.2.6 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 efetuar a visualização das suas informações de sua frequência.

10.1.2 Administrador 1 (chefia imediata) terá acesso:

- a) Visualizar 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) Visualizar 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) Autorizar (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) Visualizar as suas informações de frequência.
b) Possibilidade de justificativa das não marcações de frequência, com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).
c) Visualizar todas as informações inseridas pelo ADMINISTRADOR 1 E ADMINISTRADOR 2.
d) Autorizar (aceita ou não) as justificativas homologadas pelo Administrador; (liberação através de lotes parametrizáveis (por evento, por data, por local de trabalho)).
e) Opção de inserir diretamente no sistema informações de justificativas gerais.
f) 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 de Ponto – Biométrico:

- a) O equipamento deverá ser obrigatoriamente compatível e possuir integração com o sistema de gestão de ponto eletrônico.
b) O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação, sem previsão de término.
c) Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores, com leitor biométrico de alta precisão de 500 dpi (luz vermelha).
d) Possuir leitor de cartão por proximidade, com tecnologia RFID.
e) Atender a portaria n.º 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e certificado pelo Inmetro.
f) Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1700 digitais.
g) Deverá possibilitar o cadastro de, no mínimo, 10 biometrias distintas para cada pessoa cadastrada.
h) Possuir Memória de Registro Ponto (MRP) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 3.000.000 de registros.
i) Possuir Memória de Trabalho (MT) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.
j) Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto.
k) Possuir 01 impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.900 tickets.



- l) Emitir comprovante impresso a cada marcação efetuada.
- m) Alimentação 127v/220v.
- n) Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP.
- o) Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web.
- p) Os relógios devem possuir painel de monitoramento que permita a configuração, verificação de conectividade e alteração dos dados por meio da utilização de WebBrowser, independente do sistema operacional e que possibilite ao equipamento consultas e troca de informações com o servidor central.
- q) Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando.
- r) Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 2,8".
- s) Disponibilidade para conexão Wi-Fi e 3G ou superior.
- t) Fornecimento durante o contrato das bobinas térmicas, para mínima impressão de 7.900 tickets.
- u) O relógio deve ser inviolável, bem como deve possuir sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento na tentativa de violação.

10.2 DO FORNECIMENTO DO SUPRIMENTO DE BOBINAS:

10.2.1 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 Software de Tratamento e atualização de versões.

11.2 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.

11.3 Realização de no mínimo uma visita técnica para manutenção preventiva a cada dois meses.

11.4 Manutenção corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais.

11.5 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.

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

11.7 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.

11.8 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, Whatsapp, 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.

11.9 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.



11.10 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.

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

11.12 Garantia de funcionamento de toda a solução.

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

11.14 No início do contrato, a contratada deverá efetuar a conversão de todas as informações contidas no software atual de ponto e respectivas biometrias já cadastradas da Prefeitura, Sistema Biofinger, 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 sistema, no prazo de 10 (dez) dias corridos e conforme o cronograma.

11.15 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.

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

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

11.18 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.

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

11.20 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.

11.21 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.

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

11.23 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.



11.24 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 INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

12.1.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta.

12.1.2 Apresentar documentação falsa.

12.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame.

12.1.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto.

12.1.5 Não mantiver a proposta.

12.1.6 Cometer fraude fiscal.

12.1.7 Comportar-se de modo inidôneo.

12.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

12.3 Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, no caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas, a Administração poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e observado o devido processo legal, aplicar ao fornecedor registrado as seguintes sanções administrativas, segundo a gravidade da falta cometida:

- a) **Advertência** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) **Multa moratória** de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado (cuja justificativa não seja acatada pela Administração) sobre o valor da parcela a que se refere a obrigação, até o limite máximo de 10 (dez) dias, após o qual a Administração poderá optar pela manutenção da sanção ou pelo cancelamento da Ata, com as penalidades daí decorrentes;
- c) **Multa compensatória** de 20% do valor total do pedido de fornecimento no qual a irregularidade se refere, no caso de inadimplemento total da obrigação ou, no caso de inadimplemento parcial, de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- d) **Suspensão** temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, com fundamento no artigo 7º da Lei 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais;
- e) 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(ão) 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.

12.4 Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro/PR.

12.5 Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro.



12.6 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

12.7 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.8 As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.

12.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a CONTRATANTE, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

12.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, será de responsabilidade da Diretora do Departamento de Administração e Planejamento e dos servidores lotados na Divisão de Recursos Humanos: Ana Patrícia da Silva e Fabiano Bassoli Donida, ou outro servidor do quadro municipal.

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.

13.4 Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato, citados acima, procederão ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8.666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

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 Eletrônico nº 063/2023.

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 FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – 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 OITAVA – 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 NONA – 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 VIGÉSSIMA – 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 PRIMEIRA – 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



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

124

ESTADO DO PARANÁ

do Paraná, para dirimir toda e qualquer dúvida que possa surgir a respeito do presente contrato, independente do domicílio da CONTRATADA.

Marmeleiro, ** de **** de 2023.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

Paulo Jair Pilati

Contratante

EMPRESA

REPRESENTANTE

Contratada

Prefeitura Municipal de Marmealeiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

PORTARIA Nº 6.942, DE 11 DE JANEIRO DE 2023.

Nomeia Pregoeiros e Equipe de Apoio e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARMELEIRO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e de conformidade com o disposto no art. 3º, IV, da Lei Federal nº 10.520/2002,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR os seguintes servidores para o exercício da atividade de Pregoeiro:

- I – Franciéli de Oliveira Mainardi, Matrícula nº 1450-8;
- II – Everton Leandro Camargo Mendes, Matrícula 1393-5.

Art. 2º NOMEAR os seguintes servidores efetivos e estáveis para comporem a Comissão de Apoio ao Pregão:

- I – Daverson Colle da Silva, Matrícula 1116-9;
- II – Everton Leandro Camargo Mendes, Matrícula 1393-5;
- III – Ricardo Fiori, Matrícula nº 1824-4;
- IV – Fabiano Bassoli Donida, Matrícula 1737-0.

Art. 3º Compete ao(a) Pregoeiro(a):

- I – Coordenar o processo licitatório na modalidade Pregão Presencial e Pregão Eletrônico;
- II – Realizar o credenciamento dos licitantes;
- III – Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- IV – Promover a abertura dos envelopes das propostas de preços, seu exame e a classificação dos proponentes;
- V – Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- VI – Conduzir a sessão pública presencial e via *internet*, quando Pregão Eletrônico;
- VII – Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- VIII – Dirigir a etapa de lances;
- IX – Verificar e julgar as condições de habilitação;
- X – Indicar o vencedor do certame;
- XI – Elaborar e assinar a Ata do Pregão;
- XII – Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
- XIII – Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

XIV – Receber, examinar e decidir sobre recursos e encaminhá-los à autoridade competente, quando mantiver sua decisão;

XV – Encaminhar os processos devidamente instruídos após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação.

Art. 4º São atribuições da Equipe de Apoio ao Pregão:

I – Prestar assistência ao Pregoeiro em todas as fases da licitação;

II – Zelar pela observância dos atos essenciais do pregão, inclusive na modalidade eletrônica, especialmente quanto aos documentos que compõem o respectivo processo;

III – Exercer outras atividades correlatas ao procedimento licitatório;

IV – Elaborar a minuta do edital, contratos e termos aditivos;

V – Conduzir os processos administrativos especiais instaurados para apuração de descumprimento contratual e aplicação de penalidades aos licitantes, salvo quando houver suspeição ou impedimento.

Art. 5º O trabalho dos Pregoeiros e da Equipe de Apoio será remunerado pela gratificação prevista no art. 33, incisos III e IV, da Lei nº 2.096, de 23 de setembro de 2013, observado o disposto nos §§ 3º e 4º, do mesmo artigo.

Art. 6º Fica revogada a Portaria nº 6.685, de 21 de janeiro de 2022.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marmeleiro, 11 de janeiro de 2023.


PAULO JAIR PILATI
Prefeito de Marmeleiro



Escola Nacional de
Administração Pública



escolavirtual.gov.br

CERTIFICADO

A Escola Nacional de Administração Pública - Enap certifica que **FRANCIÉLI DE OLIVEIRA MAINARDI** concluiu o curso Formação de Pregoeiros - Teoria (Turma JAN/2022) com início em 11/01/2022 e com carga-horária de 20 horas.

Diogo G. R. Costa
Presidente
Escola Nacional de Administração Pública - Enap

HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

Nome:

Francieli de Oliveira Mainardi

Disponibilidade:

11/01/2022 a 31/01/2022

Curso:

Formação de Pregoeiros - Teoria

Carga Horária:

20 horas

Nota Final:

100

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Módulo I - Conceitos Fundamentais.
- Módulo II - Fases do Pregão Eletrônico.
- Módulo III - Pregão Eletrônico - Operação parte 1
- Módulo IV - Pregão Eletrônico - Operação parte 2

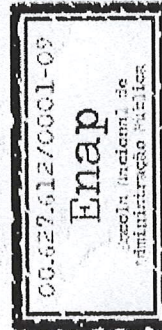


Certificado registrado na Escola Virtual.Gov - EV.G sob o código M0016066819105M

Este certificado foi gerado em 12/01/2022 às 14:01 horas.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br>.

