



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
(enviar para e-mail: licitacao.bertioga@gmail.com)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 100/2021-RETIFICADO
AMPLA PARTICIPAÇÃO

PROCESSO Nº 852/2021

Denominação:

CNPJ nº:

Endereço:

e-mail:

Cidade

Estado:

Telefone:

Fax:

Contato:

Obtivemos, através do acesso à página www.bertioga.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2023.

Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Bertioga da comunicação, por e-mail (ou outros meios de comunicação), de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à www.bertioga.sp.gov.br, licitações, para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



PREFEITURA DE BERTIOGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 100/2021-RETIFICADO– DLC

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 852/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio operacional, cessão de uso de sistema de controle e emissão de registro de ponto eletrônico com locação de relógio ponto, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

Os envelopes da documentação e proposta relativa à presente licitação deverão ser protocolados no Departamento de Licitações e Contratos e a sessão pública de processamento do pregão será realizada no dia e horário abaixo indicados, no mesmo local de entrega dos documentos, situado à Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Vila Itapanhaú – Bertioga/SP – CEP: 11250-117.

Os envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do pregão, juntamente com os documentos para o credenciamento das interessadas. Serão aceitos também por via postal (correio) desde que recebidos no Departamento de Licitações e Contratos até a data e horário designado para a sessão pública.

DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES E ENCERRAMENTO DO CREDENCIAMENTO:
26/09/2023, até às 9h35.

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 26/09/2023, às 10h00.

Fundamento Legal: Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, Lei Complementar n.º 123/2006, alterado pela Lei Complementar n.º 147/2014 e Decreto Municipal nº1122/2006



A Prefeitura de Bertioga/Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Licitações e Contratos, por seu Pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, de acordo com o disposto neste Edital.

1. OBJETO

1.1. O presente pregão tem por objeto **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio operacional, cessão de uso de sistema de controle e emissão de registro de ponto eletrônico com locação de relógio ponto, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração**, nos termos contidos no Anexo I – Termo de Referência.

1.2. A presente licitação tem como valor global estimado R\$ 596.215,97 (quinhentos e noventa e seis mil e duzentos e quinze reais e noventa e sete centavos), para o período de 12 (doze) meses

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

2.1. O objeto do presente Edital deverá ser fornecido/executado na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto deste pregão, doravante designadas proponentes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

3.2. Será vedada a participação de:

3.2.1. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

3.2.2. Empresas suspensas temporariamente/impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e/ou Indireta do Município de Bertioga, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

3.2.3. Empresas com falência decretada;

3.2.4. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Bertioga.

4. ABERTURA DA LICITAÇÃO

4.1. No dia, horário e local designado no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública de processamento do Pregão que será conduzida por Pregoeiro e Equipe de Apoio, e realizada em conformidade com a legislação pertinente, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame. Os interessados em participar deverão apresentar Termo de Credenciamento conforme Anexo II.



4.2. O representante deverá apresentar-se munido de: (FORA DOS ENVELOPES):

4.2.1. Documento oficial de identificação que contenha foto.

4.2.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor.

4.2.3. Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou se tratando de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular assinado pelo representante legal, do qual constem poderes específicos para anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da empresa, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma da alínea "a".

4.2.4. Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo III**).

4.3. Em caso de micro empresa e/ou empresa de pequeno porte e/ou microempreeendedor, o empresário, para se valer dos benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, deverá apresentar, juntamente com o credenciamento, em separado, no ato da entrega dos envelopes exigidos na licitação, **declaração que comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte**. A licitante deverá declarar, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela LC nº 147/2014, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação, conforme modelo do **Anexo IV** deste Edital.

4.3.1. O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedida pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através do seu instrumento constitutivo registrado na respectiva Junta Comercial **ou órgão competente, no qual conste a inclusão no seu nome como ME ou EPP, ou através da apresentação do comprovante de enquadramento do licitante na condição de ME ou EPP mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade no respectivo órgão de registro de seus atos constitutivos;**

4.3.2. A não comprovação do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) atendimento, o impedirá de requerer os benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014;

4.4. As declarações deverão ser subscritas por quem detém poderes de representação da licitante (neste caso poderá ser apresentada uma declaração com validade de até 90 [noventa] dias).

4.5. Os documentos de credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope, porém, no mesmo momento da entrega dos envelopes de habilitação e proposta.



4.6. Será admitida apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa/ licitante.

4.7. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja com seu representante devidamente credenciado, terá sua proposta acolhida, porém ficará impedido de participar das fases de lances verbais, de negociação de preços, assinar a ata da sessão, ficando ciente de sua renúncia e intenção de interpor recurso, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes, Proposta ou Documentação relativa a este Pregão, caso em que será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.8. Caso os envelopes sejam entregues após o horário previsto para entrega e credenciamento ou o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária antes do horário de início da sessão, a empresa participará do Pregão com a proposta apresentada, porém deverá estar ciente que estará renunciando a fase de lances, de negociação e a interposição de recursos.

4.9. Abertura dos Envelopes:

4.9.1. Os interessados deverão apresentar, até a data e horário indicado neste instrumento convocatório para recebimento da documentação e das propostas, 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo, em sua parte externa, além da denominação da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE 1

PREGÃO PRESENCIAL - nº 100/2021-RETIFICADO-DLC (a empresa deverá mencionar o nº e ano)
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 852/2021
PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE 2

PREGÃO PRESENCIAL - nº 100/2021-RETIFICADO-DLC (a empresa deverá mencionar o nº e ano)
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 852/2021
HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

5. DA PROPOSTA

5.1. A licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com o **Anexo V** e consoante disposições contidas no **Anexo I**, contendo:

5.1.1. Descrição completa do objeto da presente licitação, tudo em conformidade com os Anexos deste Edital.



5.1.2. Preço em Reais (R\$) com até duas casas decimais. Caso o valor unitário seja menor que R\$ 1,00, também deverá ser grafado com até duas casas decimais.

5.2. A proposta, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital, apresentar o **preço unitário, global do item e global**, formulado em moeda corrente nacional, datilografada ou digitada, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada ao final pelo seu representante, estando inclusos todos os custos dos insumos e materiais, tributos e demais despesas diretas e indiretas, que eventualmente possam incidir sobre o objeto da presente licitação; validade da proposta de, no mínimo, 60 dias, contados de sua apresentação, **acompanhada dos prospectos, catálogos e folders (em português) dos itens propostos**;

5.3. Declaração (**conforme modelo no Anexo VI**) informando que, nos preços unitários ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas com o fornecimento dos materiais, em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

5.4. Declaração que é revenda autorizada ou que está apta a fornecer o objeto e prestar os serviços de instalação, treinamento e assistência técnica dos registradores eletrônicos de ponto e do software do sistema;

5.5. Recomenda-se acompanhar a proposta comercial, declaração contendo dados do representante legal responsável pela assinatura do contrato a ser firmado, que será celebrado com a vencedora do certame, conforme modelo fornecido (**conforme modelo no Anexo VII**).

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. No horário e local indicado neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 4.1.

6.2. Encerrada a fase de credenciamento, serão rubricados os **envelopes 1 e 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação, pela Comissão e representantes presentes, confirmando a inviolabilidade de seus lacres e após serão os envelopes 1, contendo as propostas comerciais, abertos, ficando o envelope referente a habilitação sob custódia da comissão.

6.3. O julgamento será feito pelo critério **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital e seus Anexos.

6.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:

6.4.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10%, superiores aquela.

6.4.2. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.



6.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

6.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

6.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

6.8. Não poderá haver desistência da proposta apresentada e dos lances efetuados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

6.9. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

6.10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

6.11. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro considerará arrematante a licitante detentora da proposta de menor preço, por decisão motivada, após o exame de sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, bem como o atendimento às condições do edital e seus anexos.

6.12. O Pregoeiro poderá solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva, sendo que o proponente de menor preço deverá prestar informações acerca dos custos (planilha e demonstrativos) para atendimento do objeto do pregão, justificando assim a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

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

6.14. Se a proposta não for aceitável, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente.

6.15. Para as microempresas e empresas de pequeno porte será concedida a preferência na forma da Lei Complementar nº 123/2006, e alterações dadas pela LC nº 147/2014.

7. HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste edital, proceder-se-á à abertura do ENVELOPE “2” - **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - da proponente primeira classificada.



7.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos das **DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ITEM 7.3.**

7.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

7.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

7.2.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

7.2.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

7.2.1.4. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

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

Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 7.2.1.1 a 7.2.1.5 não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.2.2. REGULARIDADE FISCAL

7.2.2.1. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal.

7.2.2.2. Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por ela administrados, inclusive créditos tributários relativos às contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02 de outubro de 2014.

7.2.2.3. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Procuradoria do Estado do domicílio ou sede da licitante, sob as penas da lei, ou documento emitido pela Secretaria competente que comprove a isenção ou não incidência do tributo.

7.2.2.4. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Municipais (Mobiliários), expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante, emitidos nos 90 (noventa) dias anteriores à data de encerramento desta licitação, salvo expressa menção de prazo de validade diverso, constante da certidão, que prevalecerá sobre o prazo acima.



7.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme disposto na Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

7.2.3 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE HABILITATÓRIA

7.2.3.1. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que não há fato impeditivo para sua habilitação e que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme **Anexo VIII**.

7.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.2.4.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial da sede da licitante expedida pelo Poder Judiciário do respectivo Município, com data não superior a 90 (noventa) dias da data de sua emissão. Na hipótese de Certidão Positiva, deverá a licitante demonstrar seu Plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

7.2.5. OUTRAS DECLARAÇÕES

7.2.5.1. Declaração expressa do interessado aceitando as condições do presente Edital e das especificações, conforme **Anexo IX**.

7.2.5.2. Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal de licitar e declaração que os administradores e acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, não possuem qualquer vínculo direto ou indireto com a **CONTRATANTE** ou com o responsável por esta licitação nos termos do Artigo 9º da Lei Federal nº 8666, de 21/06/93 e atualizações posteriores, conforme **Anexo X**.

7.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.3.1. Serão aceitas certidões positivas de débito, com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

7.3.2. A documentação conforme o caso deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (números de inscrição no C.N.P.J., I.E. e C.C.M.).

7.3.3. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.3.3.1. Caso a licitante pretenda que um dos seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá ser apresentada a documentação de ambos os estabelecimentos.



7.3.3.2. Para fins do disposto nestes subitens, se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da licitante.

7.3.4. A aceitação dos documentos obtidos via “internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pelo DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.

7.3.5. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

7.3.6. Os documentos exigidos para habilitação, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser apresentados posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

7.3.7. Os envelopes contendo os documentos de habitação das empresas não classificadas no Pregão, poderão ser retirados pelas mesmas em até 05 (cinco) dias após a publicação dos contratos ou expedição da autorização de fornecimento/execução de serviços, sendo que após serão destruídos pela equipe de apoio, sem prévia comunicação.

7.3.8. No caso de participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, com fundamento nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, serão acrescidos os seguintes procedimentos:

7.3.8.1. As licitantes deverão comprovar, a sua condição de **ME, EPP ou MEI** por todos os meios admitidos pelo ordenamento jurídico vigente.

7.3.8.2. No caso de empate será dada preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

a) Entende-se por empate aquelas situações em que o último lance apresentado pela Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior ao lance melhor classificado.

7.3.8.3. Ocorrendo empate, o pregoeiro dará oportunidade para que a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, no prazo de até 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

a) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

b) Apresentada proposta inferior, o objeto da licitação será adjudicado à Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.



c) Não ocorrendo a contratação da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista na alínea “7.3.8.2.a”, na ordem classificatória, para que apresentem proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

e) O disposto neste item somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

7.3.8.4. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverão apresentar, todos os documentos de habilitação exigidos, mesmo que os relativos à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, devendo estas serem sanadas no prazo definido neste Edital.

7.3.8.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

a) A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **item 15**, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.

7.3.8.6. Para os casos específicos de não atendimento ao disposto no item “7.3.8.5”, a não comprovação da sua condição de **ME, EPP e MEI** e/ou não regularização dos documentos de comprovação da regularidade fiscal, a licitante estará sujeita às penalidades legais, ficando sujeita inclusive ao impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital.

8. FASE RECURSAL

8.1. A manifestação motivada da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, podendo os interessados apresentar razões no prazo de 03 (três) dias úteis, no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ou através do e-mail licitacao.bertioga@gmail.com, das 8:00h às 17:00h, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente.