A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.



Certificado de Participação

Conferido à: **EVERTON LEANDRO CAMARGO MENDES**
 CPF: **105.054.709-85** Município/UF: **MARMELEIRO-PR**
 Entidade: **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**

Evento: **FORMAÇÃO DE PREGOEIROS: RESPONSABILIDADE
FINANCEIRA E EQUIPE DE APOIO**

Data/Período: **13 DE DEZEMBRO DE 2018**

Local: **EGP ONLINE**

Carga Horária: **16 horas**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Certificamos que o(a) participante concluiu o
 “Curso de Formação de Pregoeiros” ministrado pelo
 Tribunal de Contas do Estado do Paraná

CURSO PRESENCIAL	CURSO ONLINE
Planejamento e termo de referência Publicidade, impugnação e pedido de esclarecimentos Seleção pública do pregão Adjudicação e homologação Anulação e revogação Sanções	Responsabilidade do pregoeiro e equipe de apoio

Curitiba, 10 de Dezembro de 2019



Helio Gilberto Amaral
Diretor da Escola de Gestão Pública



Nestor Baptista
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná



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, 03 de agosto de 2023.

Processo Administrativo n.º 108/2023

Pregão Eletrônico n.º 065/2023

Parecer Jurídico n.º 282/2023 - PG

I – Da Consulta

Os autos onde transcorre o procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico n.º 065/2023 vieram a esta Procuradoria Jurídica para análise e emissão de Parecer, em atendimento ao disposto no artigo 38 da Lei n.º 8.666/93.

Submete-se à apreciação o processo objetivando a contratação de empresa prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico, nos termos do requerimento n.º 045/2023, oriundo do Departamento de Administração e Planejamento.

Constam nos autos até aqui os seguintes documentos: requerimento para contratação, levantamento de preços, manifestação do setor de contabilidade e do Departamento financeiro, Portaria e Certificado de Pregoeiro e minuta do edital com os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo Padrão de Proposta Comercial;
- Anexo III – Modelo de Declaração Unificada;
- Anexo IV – Modelo Padrão de Declaração de Enquadramento – ME/EPP;
- Anexo V – Minuta Contratual.

II – Do Parecer

A minuta editalícia de licitação na modalidade Pregão Eletrônico em análise apresenta como objeto a contratação de empresa prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração,



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

importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico.

O nosso ordenamento jurídico possui duas leis que integram o rol de normas gerais sobre procedimentos licitatórios, quais sejam, a Lei n.º 10.520/02 e a Lei n.º 8.666/93.

A licitação na modalidade Pregão, disciplinada pela Lei n.º 10.520/02, em seu art. 1º, assim prevê:

“Art. 1º. Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por essa Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

A análise das minutas de edital e de contrato será conduzida à luz da legislação aplicável ao presente caso, ou seja, a Lei n.º 10.520/02, Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e atualizações; Lei Complementar n.º 123/2006 e atualizações, que versam sobre o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e Decretos Municipais n.º 1.519/06 e 2.235/11.

Importante ressaltar que esta Procuradoria Jurídica se atém, tão-somente, a questões relativas à legalidade do processo, ressaltando, portanto, que todo o procedimento deverá observar a legislação supracitada, principalmente no tocante a prazos e atos essenciais, não nos competindo nenhuma consideração acerca do mérito da presente contratação e da discricionariedade da administração pública ao traçar os parâmetros da contratação entendida como necessária, bem como a forma de execução.

Verifica-se a existência de estimativa de preços contendo o preço máximo, em obediência ao art. 69, inciso II, alínea “h” da Lei n.º 15.608/07 do Estado do Paraná.

A Lei n.º 10.520/02 que dispõe sobre o pregão e a Lei n.º 8.666/93 estabelecem condições para habilitação nas licitações a serem realizadas. Nesse aspecto o edital contempla a habilitação jurídica no item 10.5.1, qualificação econômico-financeira no item 10.5.2 e regularidade fiscal e trabalhista no item 10.5.3. Ademais o edital relaciona as condições para participação do certame conforme o inc. VI, do art. 40 do Estatuto das Licitações.

O critério de julgamento é o de menor preço global do lote, estando contemplado no item 3.1 do edital, como determina o inciso X, do art. 4º da Lei n.º 10.520/02. No item 3.3 há a justificativa para a adoção do critério.





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

O Edital contempla as previsões da Lei n.º 123/2006, alterada pela Lei n.º 147/2014, prevendo o certame exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como sociedades cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei n.º 11.488, de 2007.

A modalidade eleita para a contratação está correta, uma vez que se trata da modalidade que confere maior celeridade, resguarda a ampla competitividade, a isonomia, reduzindo despesas burocráticas atinentes aos demais procedimentos licitatórios.

A celebração e formalização de contratos devem observar os ditames da Lei n.º 8.666/93. De acordo com o art. 62, o instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. O § 4º do art. 62 dispensa o “termo de contrato” nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Em relação à minuta do contrato, verifica-se que contempla as cláusulas previstas no art. 55 da Lei n.º 8.666/93.

III - Conclusão

Considerando as informações constantes no processo administrativo em epígrafe até a presente data, sob o prisma estritamente jurídico, me manifesto pela continuidade do certame.

É o parecer.

Ederson Roberto Dalla Costa
Procurador Jurídico



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

133

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 065/2023 – PMM
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 108/2023
DATA DA REALIZAÇÃO: 11/09/2023
HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00 horas
LOCAL: Prefeitura do Município de Marmeleiro – Paraná
www.gov.br/compras/pt-br “Acesso Identificado”

EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

O MUNICÍPIO DE MARMELEIRO – PARANÁ, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito, torna público para conhecimento dos interessados que na data e local abaixo indicados realizará licitação sob modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **MENOR PREÇO EM REGIME DE VALOR GLOBAL DO LOTE/GRUPO**, objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico, conforme as descrições dispostas no Anexo I do presente Edital.

O presente procedimento licitatório obedecerá, integralmente, nos termos da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n° 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto n° 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SLTI/MP n° 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP n° 03, de 26 de abril de 2018, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei n° 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Municipal n° 1.519, de 26 de outubro de 2006, bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

11 de setembro de 2023 às 09h00min

UASG: 454524 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO/PR

Local da Sessão Pública: www.gov.br/compras/pt-br

São Pregoeiros, deste Município, Franciéli de Oliveira Mainardi e Everton Leandro Camargo Mendes, designados pela Portaria n° 6.942, de 11 de janeiro de 2023, publicada no Diário Oficial Eletrônico – E-Atos, Município de Marmeleiro – PR.

1 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO

- 1.1 O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.gov.br/compras/pt-br.
- 1.2 A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá dia 11 de setembro de 2023 às 09h00min, no site www.gov.br/compras/pt-br, nos termos das condições descritas neste Edital.

2 DO OBJETO

- 2.1 Constitui objeto deste PREGÃO a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico.

- 2.2 Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.gov.br/compras/pt-br e <http://www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php>.
- 2.3 A licitação será dividida em lotes/grupos, conforme tabela no ANEXO I do edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes/grupos forem de seu interesse.
- 2.4 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no Portal de Compras do **Governo Federal** e as especificações constantes neste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.
- 2.5 As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (46) 3525-8105 / 3525-8107.
- 2.6 As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pelo Departamento de Administração e Planejamento, telefone nº (46) 3525-8141 / 3525-8115.

3 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 3.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**, observadas as especificações técnicas constantes no **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.
- 3.2 Será utilizado o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 3.3 Justifica-se o critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**, devido a garantia de qualidade e suporte adequado, pois, ao incluir na licitação a exigência de fornecimento de equipamentos, manutenção, suporte técnico, capacitação e demais serviços necessários, o órgão público busca assegurar a qualidade da solução adquirida e a disponibilidade de suporte adequado ao longo do contrato. Essas garantias são essenciais para que o sistema de controle de frequência funcione corretamente e atenda às necessidades do município. Ao licitar um lote/grupo de serviços, o órgão público pode garantir a coordenação e integração eficientes entre os diferentes serviços contratados. Isso pode ser especialmente relevante quando os serviços estão interligados ou têm dependências entre si, como é o caso em questão. Ter um único fornecedor responsável por todos os serviços do lote pode facilitar a comunicação, o gerenciamento e a solução de possíveis problemas ou conflitos entre os serviços.