8.1.2. O acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. PROVA DE CONCEITO / ADJUDICAÇÃO

9.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão.

9.2. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.3. O vencedor do certame, será convocado para a demonstração do software e do equipamento, cuja avaliação será feita pela Comissão de Avaliação, nos termos do Item 15 do Anexo I – Termo de Referência.

9.4. Verificado pela Comissão de Avaliação, o atendimento de todos os requisitos da Prova de Conceito da proponente de menor preço, o objeto desta licitação lhe será adjudicado.

9.5. Se o licitante desatender as exigências da Prova de Conceito, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação e Prova de Conceito caso em que será adjudicado o objeto ao vencedor.

10. HOMOLOGAÇÃO

10.1. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao vencedor e homologará o procedimento licitatório.

10.2. O resultado final do Pregão será divulgado no Boletim Oficial do Município de Bertioga (online) e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

10.3. A homologação do resultado desta licitação não obriga a administração à aquisição do objeto licitado.

11. DO CONTRATO

11.1. Após a homologação da licitação e emissão da Nota de Empenho, a Adjudicatária será convocada pelo DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS para no prazo de 05 (cinco) dias assinar o termo Contratual, nos termos da minuta apresentada.

11.2. A não assinatura do contrato, por qualquer motivo, dentro do prazo fixado, por parte da licitante convocada, implicará em sua eliminação, além da incidência de multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.



11.3. Na hipótese de não atendimento à convocação, para assinatura do Contrato, ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder ao chamamento das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

11.4. No ato da assinatura do contrato, o contratado se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito a remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo vir a sofrer prorrogações, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, mediante apresentação, pela Contratada, de nota fiscal, de acordo com os serviços/materiais que efetivamente forem entregues, onde deverão estar discriminadas as quantidades, o número do processo administrativo e do empenho, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável.

13.2. A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13.3. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá estar adequada ao novo sistema de emissão de Nota Fiscal, de acordo com a Portaria CAT 162/08 a respeito da obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica.

13.4. As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária nº 01.32.00.01.32.01.04.122.0211.2.192.3.3.90.39.00; 01.32.00.01.32.01.04.122.0211.2.192.3.3.90.40.00; 01.32.00.01.32.01.04.122.0211.2.192.3.3.90.40.00; 01.19.00.01.19.03.12.365.0053.2.160.3.3.90.39.00; 01.19.00.01.19.04.12.365.0054.2.163.3.3.90.39.00; 01.19.00.01.19.05.12.361.0055.2.164.3.3.90.39.00; 01.19.00.01.19.04.12.365.0054.2.163.3.3.90.40.00; 01.19.00.01.19.05.12.361.0055.2.164.3.3.90.40.00; 01.25.00.01.25.01.10.122.0121.2.196.3.3.90.39.00; 01.25.00.01.25.01.10.304.0126.2.131.3.3.90.40.00; 01.25.00.01.25.01.10.304.0126.2.131.3.3.90.40.00.

13.5. Havendo atraso nos pagamentos não decorrentes de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido com base no IPCA – E, bem como juros moratórios de acordo com o índice de remuneração de caderneta de poupança calculados “*pro-rata tempore*” em relação ao atraso verificado



14. PREÇOS

14.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 meses.

15. PENALIDADES

15.1. O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis

15.2. Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

15.2.1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa para o certame.

15.2.2. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato.

15.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

15.2.4. Não manter a proposta, lance ou oferta.

15.2.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação, e

15.2.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

15.3. DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:

15.3.1. 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital.

15.3.2. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso sobre a parcela do objeto.

15.3.3. 20% (vinte por cento) por inexecução parcial instrumento contratual sobre o valor da correspondente parcela.

15.3.4. 20% (vinte por cento) por inexecução total do instrumento contratual sobre o seu valor.

15.3.5. 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33 (trinta e três centésimos) por cento ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.

15.3.6. 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do



instrumento contratual.

15.3.7. Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.

15.3.8. Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

15.3.9. Será advertido, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente.

15.4. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, conforme disposto no art. 87 da Lei de Licitações.

15.5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada ou dos créditos da licitante. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

16. DA FISCALIZAÇÃO, OBRIGAÇÃO E RESPONSABILIDADES

16.1. Os serviços somente serão iniciados, após a assinatura do contrato.

16.2. A Prefeitura, através da Secretaria Municipal de Administração, fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observados às especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar a execução, a seu critério, se não forem considerados satisfatórios.

16.3. A fiscalização por parte da Prefeitura, não eximirá a licitante vencedora das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos a que vier causar à Prefeitura ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

16.4. A licitante vencedora deverá adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável.

16.5. Durante a execução do contrato, os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, seguros e outros cabíveis a espécie, oriundos do presente instrumento, serão de inteira responsabilidade da licitante vencedora, eximindo a Prefeitura das obrigações, sejam elas de qualquer natureza.

16.6. Fica estabelecido que durante a execução do contrato, não será cobrado nenhum pagamento extra, sendo certo que qualquer ocorrência em relação ao serviço será de inteira responsabilidade da licitante vencedora.

16.7. Todos os tributos incidentes sobre os serviços, objeto desta licitação, legalmente atribuíveis à licitante vencedora serão pagos por ela e seus respectivos comprovantes apresentados à Prefeitura, sempre que exigidos.

16.8. A Prefeitura estará, a todo tempo livre de responder por obrigações assumidas pela licitante vencedora, junto a terceiros, visando à execução dos serviços, ora ajustados.

16.9. A Prefeitura fica isenta de responsabilidade de atos praticados por terceiros, sem expressa autorização.



17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei, ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual se observará o disposto no subitem 5.

17.2. Os documentos apresentados em cópia sem autenticação do Cartório competente, serão autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, desde que no ato sejam apresentados os documentos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo. **As autenticações digitais das empresas interessadas na participação dos certames deverão atender as normas de serviços da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo, Provimento 22/13, em especial o artigo 209, combinado com o artigo 22, do Provimento 100/2020, do CNJ, devendo apresentar o arquivo digital para devida conferência nos termos da Lei.**

17.2.1. Na hipótese da apresentação de documentos originais, sem estarem acompanhados das cópias para autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, serão anexados ao processo licitatório.