4 DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 4.1 Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.
 - 4.1.1 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao(a) Pregoeiro(a) e protocolizadas em dias úteis, das 08h30min às 17h00min, na Avenida Macali, nº 255, Centro, Marmeleiro – PR, Setor de Protocolo, ou encaminhadas através de e-mail no endereço eletrônico: licitacao@marmeleiro.pr.gov.br.





- 4.1.2 Caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 4.1.3 O(A) Pregoeiro(a) deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.
- 4.1.4 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.
- 4.2 A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.
- 4.3 Os **esclarecimentos** sobre o conteúdo do Edital e seus Anexos somente serão prestados e considerados quando solicitados por escrito ao(a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio, até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da licitação, endereçados ao e-mail: licitacao@marmeleiro.pr.gov.br.
- 4.3.1 O(A) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 4.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 4.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.
- 4.4.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 5 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**
- 5.1 A participação neste Pregão é exclusiva a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 5.1.1 As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/fornecedor>, até o terceiro dia útil a data do recebimento das propostas.
- 5.1.2 A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRAS.GOV, no ato da abertura do Pregão.
- 5.2 Será vedada a participação de empresas:
- Pessoa física;
 - Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
 - Empresa em regime de subcontratação, ou ainda, em consórcio;



- d) Interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- e) Empresa que tenha sido declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- f) 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 terceiro grau, com agente público que exerça cargo em comissão, ou membros da comissão licitante, ou pregoeiro(a) ou servidor lotado nos órgãos encarregados da contratação;
- g) Entidades sem fins lucrativos cujos estatutos e objetivos sociais sejam incompatíveis com os serviços a serem prestados.

5.3 Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.3.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49.

5.3.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital.

5.3.3 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

5.3.4 Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

5.3.5 Que a proposta foi elaborada de forma independente.

5.3.6 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

5.4 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6 DO CREDENCIAMENTO

6.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

6.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras/pt-br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

6.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

6.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder,





imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

- 6.6 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1 Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 10 do edital**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 7.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 10 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 7.4 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 7.5 Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.6 Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as características do objeto cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.
- 7.7 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Marmeleiro.
- 7.8 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.9 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 7.10 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 7.11 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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





- 8.1 No dia **11 de setembro de 2023 às 09h00min**, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será aberta por comando do(a) Pregoeiro(a), com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.
- 8.2 O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 8.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- 8.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.5.1 **A disputa se dará pelo valor unitário do item, sendo que se consagrará vencedor o licitante cujo valor GLOBAL DO LOTE/GRUPO for menor.**
- 8.6 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1,00 (um real)**.
- 8.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7.1 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.8 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 8.9 **Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**
- 8.10 **A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



- 8.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado(a) pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.14 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.
- 8.15 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 8.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.18 No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a), persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.20 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 8.20.1 No país.
- 8.20.2 Por empresas brasileiras.
- 8.20.3 Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- 8.20.4 Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 8.21 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 8.22 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 8.23 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.24 O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se



for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.25 Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

9.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n.º 1455/2018 – TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.5 O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

9.5.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.6 **Será adjudicado o LOTE/GRUPO para a licitante que ofertar o menor preço, salvo quando, justificadamente, ficar demonstrado que é inexequível ou inviável o lance ofertado.**

9.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.8 Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.





9.9 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10 DA HABILITAÇÃO

10.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.1.1 **SICAF**

10.1.2 **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União** (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

10.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.3 Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.5 Para a **HABILITAÇÃO**, será exigida a documentação **relativa**:

10.5.1 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

10.5.1.1 No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.5.1.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

10.5.1.3 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

10.5.2 A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

10.5.2.1 **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

10.5.3 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:





- 10.5.3.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**.
- 10.5.3.2 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 10.5.3.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- 10.5.3.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.
- 10.5.3.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.
- 10.5.3.6 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**.
- 10.5.3.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.
- 10.5.3.8 Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 10.5.3.8.1 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 10.5.4 Deverá apresentar a **DECLARAÇÃO UNIFICADA**:
- 10.5.4.1 Declaração Unificada conforme modelo. (ANEXO III)
- 10.5.5 Para efeitos da **Lei Complementar nº 123/2006**, as licitantes deverão apresentar, a fim de **COMPROVAR O ENQUADRAMENTO**:
- 10.5.5.1 A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014, deverá apresentar **juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV)**.
- 10.5.5.2 **Certidão Simplificada de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante**, em data





não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

10.5.6 A documentação relativa à **REGULARIDADE TÉCNICA** consistirá em:

10.5.6.1 Atestado de Capacidade Técnica, emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, **EM NOME DA PROPONENTE**, comprovando ter desempenhado de forma satisfatória a prestação de serviços pertinente ao objeto licitado.

10.6 A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

10.7 O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018, **PODERÁ SUBSTITUIR APENAS** os documentos indicados nos subitens acima **10.5.1 – Habilitação Jurídica, 10.5.2 – Qualificação econômico-financeira e 10.5.3 – Regularidade fiscal e trabalhista**, sendo que os demais são obrigatórios apresentação.

10.8 Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

10.9 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

10.10 Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

10.11 No julgamento da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.11.1 O não atendimento das exigências constantes no item 10 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

10.11.2 O licitante provisoriamente vencedor em um lote/grupo, que estiver concorrendo em outro lote/grupo, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do lote/grupo em que venceu às do lote/grupo em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

10.11.3 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

10.11.4 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.





11 DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 11.1 Encerrada a etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) convocará o licitante detentor da melhor oferta, lote/grupo a lote/grupo ou um lote/grupo por licitante, para que este anexe no sistema COMPRAS.GOV, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, o(a) Pregoeiro(a) fará uso da ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante anexar o documento utilizando o link “ANEXAR” disponível apenas para o licitante/vencedor.
- 11.2 Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e **já apresentados**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.
- 11.3 O licitante deverá anexar a **Proposta de Preços Ajustada, num prazo de até 02 (DUAS) HORAS de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min**, contados da convocação.
- 11.4 Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: licitacao@marmeleiro.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o(a) Pregoeiro(a) para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O(A) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Marmeleiro quanto do emissor.
- 11.5 A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pelo(a) Pregoeiro(a), o registro da não aceitação da proposta.
- 11.6 Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.
- 11.7 É facultado ao(a) Pregoeiro(a) ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no processo desde a realização da sessão pública**.
- 11.8 Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.
- 11.9 A proposta deverá conter:
- 11.9.1 **Proposta de preços, conforme modelo constante no Anexo II do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta.**
- 11.9.2 **Preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.
- 11.9.3 Indicação de que nos **preços ofertados** já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.



- 11.9.4 Prazo de **validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º.
- 11.9.5 **Indicação/especificação** do produto e marca, se for o caso.
- 11.9.6 O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00)**.
- 11.9.7 A **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital** e **Anexos** sob pena de desclassificação.
- 11.9.8 O(A) Pregoeiro(a) reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.
- 11.9.9 A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.
- 11.10 A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.
- 11.11 Quando do valor total estimado da proposta final, ao realizar a divisão, o valor total pela quantidade, caso o valor unitário de uma dizima periódica, o valor será truncado na segunda casa decimal.
- 12 DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO**
- 12.1 A documentação solicitada no item 10, em original ou cópias autenticadas, e a proposta original, **quando solicitadas** pelo(a) Pregoeiro(a) deverão ser apresentadas no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Avenida Macali, nº 255, Centro, Marmeleiro – PR, CEP 85.615-000**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e ao(a) Pregoeiro(a) responsável: Francieli de Oliveira Mainardi e/ou Everton Leandro Camargo Mendes. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.
- 13 DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**
- 13.1 Visando à comprovação da habilitação do licitante, serão consultadas online, em sistemas específicos, as seguintes situações:
- 13.1.1 Estar habilitado parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 13.1.2 Ter declarado no sítio Compras Governamentais a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.
- 13.1.3 Ter declarado no sítio Compras Governamentais que não utiliza mão de obra infantil.
- 13.1.4 Ter declarado no sítio Compras Governamentais que está de acordo com todas as exigências editalícias.





- 13.1.5 Ter declarado no sítio Compras Governamentais a “Elaboração Independente de Proposta”.
- 13.1.6 Não possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (<https://portal.datransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>) e no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCEPR (<https://cicap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>). Caso haja algum registro impeditivo, o licitante será excluído do certame.
- 13.2 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) o declarará vencedor.
- 13.3 Ocorrendo a inabilitação, o(a) Pregoeiro(a) convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.
- 14 **DOS RECURSOS**
- 14.1 **Declarado o vencedor**, o(a) Pregoeiro(a) abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.
- 14.2 A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.
- 14.3 Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 14.4 Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.gov.br/compras/pt-br.
- 14.5 O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.
- 14.6 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o(a) Pregoeiro(a) terá até 5 (cinco) dias para:
- 14.6.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.
- 14.6.2 Motivadamente, reconsiderar a decisão.
- 14.6.3 Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente.
- 14.7 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.8 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.



14.9 **Não havendo recurso**, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

15 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

15.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

15.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

16 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

16.1.1 Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

16.2 A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo(a) Pregoeiro(a), ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

16.2.1 A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

17 DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

17.2 A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.





17.3 Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

18 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 Durante a vigência do instrumento contratual, os valores registrados não serão reajustados.

18.2 Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

18.3 Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

18.4 Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal.

18.5 Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

18.6 Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

18.7 Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, são oriundos de Recursos Ordinários (Livres). Os recursos orçamentários correrão por conta das seguintes dotações:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
69	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
69		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
86	03.02	04.122 0003 2.008	3.3.90.40.57.00.00	0
86		04.122 0003 2.008	3.3.90.40.57.00.00	0

19 DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

19.1 As obrigações decorrentes deste **PREGÃO** consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo V** deste Edital.

19.2 O Contrato Administrativo será encaminhado através de correio e/ou correio eletrônico para o endereço fornecido pela licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e a assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**

19.3 A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será encaminhada pelo correio e/ou por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

19.4 Para a assinatura do Contrato, este deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, **na hipótese de nomeação de procurador**, e cédula de identidade do representante.



- 19.5 O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.
- 20 **DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO**
- 20.1 **O prazo de entrega/execução dos materiais/serviços será de acordo com o ANEXO I do edital, após a solicitação e emissão de empenho do Departamento de Administração e Planejamento.**
- 20.1.1 O prazo de entrega poderá ser prorrogado, no interesse da Administração, diante de pedido formalizado, feito ao setor requisitante até 2 (dois) dias antes do término do prazo original.
- 20.1.1.1 Compete a área requisitante, no interesse e a critério da Administração, determinar o prazo total da prorrogação.
- 20.2 Constatadas irregularidades no objeto contratual, a qualquer tempo, a Contratante poderá:
- 20.2.1 Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinar sua substituição ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 20.2.2 Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 20.3 O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente dentro do exercício financeiro vigente, conforme Decreto de Execução Orçamentária.
- 21 **DAS PENALIDADES**
- 21.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 21.1.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta.
- 21.1.2 Apresentar documentação falsa.
- 21.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame.
- 21.1.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto.
- 21.1.5 Não mantiver a proposta.
- 21.1.6 Cometer fraude fiscal.
- 21.1.7 Comportar-se de modo inidôneo.
- 21.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 21.3 Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, no caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas, a Administração poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e observado o devido processo legal, aplicar ao fornecedor



registrado as seguintes sanções administrativas, segundo a gravidade da falta cometida:

- a) **Advertência** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) **Multa moratória** de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado (cuja justificativa não seja acatada pela Administração) sobre o valor da parcela a que se refere a obrigação, até o limite máximo de 10 (dez) dias, após o qual a Administração poderá optar pela manutenção da sanção ou pelo cancelamento da Ata, com as penalidades daí decorrentes;
- c) **Multa compensatória** de 20% do valor total do pedido de fornecimento no qual a irregularidade se refere, no caso de inadimplemento total da obrigação ou, no caso de inadimplemento parcial, de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- d) **Suspensão** temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, com fundamento no artigo 7º da Lei 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais;
- e) 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.

- 21.4 Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro/PR.
- 21.5 Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro.
- 21.6 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.
- 21.7 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.8 As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.
- 21.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a CONTRATANTE, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.
- 21.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 22.1 Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Marmeleiro o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 22.2 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos





que diretamente dele dependam.

- 22.3 Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 22.4 A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 22.5 A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 22.6 Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 22.7 A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 22.8 A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Marmeleiro.

23 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 23.1 As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1 O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná através do endereço eletrônico <http://www.marmeleiro.pr.gov.br/publicacoes.php>, e no Portal da Transparência do Município através do endereço eletrônico <https://marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia#!/>.
- 24.2 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Marmeleiro não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.3 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.4 Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultado ao(a) Pregoeiro(a) ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no processo desde a realização da sessão pública.
- 24.5 Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo(a) Pregoeiro(a).



- 24.6 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), que decidirá, com base na legislação vigente.
- 24.7 No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente.
- 24.8 Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.
- 24.9 Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, ou ainda, excepcionalmente através de cópia acompanhada do original para autenticação pelo(a) Pregoeiro(a), e serão retidos para oportuna juntada aos autos do processo administrativo pertinente a esta licitação.
- 24.10 Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.
- 24.11 Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.
- 24.12 Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
- 24.13 Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.
- 24.14 O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 24.15 O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.
- 24.16 Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.17 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.
- 24.18 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Marmeleiro.
- 24.19 Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a).
- 24.20 As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

153

ESTADO DO PARANÁ

24.21 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência – Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento
ANEXO II	Modelo Padrão de Proposta Comercial
ANEXO III	Modelo de Declaração Unificada
ANEXO IV	Modelo de Declaração de Enquadramento – ME/EPP
ANEXO V	Modelo de Minuta Contratual

Marmeleiro, 14 de agosto de 2023.

Paulo Jair Pilati
Prefeito

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/08/2023 13:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/tp64da63c29721f>.
POR PAULO JAIR PILATI - (524.704.239-53) EM 14/08/2023 13:18





EDITAL DE PREGÃO Nº 065/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico

ANEXO I

Termo de Referência ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1 – DESCRIÇÃO:

1.1. Constitui objeto deste certame a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas, cabendo ao Departamento solicitante, informar à Comissão se o objeto ofertado atende às exigências técnicas alvitradas.

EXCLUSIVO PARA ME/EPP

LOTE/GRUPO 01

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	12	Meses	Prestação de serviço 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 24 (vinte e quatro) equipamentos de coleta + 02 (dois) reservas (backup), com leitor biométrico de 500 dpi vermelho, suprimentos (bobinas) de forma integral, manutenção preventiva e corretiva, importação e exportação de informações, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa.	5.496,00	65.952,00
2	1	Instalação	Serviços de instalação de 26 (vinte e seis) equipamentos, importação de dados e biometrias do sistema utilizado pelo município, cadastramento e integração, capacitação de funcionário dos recursos humanos, técnico de segurança do trabalho e	1.291,90	1.291,90





			tecnologia de informação e demais servidores indicados pela administração.		
Valor Total					67.243,90

OBS.: Havendo qualquer discordância entre a descrição e unidades de medida do CATMAT e a do Edital, prevalecerá a descrição constante no Edital.

1.2. O valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 67.243,90** (sessenta e sete mil e duzentos e quarenta e três reais e noventa centavos).

1.3. O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

1.4. Deverá ser considerado o valor mínimo de desconto de acordo com cada GRUPO/LOTE acima indicado, não sendo possível registro de valores superiores a estes.

1.5. Deverá ser aplicado sobre o valor dos itens constantes no ANEXO I, o valor final de forma LINEAR a todos os itens de cada GRUPO/LOTE, ou seja, a proposta vencedora em todos os itens os valores deverão ser inferiores as demais propostas classificadas.

1.6. 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 **IPM Sistemas Ltda**, e/ou dados (cadastro e biometria) do sistema de ponto atual, **Biofinger**, 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.

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

2 – DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS:

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

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

2.3. 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.

3 – DA ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DO CARTÃO PONTO:

3.1. O software utilizado deve conter:

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



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

3.1.3. Usar plataforma com acesso web (Mozilla, Edge, Chrome e etc.).

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

3.1.5. 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.

3.1.6. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento do município, sistema IPM SISTEMAS LTDA., 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 (horas devedoras e extraordinárias).

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

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

3.1.9. 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).

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

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

3.1.12. 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.

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

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

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

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

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

3.1.18. Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos.





3.1.19. 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) deverá 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).

3.1.20. Cadastro de horários, opção de turnos intercalados parametrizáveis (cadastro de turnos intercalados, 12x24, 12x36, 24x72, etc.).

3.1.21. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.

3.1.22. 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.

3.1.23. O sistema deverá dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade.

3.1.24. Cadastro de lotações ilimitado.

3.1.25. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.

3.1.26. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes de determinado local de trabalho e em determinado período.

3.1.27. 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.

3.1.28. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo, geral ou por setor.

3.1.29. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada.

3.1.30. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).

3.1.31. 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).

3.1.32. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.

3.1.33. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).

3.1.34. Opção de efetuar lançamentos dos intervalos intrajornada, de forma automática, de forma individual ou por setor.

3.1.35. Relatórios com opção de pré-visualização.

3.1.36. Opção de pesquisa no relatório.





3.1.37. Exportação de arquivos para PDF; e-mail; Jpeg e Bmp; Excel; RTF; HTML; Excel (XML); Text.

3.1.38. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reaparar o dia e fechá-lo.

3.1.39. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.

3.1.40. O recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.

3.1.41. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.

3.2.42. Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.

3.1.43. 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.

3.1.44. Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável.

3.1.45. Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada.

3.1.46. Possui relatório de extrato de compensação de horas.

3.1.47. 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).