17.3. Até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para a realização da sessão de recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá, por meio eletrônico (licitacao.bertioga@gmail.com), ou protocolizar, nos dias úteis, das 09h00 às 16h00 na Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Centro – Bertioga/SP, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

17.3.1. No instrumento de impugnação, é obrigatória a menção a documento pessoal, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, mais nome para contato, endereço, telefone e endereço eletrônico.

17.4. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de Bertioga, Estado de São Paulo, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.5. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

17.6. Fica assegurado ao município o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

17.7. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste edital, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal e a Prefeitura do Município de Bertioga não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.8. 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

17.9. 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 do Município de Bertioga.

17.10. As comunicações relativas a esta licitação serão feitas mediante a publicação no Boletim Oficial do Município de Bertioga (online) e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo, quando for o caso, ou poderão, ainda, sê-lo mediante a expedição de Ofício, por meio eletrônico; a critério da Administração.

17.11. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os participantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.12. A documentação apresentada será idônea se o seu prazo de validade estender-se, pelo menos, até a data limite fixada para o recebimento das propostas.

17.13. As partes responderão por perdas e danos pelo inadimplemento de suas obrigações contratuais, além de outras cominações definidas na legislação em vigor.

17.14. O licitante fica ciente de que ocorrerá a publicação dos dados pessoais como nome completo e CPF de seu sócio representante nos instrumentos jurídicos celebrados, que serão publicados em portal de transparência com acesso livre, para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

17.15. Fica eleito o Foro da Comarca de Bertioga, Estado de São Paulo, para dirimir eventuais questões oriundas deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18. FAZEM PARTE INTEGRANTE DO PRESENTE EDITAL:

ANEXO I – Especificação e Quantitativos;

ANEXO II – Termo de Credenciamento;

ANEXO III – Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação;

ANEXO IV – Declaração de enquadramento na situação de microempresa/empresa de pequeno porte e inexistência de fatos supervenientes;

ANEXO V – Proposta Comercial;

ANEXO VI – Declaração que nos preços ofertados estão inclusas as despesas diretas e indiretas;

ANEXO VII – Dados para elaboração do Contrato;

ANEXO VIII – Declaração de regularidade habilitatória

ANEXO IX – Declaração aceitando as condições do edital e das especificações;

ANEXO X – Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal de licitar;

ANEXO XI – Minuta do contrato;

ANEXO XII - Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas do Estado.

Bertioga, 01 de setembro de 2023

Edgard Mendes Baptista Júnior
Secretária Municipal de Administração



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO 852/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para o fornecimento na forma de locação dos serviços de Registro Eletrônico de Ponto e Sistema de Gestão de Marcação de Ponto Eletrônico homologado de acordo com as exigências do Ministério do Trabalho e Emprego, regulamentada pelo INMETRO, para atender as demandas das unidades da Prefeitura.

1. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO FACIAL

- 1.1.** Atender a Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE nº 671/21 do MTP nas modalidades REP-A;
- 1.2.** Caixa metálica ou material altamente resistente, com pintura e acabamento em PU e aço inox;
- 1.3.** Acesso ao compartimento interno por fechadura com uso de chaves;
- 1.4.** Capacidade de gerenciamento para 10.000 usuários;
- 1.5.** Display LCD TFT colorido de 3.5" (320x480) com tela capacitiva sensível ao toque;
- 1.6.** Leitor de proximidade e Senha;
- 1.7.** Leitor Facial de alta precisão;
- 1.8.** Capacidade de cadastro de no mínimo 10.000 faces ON/OFF com detecção de rosto vivo;
- 1.9.** Reconhecimento de face em até 5 segundos;
- 1.10.** Ter 2 duas câmeras Full HD 1080p (luz visível e luz infravermelha);
- 1.11.** Possibilidade de configuração de distância para o reconhecimento da face;
- 1.12.** Receber faces cadastradas no software de Gerenciamento de Ponto;
- 1.13.** Cadastro de funcionários por matrícula;
- 1.14.** Operar em modo de identificação ou verificação;
- 1.15.** O equipamento deverá possuir calendário perpétuo;
- 1.16.** Comunicação com o equipamento em TCP-IP 10/100 Mbits nativo e Porta USB externa;
- 1.17.** Não será aceito equipamento que utilize conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
- 1.18.** Possuir bateria interna que mantém o equipamento em funcionamento no mínimo por 04 (quatro) horas na falta de energia elétrica;
- 1.19.** Fonte interna de Alimentação de 90vac a 230vac;
- 1.20.** Sistema operacional no idioma português (BR);
- 1.21.** O equipamento deve possuir integração total com o software de gerenciamento e controle de ponto ofertado;

Os equipamentos de registro eletrônico de ponto deverão ser instalados e devidamente configurados pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do fabricante, nos locais e no



prazo indicados pela CONTRATANTE, responsabilizando-se pela integridade dos equipamentos.

A CONTRATANTE será responsável no fornecimento da infraestrutura física e lógica que suporte a instalação dos equipamentos dentro da conformidade para rede elétrica e de dados.

2. DOS PROCEDIMENTOS MÍNIMOS DE MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE CONTROLE DE PONTO (HARDWARE)

- 2.1. A manutenção corretiva deverá ser realizada, sempre que necessária, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da abertura do chamado para solucionar o problema ou substituir o equipamento. Entende-se por hora útil o horário compreendido entre as 08:00 e 17:00 de segunda a sexta-feira, não considerando os feriados.
- 2.2. As manutenções deverão ser registrada através da central de chamadas fornecido pela CONTRATADA ou através de e-mail, chat, telefone, acesso remoto ou sistema específico para este fim, de segunda a sexta-feira, dentro do horário comercial.
- 2.3. Deverá estar inclusos, quando necessário, a substituição de peças dos equipamentos ofertados.