3.1.48. Cadastro de regras de Cálculo, por empresa (Opção para informar a regra de cálculo por empresa).

3.1.49. 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).

3.1.50. 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).

3.1.51. 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).

3.1.52. 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).

3.1.53. 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, celetista, estagiário, menor aprendiz entre outros).

3.1.54. 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 IPM SISTEMAS LTDA.).





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

3.1.56. 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).

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

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

3.1.59. Atualização automática para horário de verão via software.

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

3.1.61. Possuir módulo web para consulta da folha espelho ponto: a) por servidor; b) por departamento; c) por lotação; d) por local de trabalho.

3.1.62. Possuir módulo web para lançamentos de justificativa de ausência por servidor, com controle de aceite ou não do chefe / administrador.

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

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

3.1.65. O Software deverá trabalhar no sistema CloudComputing, em Nuvem.

3.1.66. 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).

3.1.67. 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.

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

3.1.69. 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.

3.1.70. 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.

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





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

3.1.73. 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).

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

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

3.1.76. Possuir relatório (espelho de ponto) com horas trabalhadas, horas extras 50%, horas extras 100%, horas devedoras, dias faltosos (falta no dia todo identificando o dia), adicional noturno. Totalizando cada tipo.

3.1.77. Possibilitar a criação de regras para o cálculo das horas devedoras e extraordinárias de acordo com o Estatuto Municipal, respeitando tolerâncias configuradas e carga horária diária estabelecida.

3.1.78. Possuir certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente.

3.1.79. Declaração de que o equipamento ofertado possui integração com o software de controle de ponto eletrônico utilizado atualmente pela prefeitura, desenvolvido pela empresa IPM SISTEMAS LTDA.

3.1.80. Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer.

3.2. **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:

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.



3.2.1. Além dos itens descritos na tabela acima, a empresa deverá deixar parametrizado de acordo com a Lei Municipal n° 2095/2013 – Capítulo II, Seção I, das disposições gerais, do Art. 62 ao 95-A.

a) Relatório de críticas:

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

3.2.1.1. 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).

3.2.1.2. 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.

3.2.1.3. 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.

3.2.1.4. Absenteísmo:

a) Gerar relatórios de lançamentos justificados no período e por servidor.

b) Gerar arquivo com servidores que ultrapassem 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.

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

e) Gerar arquivo em PDF.

3.2.1.5. 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.





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

3.2.3. Exportação e importação de arquivos (faltas dias, faltas horas, horas extras 50%, 100%, adicional noturno).

3.2.4. Relatórios gerenciais (horas extras realizadas x autorizadas x pagas, faltas injustificadas, faltas justificadas exemplo: atestados, compensações, etc.).

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.3. DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA:

3.3.1. Criação de níveis de acesso do sistema.

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

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

3.3.1.2. Administrador 1 (chefia imediata) terá acesso:

a) Visualizar 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).

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

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

3.3.1.4. Administrador Master:

a) Visualizar as suas informações de frequência.

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

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

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

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

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

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





3.3.1.6. 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.).

3.3.1.7. Registrador de Ponto – Biométrico:

- a) O equipamento deverá ser obrigatoriamente compatível e possuir integração com o sistema de gestão de ponto eletrônico.
- b) O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação, sem previsão de término.
- c) Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores, com leitor biométrico de alta precisão de 500 dpi (luz vermelha).
- d) Possuir leitor de cartão por proximidade, com tecnologia RFID.
- e) Atender a portaria n.º 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e certificado pelo Inmetro.
- f) Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1700 digitais.
- g) Deverá possibilitar o cadastro de, no mínimo, 10 biometrias distintas para cada pessoa cadastrada.
- h) Possuir Memória de Registro Ponto (MRP) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 3.000.000 de registros.
- i) Possuir Memória de Trabalho (MT) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.
- j) Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto.
- k) Possuir 01 impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.900 tickets.
- l) Emitir comprovante impresso a cada marcação efetuada.
- m) Alimentação 127v/220v.
- n) Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP.
- o) Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web.
- p) Os relógios devem possuir painel de monitoramento que permita a configuração, verificação de conectividade e alteração dos dados por meio da utilização de WebBrowser, independente do sistema operacional e que possibilite ao equipamento consultas e troca de informações com o servidor central.
- q) Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando.
- r) Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 2,8”.
- s) Disponibilidade para conexão Wi-Fi e 3G ou superior.
- t) Fornecimento durante o contrato das bobinas térmicas, para mínima impressão de 7.900 tickets.
- u) O relógio deve ser inviolável, bem como deve possuir sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento na tentativa de violação.

3.4. DO FORNECIMENTO DO SUPRIMENTO DE BOBINAS:

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

3.5. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E EQUIPAMENTO DE BACKUP:

3.5.1. Software de Tratamento e atualização de versões.

3.5.2. 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.

3.5.3. Realização de no mínimo uma visita técnica para manutenção preventiva a cada dois meses.





3.5.4. Manutenção corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais.

3.5.5. 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.

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

3.5.7. 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.

3.5.8. 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, Whatsapp, 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.

3.5.9. 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.

3.5.10. 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.

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

3.5.12. Garantia de funcionamento de toda a solução.

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

3.5.14. No início do contrato, a contratada deverá efetuar a conversão de todas as informações contidas no software atual de ponto e respectivas biometrias já cadastradas da Prefeitura, Sistema Biofinger, 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 sistema, no prazo de 10 (dez) dias corridos e conforme o cronograma.

3.5.15. 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.

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

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





3.5.18. 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.

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

3.5.20. 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.

3.5.21. 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.

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

3.5.23. 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.

3.5.24. Fica expressamente proibido a CONTRATADA subestabelecer, 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.

4 – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. O recebimento, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, será de responsabilidade da Diretora do Departamento de Administração e Planejamento e dos servidores lotados na Divisão de Recursos Humanos: Ana Patrícia da Silva e Fabiano Bassoli Donida, ou outro servidor do quadro municipal.

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.

4.3. Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato, citados acima, procederão ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8.666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.





MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

166

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 065/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico

ANEXO II

MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL (uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG, CPF....., (endereço), propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Marmeleiro, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 065/2023, conforme abaixo discriminado:

Item	Qtde.	Unid. Medida	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1	XX	XX	XXX	XXX	R\$	R\$
2	XX	XX	XXX	XXX	R\$	R\$

Informar Valor Unitário.

Informar especificação dos serviços.

Informar que a proponente obriga-se a cumprir todos os termos da Nota de Empenho a ser firmada com a vencedora do certame.

Informar que a validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

Prazo máximo de entrega/execução dos materiais/serviços será de acordo com o ANEXO I do edital.

Informar Agência e Conta para pagamento.

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

Marmeleiro, de de 2023.

(nome e assinatura do representante legal do licitante)

RG:

Cargo:





EDITAL DE PREGÃO Nº 065/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA (papel timbrado da licitante)

Ao(A) Pregoeiro(a) e equipe de apoio

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

- 1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento).
- 2) Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 3) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a), Portador(a) do RG sob nº e CPFº, cuja função/cargo é (sócio administrador/procurador/diretor/etc.), **responsável pela assinatura do Contrato.**
- 4) Declaramos para os devidos fins que **NENHUM** sócio desta empresa exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública.
- 5) Declaramos de que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).
- 6) Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que o Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

- 7) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.
- 8) Nomeamos e constituímos o senhor(a), portador(a) do CPF/MF sob n.º, para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do **Contrato**, referente ao Pregão Eletrônico n.º ***/2023 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

..... de de 2023.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)





MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

168

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 065/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico

ANEXO IV

MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP (papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/08/2023 13:18 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/pe4da63e29721f>
POR PAULO JAIR PILATI - (524.704.239-53) EM 14/08/2023 13:18





EDITAL DE PREGÃO Nº 065/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico

ANEXO V

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ***/2023 (Pregão Eletrônico Nº 065/2023 - 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. Paulo Jair Pilati, portador da cédula de identidade civil (RG) nº 4.352.883-1 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o nº 524.704.239-53, 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 *****, Cidade de *****, Estado do Paraná, CEP *****, Telefone (**) *****, representada por seu administrador, Sr. *****, portador da cédula de identidade civil (RG) nº ***** SSP/**, e inscrito no CPF/MF sob o nº *****, 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 Eletrônico Nº 065/2023**, 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 **contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico**, conforme descrito 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 Eletrônico nº 065/2023 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:

LOTE/GRUPO 01

Item	Qtde.	Unid. Medida	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	12	Meses	Prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores		



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

170

ESTADO DO PARANÁ

			públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, fornecimento de 24 (vinte e quatro) equipamentos de coleta + 02 (dois) reservas (backup), com leitor biométrico de 500 dpi vermelho, suprimentos (bobinas) de forma integral, manutenção preventiva e corretiva, importação e exportação de informações, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa.		
2	1	Instalação	Serviços de instalação de 26 (vinte e seis) equipamentos, importação de dados e biometrias do sistema utilizado pelo município, cadastramento e integração, capacitação de funcionário dos recursos humanos, técnico de segurança do trabalho e tecnologia de informação e demais servidores indicados pela administração.		
Valor Total					

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 **IPM Sistemas Ltda**, e/ou dados (cadastro e biometria) do sistema de ponto atual, **Biofinger**, 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 eletrônica para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

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 ***/2023

(Pregão Eletrônico Nº 065/2023 - 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:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
69	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
69		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
86	03.02	04.122 0003 2.008	3.3.90.40.57.00.00	0
86		04.122 0003 2.008	3.3.90.40.57.00.00	0

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.

5.7 Havendo prorrogação, os valores poderão ser reajustado, após 12 (doze) meses, utilizando-se para tal a variação acumulada do INPC, a partir da data da assinatura do presente instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete ao Contratante:

6.1 Receber e acompanhar a prestação dos serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

6.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento.

6.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

6.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/ servidor especialmente designado.

6.5 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

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;
- 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 NOVA - 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 a empresa ficará responsável pela hospedagem e backup das informações dos dados tratados.
- 9.1.3** Usar plataforma com acesso web (Mozilla, Edge, 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 IPM SISTEMAS LTDA., 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 (horas devedoras e extraordinárias).

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, devedoras, 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) deverá 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 O 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.

9.2.42 Demonstrar as marcações 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, celetista, 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 IPM SISTEMAS LTDA.).

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 departamento; c) por lotação; d) por local de trabalho.

9.1.62 Possuir módulo web para lançamentos de justificativa de ausência por servidor, com controle de aceite ou não do chefe / administrador.

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, Edge, Chrome e etc.) e via smartphone da marcação da folha espelho do ponto e impressão.

9.1.65 O Software deverá trabalhar no sistema CloudComputing, 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.

9.1.76 Possuir relatório (espelho de ponto) com horas trabalhadas, horas extras 50%, horas extras 100%, horas devedoras, dias faltosos (falta no dia todo identificando o dia), adicional noturno. Totalizando cada tipo.

9.1.77 Possibilitar a criação de regras para o cálculo das horas devedoras e extraordinárias de acordo com o Estatuto Municipal, respeitando tolerâncias configuradas e carga horária diária estabelecida.





9.1.78 Possuir certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente.

9.1.79 Declaração de que o equipamento ofertado possui integração com o software de controle de ponto eletrônico utilizado atualmente pela prefeitura, desenvolvido pela empresa IPM SISTEMAS LTDA.

9.1.80 Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer.

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:

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.

9.2.1 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.

a) Relatório de críticas:

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

9.2.1.1 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).

9.2.1.2 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.

9.2.1.3 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.

9.2.1.4 Absenteísmo:

- a) Gerar relatórios de lançamentos justificados no período e por servidor.
- b) Gerar arquivo com servidores que ultrapassem 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.
- d) Relatório de cadastro de servidores, grupo de servidores e servidores versus jornadas.
- e) Gerar arquivo em PDF.

9.2.1.5 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.

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

9.2.3 Exportação e importação de arquivos (faltas dias, faltas horas, horas extras 50%, 100%, adicional noturno).

9.2.4 Relatórios gerenciais (horas extras realizadas x autorizadas x pagas, faltas injustificadas, faltas justificadas exemplo: atestados, compensações, etc.).

9.2.5 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.

9.2.6 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 efetuar a visualização das suas informações de sua frequência.

10.1.2 Administrador 1 (chefia imediata) terá acesso:

- a) Visualizar 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) Visualizar 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) Autorizar (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) Visualizar as suas informações de frequência.
b) Possibilidade de justificativa das não marcações de frequência, com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).
c) Visualizar todas as informações inseridas pelo ADMINISTRADOR 1 E ADMINISTRADOR 2.
d) Autorizar (aceita ou não) as justificativas homologadas pelo Administrador; (liberação através de lotes parametrizáveis (por evento, por data, por local de trabalho)).
e) Opção de inserir diretamente no sistema informações de justificativas gerais.
f) 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 de Ponto – Biométrico:

- a) O equipamento deverá ser obrigatoriamente compatível e possuir integração com o sistema de gestão de ponto eletrônico.
b) O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação, sem previsão de término.
c) Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores, com leitor biométrico de alta precisão de 500 dpi (luz vermelha).
d) Possuir leitor de cartão por proximidade, com tecnologia RFID.
e) Atender a portaria n.º 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e certificado pelo Inmetro.
f) Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1700 digitais.
g) Deverá possibilitar o cadastro de, no mínimo, 10 biometrias distintas para cada pessoa cadastrada.
h) Possuir Memória de Registro Ponto (MRP) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 3.000.000 de registros.
i) Possuir Memória de Trabalho (MT) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.
j) Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto.
k) Possuir 01 impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.900 tickets.



- l) Emitir comprovante impresso a cada marcação efetuada.
- m) Alimentação 127v/220v.
- n) Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP.
- o) Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web.
- p) Os relógios devem possuir painel de monitoramento que permita a configuração, verificação de conectividade e alteração dos dados por meio da utilização de WebBrowser, independente do sistema operacional e que possibilite ao equipamento consultas e troca de informações com o servidor central.
- q) Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando.
- r) Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 2,8".
- s) Disponibilidade para conexão Wi-Fi e 3G ou superior.
- t) Fornecimento durante o contrato das bobinas térmicas, para mínima impressão de 7.900 tickets.
- u) O relógio deve ser inviolável, bem como deve possuir sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento na tentativa de violação.

10.2 DO FORNECIMENTO DO SUPRIMENTO DE BOBINAS:

10.2.1 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 Software de Tratamento e atualização de versões.

11.2 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.

11.3 Realização de no mínimo uma visita técnica para manutenção preventiva a cada dois meses.

11.4 Manutenção corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais.

11.5 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.

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

11.7 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.

11.8 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, Whatsapp, 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.

11.9 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.





11.10 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.

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

11.12 Garantia de funcionamento de toda a solução.

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

11.14 No início do contrato, a contratada deverá efetuar a conversão de todas as informações contidas no software atual de ponto e respectivas biometrias já cadastradas da Prefeitura, Sistema Biofinger, 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 sistema, no prazo de 10 (dez) dias corridos e conforme o cronograma.

11.15 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.

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

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

11.18 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.

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

11.20 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.

11.21 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.

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

11.23 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.





11.24 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 INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

12.1.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta.

12.1.2 Apresentar documentação falsa.

12.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame.

12.1.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto.

12.1.5 Não mantiver a proposta.

12.1.6 Cometer fraude fiscal.

12.1.7 Comportar-se de modo inidôneo.

12.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

12.3 Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, no caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas, a Administração poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e observado o devido processo legal, aplicar ao fornecedor registrado as seguintes sanções administrativas, segundo a gravidade da falta cometida:

- a) **Advertência** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) **Multa moratória** de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado (cuja justificativa não seja acatada pela Administração) sobre o valor da parcela a que se refere a obrigação, até o limite máximo de 10 (dez) dias, após o qual a Administração poderá optar pela manutenção da sanção ou pelo cancelamento da Ata, com as penalidades daí decorrentes;
- c) **Multa compensatória** de 20% do valor total do pedido de fornecimento no qual a irregularidade se refere, no caso de inadimplemento total da obrigação ou, no caso de inadimplemento parcial, de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- d) **Suspensão** temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, com fundamento no artigo 7º da Lei 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais;
- e) 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(ão) 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.

12.4 Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro/PR.

12.5 Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro.



12.6 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

12.7 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.8 As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.

12.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a CONTRATANTE, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

12.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, será de responsabilidade da Diretora do Departamento de Administração e Planejamento e dos servidores lotados na Divisão de Recursos Humanos: Ana Patrícia da Silva e Fabiano Bassoli Donida, ou outro servidor do quadro municipal.

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.

13.4 Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato, citados acima, procederão ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8.666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

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 Eletrônico nº 063/2023.

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 FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – 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 OITAVA – 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 NONA – 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 VIGÉSSIMA – 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 PRIMEIRA – 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



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

185

ESTADO DO PARANÁ

do Paraná, para dirimir toda e qualquer dúvida que possa surgir a respeito do presente contrato, independente do domicílio da CONTRATADA.

Marmeleiro, ** de **** de 2023.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

Paulo Jair Pilati

Contratante

EMPRESA

REPRESENTANTE

Contratada

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/08/2023 13:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/pe64da63e29721f>
POR PAULO JAIR PILATI - (524.704.239-53) EM 14/08/2023 13:18





MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

186

ESTADO DO PARANÁ

Marmeleiro, 14 de agosto de 2023.