3. DO SISTEMA DE GESTÃO DE DADOS DAS MARCAÇÕES DE PONTO ELETRÔNICO

O sistema para gestão de dados das marcações de ponto eletrônico deverá ser híbrido estando de acordo com a PORTARIA/MTP Nº 671/2021, e deverá ser fornecido por meio de serviço de computação em nuvem (cloud computing), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados deve ser fornecido e mantido pela contratada, ficando a CONTRATANTE responsável apenas pelos meios de acesso dos seus usuários à Internet. O sistema a ser contratado deverá possuir os seguintes requisitos:

4. REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS DO SISTEMA

- 4.1. O Software de tratamento de ponto web deverá comunicar-se on-line e automaticamente com os modelos de relógio de ponto já existentes sem necessidade de agendamento e sem necessidade do software do fabricante do relógio;
- 4.2. Comunicar automaticamente e receber online os eventos dos coletores de pelo menos 2 fabricantes distintos além do equipamento fornecido que serão adquiridos neste certame, sem necessidade de agendamento e sem necessidade do software do fabricante do equipamento.
- 4.3. Os registros efetuados nos equipamentos deverão ser constantemente e automaticamente transmitidos ao software, sem necessidade de agendamento, após o cidadão registrar o ponto.



- 4.4.** Permitir registros de ponto através de aplicativos para celular/tablet e também através de computadores via navegador de internet (Portaria 671) capturando a foto e a geolocalização do funcionário para evitar fraudes;
- 4.5.** Enviar e-mail para o funcionário com o comprovante de registro de ponto efetuado através da Portaria 671 contendo:
- I - cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";
 - II - Número Sequencial de Registro - NSR;
 - III - identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista;
 - IV - local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;
 - V - identificação do trabalhador contendo nome e CPF;
 - VI - data e horário do respectivo registro;
 - VII - modelo e número de fabricação, no caso de REP-C, ou número de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no caso de REP-P;
 - VIII - código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P; e
 - IX - assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos I a VIII, no caso de comprovante impresso.
- 4.6.** O arquivo deve ter o formato Portable Document Format - PDF e ser assinado eletronicamente conforme art. 87 e art. 88 da Portaria 671 e disponibilizado ao trabalhador por meio de sistema eletrônico, acesso ao comprovante após cada marcação, independentemente de prévia solicitação e autorização; e o empregador deve possibilitar a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto das marcações realizadas, no mínimo, nas últimas quarenta e oito horas.
- 4.7.** Enviar e-mail para o funcionário com o comprovante de registro de ponto nos termos do art. 79 e 80 da Portaria MTP No 671 de 08/11/21 de forma eletrônica no formato Portable Document Format - PDF e ser assinado eletronicamente utilizando-se de certificados digitais válidos e emitidos por autoridade certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, constituindo-se em assinaturas eletrônicas qualificadas, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.
- 4.8.** A autenticidade do documento deverá ser verificada no site Instituto Nacional de Tecnologia da informação - ITI, através do endereço: <https://verificador.iti.gov.br/>
- 4.9.** Possuir o recurso de cerca digital onde é possível delimitar uma área para marcação de ponto via aplicativo e caso seja realizado fora da cerca delimitada notificar automaticamente o gestor e/ou funcionário através de alertas;
- 4.10.** Mapa gráfico de visualização onde cada registro de ponto está ocorrendo com informação de horário do evento e endereço do local.
- 4.11.** Possuir recurso de reconhecimento facial para marcações que forem realizadas via app (celular/tablet) ou via computador (navegador).



- 4.12.** Permitir pelo aplicativo que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto e também seja possível fazer justificativas e anexar documentos referentes às divergências. O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações ao usuário sobre ocorrências no ponto, como falta de marcações, início de hora extra, etc;
- 4.13.** O sistema deve disponibilizar imediatamente para consulta pelos funcionários, as marcações por eles realizadas sem necessidade de importações de arquivos;
- 4.14.** Deverá comunicar-se on-line enviando os dados e faces dos funcionários para os coletores de pelo menos 2 fabricantes distintos além do equipamento fornecido que serão adquiridos neste certame, após seu cadastro no sistema;
- 4.15.** Monitorar em tempo real a situação dos relógios (ON, OFF e Sem informação);
- 4.16.** Possuir gráfico de marcações por leitor, gráfico de divergências parametrizável com situações de empregados com: falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas de almoço menores ou ultrapassadas, etc.
- 4.17.** Os relatórios deverão ter opção de geração em tela, em arquivo CSV, TXT e PDF ou emitidos em impressora com diferentes critérios de ordenação dos campos;
- 4.18.** Deverá possuir relatórios e gráficos de faixa etária e tempo de empresa;
- 4.19.** Deverá possuir relatórios e gráficos de rotatividade admissional, demissional, mensal e acumulado no ano.
- 4.20.** Deverá possuir menu para cadastro e anexo de cursos do funcionário e também de exames médicos;
- 4.21.** Deverá possuir menu de designação com data de início e fim, onde o funcionário designado possua os mesmos acessos da pessoa que está substituindo pelo período determinado;
- 4.22.** Enviar e-mail automaticamente para gestor e/ou funcionário das divergências (falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas almoço menores ou ultrapassadas, etc) assim que elas ocorrerem. Essa funcionalidade deve ser configurada na interface do próprio sistema, não será aceito o acesso a outra ferramenta externa para realizar as configurações e envios. Devendo os e-mails serem enviados dos servidores da contratada;
- 4.23.** Dashboard com indicadores de divergências de faltas, desconto, falta de registro, interjornada, extras, justificativas pendentes, justificativa de marcações. Indicadores total e por dia, engajamento das marcações, Ajustes por dia da semana e ranking com quantidade de alterações e aprovações por departamento e por funcionário.
- 4.24.** Possibilitar o processamento em rede com acessos ao sistema simultâneos de múltiplos de usuários;
- 4.25.** Controlar um número ilimitado de equipamentos de registro de ponto simultaneamente;
- 4.26.** Possuir controle de Logs que retrata todas as ocorrências, por período, por tipo, por cadastro, por operador;