Considerando as informações e pareceres contidos no presente processo, **AUTORIZO**, a abertura do Edital de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 065/2023, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico, conforme requerimento nos autos, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012; da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010; da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril de 2018; da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações; da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007; do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Decreto Municipal nº 1.519, de 26 de outubro de 2006, bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

Encaminhe-se à(ao) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio para as providências necessárias.

Paulo Jair Pilati
Prefeito

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/08/2023 13:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p64da63ee877a9>.
POR PAULO JAIR PILATI - (524.704.239-53) EM 14/08/2023 13:18





MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

187

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2023 – PMM – EXCLUSIVO PARA ME E EPP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2023-LIC
TIPO: Menor preço global do lote/grupo.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08:30 horas do dia 15 de agosto de 2023.

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 09:00 horas do dia 11 de setembro de 2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 11 de setembro de 2023.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.gov.br/compras/pt-br “Acesso Identificado no link - licitações”.

AQUISIÇÃO DO EDITAL: Sites www.gov.br/compras/pt-br e www.marmeleiro.pr.gov.br.

INFORMAÇÕES: (46) 3525-8107 ou (46) 3525-8105.

Marmeleiro, 14 de agosto de 2023.

Francieli de Oliveira Mainardi
Pregoeira

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/08/2023 14:47 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/tp64da889c538fc>.
POR FRANCIELI DE OLIVEIRA MAINARDI - (067.175.299-54) EM 14/08/2023 14:47



Câmara Municipal de Palmas

ORDEM DE SERVIÇO 24/2023

O Presidente da Câmara Municipal de Palmas-PR no uso de suas atribuições em especial a lei 1.735 de 30/05/2007 e a Resolução 003/2014, Resolve:

Eu, vereador Marcos Antonio da Silva Gomes, comunico meu deslocamento à Cidade de Curitiba - PR, no período de 14 à 16 de agosto do corrente ano, para participar de reuniões com o vice-governador do Estado e na Assembleia Legislativa, com saída prevista para o dia 14 de agosto, às 06:00 horas e retorno previsto para o dia 16 de agosto do corrente ano às 18:00 horas, com liberação de 2,5 (duas e meia) diárias, somando-se um total de R\$ 1.187,50 (mil cento e oitenta e sete reais e cinquenta centavos).

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Palmas. Palmas, 11 de agosto de 2023. Marcos Antonio da Silva Gomes Presidente do Legislativo

Prefeitura de Bom Sucesso do Sul

MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL - PR

EDITAL DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

REF: TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2023 - Processo Licitatório 67/2023 A Comissão Permanente de Licitação comunica aos interessados na execução da obra de pavimentação com pedras poliédricas na comunidade São Cristóvão com extensão de 2.929,12m² de acordo com o Projeto Básico, Orçamento, Cronograma de Execução e Memorial Descritivo em anexo ao edital de Tomada de Preços nº 05/2023, que após a análise, verificação e julgamento da documentação de habilitação, a HABILITAÇÃO deu-se da seguinte forma:

Table with 3 columns: RAZÃO SOCIAL / CNPJ, SITUAÇÃO, HABILITADA. Row 1: CONSTRUTORA GLASHANN LTDA - ME, CNPJ: 44.906.326/0001-58, 109.299,18

Apoia a análise e verificação da proposta e planilhas, a CLASSIFICAÇÃO deu-se da seguinte forma:

Table with 3 columns: COLIGADORA (Vencedora), RAZÃO SOCIAL / CNPJ, VALOR GLOBAL (R\$). Row 1: CONSTRUTORA GLASHANN LTDA - ME, CNPJ: 44.906.326/0001-58, 109.299,18

Comunica outrossim, que dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da publicação deste edital de habilitação e classificação final, a comissão de licitação dará vistas ao respectivo processo licitatório, a qualquer das proponentes que se sinta prejudicada, para interposição de recurso. Expirado o prazo recursal, o processo será encaminhado para o setor jurídico para emissão de parecer e posteriormente encaminhado à autoridade superior para homologação e adjudicação.

BOM SUCESSO DO SUL, 14 de Agosto de 2023. PRESIDENTE DA COMISSÃO: JOSIANE FOLLE. Membros da comissão: Andreia Zanella, Dieckson Alan de Lima, Anderson Ivan Lachman - Suplente, Fabiana Magali Novadzki - Suplente

MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL - PR

CNPJ: 08.874.100/0001-86

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 181/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2023

REGISTRO DE PREÇO Nº 36/2023

Processo Licitatório Nº 68/2023 - HOMOLOGADO EM: 11/08/2023. VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES (de 14/08/2023 à 13/08/2024). DETENTORA: JACKLINE PAULA PICOLOTTO KOZAK - ME - CNPJ: 08.732.358/0001-10.

OBJETO: Registro de preços para futuras e eventuais contratações de serviços de sucção (limpeza) de fossas sépticas (de prédios públicos, fossas comunitárias e de casas de famílias de baixa renda que se encontram no Cadastro Único para Programas Sociais-CadÚnico), com transporte e destinação final dos resíduos coletados em local apropriado, conforme quantidades, especificações e condições descritas no Termo de Referência constante do Anexo I do Pregão Eletrônico nº 40/2023, nos termos das condições previstas no respectivo Edital e seus anexos, que fazem parte do presente instrumento, independentemente de transcrição:

Table with 5 columns: ITEM, DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, UNED., QTDE., VALOR UNIT., VALOR TOTAL. Row 1: 1, Serviço de Sucção (Limpeza) de Fossas Sépticas, com Transporte, Destinação em Local Apropriado, M², 1.500, 17.000, 2.500.000

- 1. O valor total da Ata de Registro de Preços é de R\$ 256.500,00 (Duzentos e Cinquenta e Seis Mil e Quinhentos Reais).
2. As quantidades descritas acima são estimadas, podendo haver variações, conforme a demanda da Administração Municipal durante o período de vigência do Registro de Preços, respeitados os limites do art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de contratação em igualdade de condições.
4. Os pagamentos decorrentes da contratação prevista na presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária nº Os pagamentos decorrentes da contratação prevista na presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária nº 08.00 - Departamento de Ação Social; 08.03 - Fundo Municipal de Assistência Social; 0824400082.025 - Manutenção do Fundo Municipal de assistência social; 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; Despesa: 1149.06.00 - Departamento de Obras e Serviços Urbanos; 06.01 - Divisão de Obras e Serviços Urbanos; 1545200062.012 - Atividades Operacionais da Divisão de Obras e Serviços Urbanos; 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. Despesa: 1112.
Bom Sucesso do Sul, 14 de Agosto de 2023. NILSON ANTONIO FEVERSANI Prefeito Municipal

Prefeitura de Itapejara D'Oeste

Município de Itapejara D'Oeste

A integra se encontra no site: https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar

DECRETO Nº 162/2023 DATA: 14.08.2023 SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

Prefeitura Municipal de Marmeiro

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 063/2023 - PMM - EXCLUSIVO PARA ME E EPP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 105/2023-LIC

TIPO: Menor preço global do lote/grupo.

OBJETO: Contratação de empresa para locação de palcos para shows, sonorização de grande e médio porte, grade de contenção (estrutura metálica para segurança), camarim, banheiros químicos e gerador de energia 260 kva, atendendo as necessidades do Departamento de Educação e Cultura, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08:30 horas do dia 15 de agosto de 2023.

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 09:00 horas do dia 05 de setembro de 2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 05 de setembro de 2023.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.gov.br/compras/pt-br "Acesso Identificado no link - licitações".

AQUISIÇÃO DO EDITAL: Sites www.gov.br/compras/pt-br e www.marmeiro.pr.gov.br.

INFORMAÇÕES: (46) 3525-8107 ou (46) 3525-8105. Marmeiro, 14 de agosto de 2023. Francieli de Oliveira Mainardi Pregoeira

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 064/2023 - PMM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 106/2023-LIC

MODALIDADE: Registro de Preços.

TIPO: Menor preço unitário por item.

OBJETO: Contratação de empresa para confecção e instalação de cortinas de varão, atendendo a necessidades dos Departamentos solicitantes, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08:30 horas do dia 15 de agosto de 2023.

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 09:00 horas do dia 06 de setembro de 2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 06 de setembro de 2023.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.gov.br/compras/pt-br "Acesso Identificado no link - licitações".

AQUISIÇÃO DO EDITAL: Sites www.gov.br/compras/pt-br e www.marmeiro.pr.gov.br.

INFORMAÇÕES: (46) 3525-8107 ou (46) 3525-8105. Marmeiro, 14 de agosto de 2023. Francieli de Oliveira Mainardi Pregoeira

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2023 - PMM

EXCLUSIVO PARA ME E EPP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2023-LIC

TIPO: Menor preço global do lote/grupo.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biométricas, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08:30 horas do dia 15 de agosto de 2023.

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 09:00 horas do dia 11 de setembro de 2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 11 de setembro de 2023.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.gov.br/compras/pt-br "Acesso Identificado no link - licitações".