- 4.27. Permitir o cadastro de várias empresas/departamentos;
- 4.28. Armazenar inúmeras tabelas de horário;
- 4.29. Permitir o cadastro de escalas com carga horária diária, semanal e mensal, e também escalas cíclicas, como por exemplo, 12 x 36;
- 4.30. Possuir relatório de histórico de escalas, ficando registrado a data de início e fim em cada escala sempre que houver mudanças;
- 4.31. Permitir o cadastro individual ou coletivo de alteração de horário de trabalho por um período determinado;
- 4.32. Possibilitar a supervisão e abono de ocorrências dos empregados de forma descentralizada, individual e coletiva;
- 4.33. Possibilitar o anexo de documentos referentes às justificativas lançadas, como por exemplo, atestado médico. Sendo possível extrair relatório com filtros por período e por colaborador;
- 4.34. Permitir que o usuário defina período de apuração de frequência;
- 4.35. Calcular as saídas intermediárias, afastamentos por data e hora, horas extras, atrasos, faltas e saídas antecipadas automaticamente sem necessidade de executar qualquer rotina;
- 4.36. Possuir menu gráfico comparativo da evolução das divergências do ponto, como hora extra, saídas antecipadas, atraso, etc, sendo possível visualizar rapidamente a comparação em quantidade com anos anteriores;
- 4.37. Possuir relatório e gráfico de absenteísmo sendo possível realizar filtros para pesquisa e emissão;
- 4.38. Cadastrar níveis hierárquicos, independentes se forem da mesma empresa ou mesmo departamento, ou seja, pessoas de departamentos diferentes podem pertencer à uma mesma hierarquia;
- 4.39. Permitir que no lançamento de justificativa informe hora de início e fim, onde o sistema deve calcular automaticamente o total de horas que serão abonadas.
- 4.40. Permitir o cadastro de múltiplas justificativas no mesmo dia;
- 4.41. Possuir até 3 níveis de aprovação para as justificativas;
- 4.42. Controlar horas de compensação informando os minutos a deduzir por dia e o período;
- 4.43. Deverá possuir funcionalidade de Banco de Horas, com configurações de data de início e fim, máximo total acumulado, máximo e mínimo de minutos a ser enviado por dia, multiplicadores de horas, e permitir a configuração para envio automático ou manual das horas;
- 4.44. Possuir extrato de banco de horas detalhado e acumulado mensal.
- 4.45. Permitir o acompanhamento online dos usuários do sistema, local de acesso e página do sistema logada;



- 4.46. Possuir menu de lançamento de ocorrências (manualmente via sistema e através de importação de arquivos) como férias, afastamentos e etc. Deverá ser possível selecionar as ocorrência que após lançadas dependerão de aprovação de gestor ou RH.
- 4.47. Deverá possuir alerta de situação no momento do registro de ponto via APP ou Navegador indicando que colaborador está de Folga, Férias ou outros afastamentos possibilitando a confirmação do registro.
- 4.48. Possuir menu de cadastro de feriados e ponto facultativo;
- 4.49. Compensação de feriado: Permitir que o funcionário transfira a folga do feriado para outro dia qualquer.
- 4.50. Possibilitar a inclusão de folga coletiva por escala ou individual;
- 4.51. Possibilitar a demissão do funcionário no sistema, mantendo todo o histórico de marcações e espelho de ponto e bloquear automaticamente o login do funcionário para que o mesmo não tenha mais acesso ao sistema;
- 4.52. Possuir menu com o histórico de funcionários excluídos do sistema;
- 4.53. Possibilitar o fechamento para apuração da frequência gerando arquivos texto para posterior exportação a sistemas de folha de pagamento, permitindo que as datas de fechamento do controle de frequência sejam parametrizadas por empresa, departamento, cargo, regime jurídico, tipo de usuário e individual;
- 4.54. Possuir a funcionalidade de assinatura on-line de espelho de ponto após o fechamento, visando uma maior agilidade no processo de coletas de assinatura e gastos desnecessários com impressões em papel;
- 4.55. Permitir a disponibilização de holerites e informe de rendimentos em formato .PDF;
- 4.56. O sistema não permitirá alterações nos espelhos de ponto e cadastro de ocorrências após fechamento;
- 4.57. Possuir menu para comunicados que podem ser enviados aos servidores por email e mostrados na tela do sistema com assuntos relevantes para agilizar a comunicação;
- 4.58. Possuir relatórios de aniversariantes do mês, aniversariante de tempo de empresa, idade e tempo de casa para uma melhor gestão;
- 4.59. Possuir menu de cadastro de sobreaviso, plantão e hora extra autorizada, sendo possível emitir relatório das horas extras que foram autorizadas e as que não foram autorizadas.
- 4.60. Possuir menu de cadastros de percentuais de horas extras para diversos sindicatos. Neste menu também é necessário informar o que é hora extra normal e o que é hora extra excessiva, baseados nas regras atuais desse órgão.

5. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DO SISTEMA



- 5.1. O sistema deverá rodar em plataforma web com banco de dados relacional;
- 5.2. O servidor de gerenciamento de base de dados deverá comportar o volume de dados de todos os relógios instalados e que vierem a ser instalados na CONTRATADA.
- 5.3. O Software deverá ser executado nativamente na plataforma WEB.

6. REQUISITOS DE CONTROLE DE ACESSO DO SISTEMA

- 6.1. O sistema deverá ser acessado por pelo menos dois navegadores diferentes de internet (Chrome, Firefox, Edge, Safari, etc.);
- 6.2. Cadastro de perfis de usuários e senhas para acesso ao sistema;
- 6.3. Possuir menu para aprovação de equipamentos configurados pelo APP de uso coletivo;
- 6.4. Controle de acesso por níveis hierárquicos e natureza da operação, desta forma o usuário só poderá visualizar as funções liberadas para o seu perfil;
- 6.5. Permitir o cadastro de usuários para registro de ponto em equipamentos pré-determinados;
- 6.6. Disponibilizar mecanismo de envio de login e senha aleatória em massa via e-mail para os funcionários. Este recurso é importante para que se evite ter que enviar dados de acesso ao sistema um a um, o que demandaria muito tempo.
- 6.7. Disponibilizar mecanismo de recuperação de senhas através de envio de link por e-mail previamente cadastrado.
- 6.8. Deverá possuir relatório com informações do celular utilizado para marcação do ponto como: Fabricante, Plataforma, Versão, UUID, Modelo e horário da última marcação.

7. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS E DE SERVIÇOS DO SISTEMA

- 7.1. Desempenho e disponibilização:
 - 7.1.1. Toda manutenção do sistema deverá ocorrer entre 0h e 06h, preferencialmente nos finais de semana;
 - 7.1.2. Toda manutenção corretiva e adaptativa da ferramenta deverá ser informada à CONTRATANTE com até 3 dias de antecedência.
 - 7.1.3. Disponibilidade de acesso ao sistema 24 horas x 7 dias por semana;
- 7.2. Manutenção Corretiva:
 - 7.2.1. Quando da existência de erro de sistema.
 - 7.2.2. Quando da existência de erro no banco de dados;
- 7.3. Manutenção Adaptativa:
 - 7.3.1. Quando da necessidade da contratante de realizar melhorias no sistema;
 - 7.3.2. Manutenção Adaptativa;



8. REQUISITOS DE SEGURANÇA DO SISTEMA

- 8.1.** O sistema deverá detectar atividades não autorizadas em seus dados;
- 8.2.** Possuir autenticação de dois fatores por tipo de usuário com envio do código de segurança por e-mail e SMS.
- 8.3.** Bloqueio de senha do usuário após 5 tentativas sem sucesso;
- 8.4.** Possuir mecanismo de obrigatoriedade de troca de senha do usuário após um período determinado;
- 8.5.** Garantir que os usuários executem apenas as atividades que foram explicitamente autorizadas.

9. INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E ATIVAÇÃO DO SISTEMA

- 9.1.** As licenças do sistema deverão ser implantadas, ativadas e parametrizadas no prazo de até 30 dias corridos após a assinatura do contrato;

10. INTEGRAÇÃO

- 10.1.** Integração de dados entre o Sistema de Folha de Pagamento da Prefeitura o sistema para gestão de dados das marcações de ponto eletrônico (Contratado).
- 10.2.** A integração deverá compreender as admissões, demissões, férias e outros afastamentos.

11. TREINAMENTO:

- 11.1.** Treinamento direcionado aos Profissionais da CONTRATANTE na gestão do sistema, para o número máximo de 12 (doze) pessoas com duração de 6 horas;
- 11.2.** O Treinamento aos usuários do sistema será ministrado, totalmente, em língua Português Brasil.

12. SUPORTE TÉCNICO:

- 12.1.** A CONTRATADA deverá possuir:
 - 12.1.1.** O atendimento por telefone que deve ocorrer de segunda a sexta-feira das 08:00 às 17:00hs;
 - 12.1.2.** Atendimento por e-mail ou outra eletrônica de comunicação;
- 12.2.** A CONTRATADA deverá atender o seguinte Acordo de Nível de Serviço – ANS (sigla SLA em inglês) para atendimento, obedecendo aos seguintes níveis de dificuldade:
 - 12.2.1. Alta:** Serviço indisponível ou com divergência a ponto de comprometer atividades críticas (acesso ao sistema e impossibilidade de marcação de ponto).
 - 12.2.2. Média:** Função específica indisponível ou com divergência, mas sem comprometer atividades críticas.



12.2.3. Baixa: Dúvidas operacionais.

12.3. O SLA determina o nível de criticidade e tempo de diagnóstico para cada ocorrência reportada pela CONTRATANTE através de abertura de chamado. O SLA deverá atender os seguintes critérios:

12.3.1. Alto: Até 6 horas úteis após a abertura do chamado.

12.3.2. Médio: Até 12 horas úteis após a abertura do chamado.

12.3.3. Baixo: Até 24 horas úteis após a abertura do chamado.

13. ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO DO SISTEMA

13.1. A CONTRATADA deverá:

13.1.1. Fornecer todas as atualizações tecnológicas lançadas durante o período do contrato.

13.1.2. Proceder com as atualizações tecnológicas sem a necessidade de interrupção dos serviços e acesso ao sistema. Caso seja necessário a interrupção dos serviços e acesso ao sistema, a Contratada deverá enviar comunicado à Contratante com no mínimo 3 dias de antecedência;

13.1.3. A atualização tecnológica deverá manter sempre os requisitos mínimos propostos.

14. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE

14.1. Para fins de atendimento de novas demandas da CONTRATANTE para serviços de customização e manutenção do sistema serão estimado 08 (oito) horas mensais.

14.2. Compreende-se como customização, a prestação de serviços técnicos, desenvolvimento de novas funcionalidades ou alterações em funcionalidades já existentes, visando adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos da solução implementada, tais como "layout" de telas, relatórios, formulários web, modelagem de processos, programas de interfaces, rotinas e regras de negócios, solicitados sob demanda, de acordo com a priorização definida pela CONTRATANTE.

14.3. As customizações deverão ser desenvolvidas sob demanda da Contratante.

14.4. Para cada solicitação da Prefeitura, a Contratada apresentará juntamente com a proposta técnica, uma proposta discriminando quantidades de horas necessárias.

14.5. As horas técnicas não utilizadas serão cumulativas pelo prazo de 12 meses.

14.6. Os prazos para execução das solicitações serão definidos entre a Prefeitura e a Contratada.

15. ANÁLISE E APROVAÇÃO DA SOLUÇÃO CONTRATADA (PROVA DE CONCEITO)

15.1. O vencedor do certame, será convocado para a demonstração do software e do equipamento, cuja avaliação será feita pela Comissão de Avaliação designada, de acordo com os itens constantes no Termo de Referência. A licitante deverá atender todos



os itens relacionados na tabela abaixo (**Roteiro da Prova de Conceito**), sob pena de desclassificação;