AQUISIÇÃO DO EDITAL: Sites www.gov.br/compras/pt-br e www.marmeiro.pr.gov.br.

INFORMAÇÕES: (46) 3525-8107 ou (46) 3525-8105. Marmeiro, 14 de agosto de 2023. Francieli de Oliveira Mainardi Pregoeira

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023 - PMM

EXCLUSIVO PARA ME E EPP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2023-LIC

TIPO: Menor preço global do lote/grupo.

OBJETO: Contratação de empresa para avaliar a dinâmica do aquífero freático, variações sazonais, velocidade de deslocamento e a qualidade da água, direção e fluxo da água subterrânea e construção de 4 poços piezométricos dentro das normas ABNT, no local da antiga estação de transbordo de resíduo (ETR), com entrega de relatório e Cadastro Ambiental Rural (CAR), atendendo as necessidades do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08:30 horas do dia 15 de agosto de 2023.

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 09:00 horas do dia 12 de setembro de 2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 12 de setembro de 2023.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.gov.br/compras/pt-br "Acesso Identificado no link - licitações".

AQUISIÇÃO DO EDITAL: Sites www.gov.br/compras/pt-br e www.marmeiro.pr.gov.br.

INFORMAÇÕES: (46) 3525-8107 ou (46) 3525-8105. Marmeiro, 14 de agosto de 2023. Francieli de Oliveira Mainardi Pregoeira

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO À

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 257/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMEIRO
CONTRATADA: ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA
OBJETO E VALOR REEQUILIBRADO: Tem por objeto o presente Termo Aditivo, o reequilíbrio econômico financeiro e a troca de marca, nos termos do artigo 65, II, alínea "d", da Lei 8.666/93, no item abaixo descrito:

Table with 7 columns: Item, Código, Descrição, Apresentação, Marca, Valor, Valor Liquidado. Row 1: 24, 271809, Amoxicilina, concentração=500mg, Cápsula, Puri Danubius, 6,2130, 6,3000

DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 11 de agosto de 2023.

FORO: Comarca de Marmeiro, Estado do Paraná. Marmeiro, 11 de agosto de 2023. Paulo Jair Piliati Prefeito

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 008/2023

(Dispensa de Licitação Nº 002/2023 - PMM)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMEIRO
CONTRATADA: VAMOS DESENVOLVIMENTO SOCIAL LTDA
OBJETO: aditivo de prazo de execução e vigência contratual.
PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA PRORROGADO: pelo período de 06 (seis) meses, contados da data de seu vencimento (12/08/2023), ou seja, até 11 de fevereiro de 2024.

DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 11 de agosto de 2023.

FORO: Comarca de Marmeiro, Estado do Paraná. Marmeiro, 11 de agosto de 2023. Paulo Jair Piliati Prefeito de Marmeiro

AVISO DE SUBCORAÇA

A Unimed Pato Branco, em atendimento ao disposto na Sumula Normativa nº 28, de 30/11/2015, e artigo 13, inciso II da Lei 9656/98 publicada pela ANS - Agência Nacional de Saúde Suplementar, informa aos contratantes a baixo que até o momento desta publicação, encontram-se abertos em nosso sistema os títulos abaixo descritos. Desta forma, visando regularizar a situação conforme previsão contratual, solicitamos que no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data desta publicação, entre em contato com a Unimed Pato Branco para verificarmos a melhor forma de pagamento e regularizarmos a situação.

Table with 2 columns: CONTRATANTE, CPF, Nº CONTRATO, CODIGO BENEFICIÁRIO, TITULOS VENCIDOS (with sub-columns for Valor and Valor Liquidado), DIAS EM ABERTO, VALOR NOMINAL, VALOR ATUALIZADO.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 15 DE AGOSTO DE 2023

ANO: VII

EDIÇÃO Nº: 1541- 6 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2023 – PMM – EXCLUSIVO PARA ME E EPP PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2023-LIC

TIPO: Menor preço global do lote/grupo.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação e fornecimento 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, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08:30 horas do dia 15 de agosto de 2023.

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 09:00 horas do dia 11 de setembro de 2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 11 de setembro de 2023.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.gov.br/compras/pt-br “Acesso Identificado no link - licitações”.

AQUISIÇÃO DO EDITAL: Sites www.gov.br/compras/pt-br e www.marmeleiro.pr.gov.br.

INFORMAÇÕES: (46) 3525-8107 ou (46) 3525-8105.

Marmeleiro, 14 de agosto de 2023.

Francieli de Oliveira Mainardi

Pregoeira

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023 – PMM – EXCLUSIVO PARA ME E EPP PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2023-LIC

TIPO: Menor preço global do lote/grupo.

OBJETO: Contratação de empresa para avaliar a dinâmica do aquífero freático, variações sazonais, velocidade de deslocamento e a qualidade da água, direção e fluxo da água subterrânea e construção de 4 poços piezométricos dentro das normas ABNT, no local da antiga estação de transbordo de resíduo (ETR), com entrega de relatório e Cadastro Ambiental Rural (CAR), atendendo as necessidades do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08:30 horas do dia 15 de agosto de 2023.

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 09:00 horas do dia 12 de setembro de 2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 12 de setembro de 2023.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.gov.br/compras/pt-br “Acesso Identificado no link - licitações”.

AQUISIÇÃO DO EDITAL: Sites www.gov.br/compras/pt-br e www.marmeleiro.pr.gov.br.

INFORMAÇÕES: (46) 3525-8107 ou (46) 3525-8105.

Marmeleiro, 14 de agosto de 2023.

Francieli de Oliveira Mainardi

Pregoeira

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 257/2022 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

CONTRATADA: ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA

OBJETO E VALOR REEQUILIBRADO: Tem por objeto o presente Termo Aditivo, o reequilíbrio econômico financeiro e a troca de marca, nos termos do artigo 65, II, alínea “d”, da Lei 8.666/93, no item abaixo descrito:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

O Município de Marmeleiro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.marmeleiro.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)


[Voltar](#)

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais			
Entidade Executora	MUNICÍPIO DE MARMELEIRO		
Ano*	2023		
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	65		
Modalidade*	Pregão		
Número edital/processo*	108/2023		
Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito			
Instituição Financeira			
Contrato de Empréstimo			
Descrição Resumida do Objeto*	equipamentos de coleta e suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, migração, importação e exportação de informações e biometrias, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico.		
Forma de Avaliação	Menor Preço		
Dotação Orçamentária*	0301041220003200633904006000		
Preço máximo/Referência de preço - R\$*	67.243,90		
Data de Lançamento do Edital	14/08/2023		
Data da Abertura das Propostas	11/09/2023	Data Registro	15/08/2023
NOVA Data da Abertura das Propostas		Data Registro	
Data de Lançamento do Edital			
Data da Abertura das Propostas			
Há itens exclusivos para EPP/ME?	Sim		
Há cota de participação para EPP/ME?	Não		Percentual de participação: 0,00
Trata-se de obra com exigência de subcontratação de EPP/ME?	Não		
Há prioridade para aquisições de microempresas regionais ou locais?	Não		
Data Cancelamento			

[Editar](#)
[Excluir](#)

 CPF: 8148028931 ([Logout](#))

RELAÇÃO DE ITENS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00065/2023-000

1 - Itens da Licitação

1 - Licenciamento de direitos permanentes de uso de outros softwares / programas de computador

Descrição Detalhada: Prestação de serviço 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 24 (vinte e quatro) equipamentos de coleta + 02 (dois) reservas (backup), com leitor biométrico de 500 dpi vermelho, suprimentos (bobinas) de forma integral, manutenção preventiva e corretiva, importação e exportação de informações, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa.

Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Cooperativas.

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Máximo Aceitável

Valor Total (R\$): 65.952,00

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 1,00

Local de Entrega (Quantidade): Marmeleiro/PR (12)

Grupo: G1

2 - Serviços de instalação, transição e configuração / parametrização de software

Descrição Detalhada: Serviços de instalação de 26 (vinte e seis) equipamentos, importação de dados e biometrias do sistema utilizado pelo município, cadastramento e integração, capacitação de funcionário dos recursos humanos, técnico de segurança do trabalho e tecnologia de informação e demais servidores indicados pela administração.

Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Cooperativas.

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 1

Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Máximo Aceitável

Valor Total (R\$): 1.291,90

Unidade de Fornecimento: UND SERVIÇO TÉCNICO

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 1,00

Local de Entrega (Quantidade): Marmeleiro/PR (1)

Grupo: G1

2 - Composição dos Grupos

Grupo 1 - Tipo I			
Nº do Item	Descrição	Quantidade Total	Unidade de Fornecimento
1	Licenciamento de direitos permanentes de uso de outros softwares / programas de computador	12	UNIDADE
2	Serviços de instalação, transição e configuração / parametrização de software	1	UND SERVIÇO TÉCNICO