- 15.2.** A demonstração servirá como comprovação que o sistema e o equipamento ofertado atende as características mínimas exigidas;
- 15.3.** A apresentação do software e do equipamento consiste na demonstração pública e aberta aos membros da Comissão de Avaliação, do conjunto de telas e programas, do Software de Gestão de Dados das marcações de ponto eletrônico, operando com uma versão piloto do sistema, atendendo a todas as especificações constantes deste Termo Descritivo, incluindo sua total compatibilidade com o aplicativo proposto;
- 15.4.** A adjudicação do objeto a ser contratado, à empresa vencedora do certame, ficará condicionada a aceitabilidade do sistema e equipamento apresentado, a ser realizada por meio de prova de conceito das funcionalidades pela LICITANTE, analisada sob critérios objetivos definidos no Edital, pela Comissão de Avaliação;
- 15.5.** A empresa selecionada deverá realizar prova de conceito do software e equipamento em até 5 dias (úteis) após solicitação da CONTRATANTE, a prova de conceito deverá ser presencial.
- 15.6.** A POC será realizada em local e data a ser definido pela CONTRATANTE, conforme as diretrizes abaixo:
- 15.6.1.** A Contratante definirá uma comissão formada por servidores, denominada Comissão de Avaliação, que terá por responsabilidade avaliar a POC.
- 15.6.2.** Os itens a serem testados constam abaixo **Roteiro da Prova de Conceito**;
- 15.6.3.** Cada item testado deverá receber da Comissão de Avaliação, uma avaliação, que será "Atende" ou "Não Atende".
- 15.6.4.** Todos os acessórios necessários a POC, como cabos, filtros de linhas, estabilizadores etc. serão fornecidos pela proponente;
- 15.6.5.** A proponente deverá providenciar e instalar os equipamentos, softwares, bases de dados com a massa de dados de testes condizente com número de pessoas que a solução precisa atender (1.800 mil funcionários ativos) e outros artefatos necessários e suficientes para os testes na presença da Comissão de Avaliação;
- 15.7.** Uma vez iniciada a POC é vedada à proponente a instalação ou atualização do sistema ou de seus componentes. A Comissão de Avaliação poderá permitir a atualização de componentes ou softwares que não façam parte do sistema, como por exemplo, drivers de fabricante dos relógios softwares relacionados aos servidores de aplicação ou atualização do sistema operacional, desde que não sejam produzidos pelo fabricante do software.
- 15.8.** Condição de reprovação:
- 15.8.1.** Não comparecimento para execução na data e hora marcada;
- 15.8.2.** Não atendimento dos itens obrigatórios no **Roteiro da Prova de Conceito**.
- 15.9.** Em caso de reprovação da proponente na POC, será convocada a proponente subsequente, conforme a ordem de classificação;
- 15.10.** A reprovação da POC desclassifica a proponente de todo o certame.
- 15.11.** A empresa deverá no ato da POC printar todas as telas com os resultados para que a comissão possa emitir o relatório de aprovação ou não dos itens.



16. ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

16.1. DO SISTEMA DE GESTÃO DE DADOS DAS MARCAÇÕES DE PONTO ELETRÔNICO

ITEM	SCRIPT	Critério	Atende (Sim ou Não)
1	Deverá ser híbrido estando de acordo com a PORTARIA/MTP Nº 671/2021, e deverá ser fornecido por meio de serviço de computação em nuvem (cloud computing).	Obrigatório	
2	Comunicar automaticamente e receber online os eventos dos coletores de pelo menos 2 fabricantes distintos além do equipamento fornecido que serão adquiridos neste certame, sem necessidade de agendamento e sem necessidade do software do fabricante do equipamento.	Obrigatório	
3	Deverá comunicar-se on-line enviando os dados dos funcionários para os coletores de pelo menos 2 fabricantes distintos além do equipamento fornecido que serão adquiridos neste certame, após seu cadastro no sistema.	Obrigatório	
4	Permitir registros de ponto através de aplicativos para celular/tablet e também através de computadores via navegador de internet (Portaria 671) capturando a foto e a geolocalização do funcionário para evitar fraudes.	Obrigatório	
5	Enviar e-mail para o funcionário com o comprovante de registro de ponto efetuado através da Portaria 671 contendo: - I - cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador"; - II - Número Sequencial de Registro - NSR; - III - identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista; - IV - local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao	Obrigatório	



	qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros; - V - identificação do trabalhador contendo nome e CPF; - VI - data e horário do respectivo registro; - VII - modelo e número de fabricação, no caso de REP-C, ou número de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no caso de REP-P; - VIII - código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P; e - IX - assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos I a VIII, no caso de comprovante impresso. O arquivo deve ter o formato Portable Document Format - PDF e ser assinado eletronicamente conforme art. 87 e art. 88 da Portaria 671 e disponibilizado ao trabalhador por meio de sistema eletrônico, acesso ao comprovante após cada marcação, independentemente de prévia solicitação e autorização; e o empregador deve possibilitar a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto das marcações realizadas, no mínimo, nas últimas quarenta e oito horas. Enviar e-mail para o funcionário com o comprovante de registro de ponto nos termos do art. 79 e 80 da Portaria MTP No 671 de 08/11/21 de forma eletrônica no formato Portable Document Format - PDF e ser assinado eletronicamente utilizando-se de certificados digitais válidos e emitidos por autoridade certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, constituindo-se em assinaturas eletrônicas qualificadas, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.		
--	--	--	--



6	Possuir o recurso de cerca digital onde é possível delimitar uma área para marcação de ponto via aplicativo e caso seja realizado fora da cerca delimitada notificar automaticamente o gestor e/ou funcionário através de alertas.	Obrigatório	
7	Permitir pelo aplicativo que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto e também seja possível fazer justificativas e anexar documentos referentes às divergências. O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações ao usuário sobre ocorrências no ponto, como falta de marcações, início de hora extra, etc.	Obrigatório	
8	Possuir gráfico de marcações por leitor, gráfico de divergências parametrizável com situações de empregados com: falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas de almoço menores ou ultrapassadas, etc.	Passível de Desenvolvimento	
9	Os relatórios deverão ter opção de geração em tela, em arquivo CSV, TXT e PDF ou emitidos em impressora com diferentes critérios de ordenação dos campos.	Passível de Desenvolvimento	
10	Deverá possuir relatórios e gráficos de rotatividade admissional, demissional, mensal e acumulado no ano.	Obrigatório	
11	Deverá possuir menu de designação com data de início e fim, onde o funcionário designado possua os mesmos acessos da pessoa que está substituindo pelo período determinado.	Obrigatório	
12	Enviar e-mail automaticamente para gestor e/ou funcionário das divergências (falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas almoço menores ou ultrapassadas, etc) assim que elas ocorrerem. Essa funcionalidade deve ser configurada na interface do próprio sistema, não será aceito o acesso a outra ferramenta externa para realizar as configurações e envios. Devendo	Obrigatório	



	os e-mails serem enviados dos servidores da contratada.		
13	Dashboard com indicadores de divergências de faltas, desconto, falta de registro, interjornada, extras, justificativas pendentes, justificativa de marcações. Indicadores total e por dia, engajamento das marcações, Ajustes por dia da semana e ranking com quantidade de alterações e aprovações por departamento e por funcionário.	Passível de Desenvolvimento	
14	Permitir o cadastro individual ou coletivo de alteração de horário de trabalho por um período determinado.	Obrigatório	
15	Possibilitar a supervisão e abono de ocorrências dos empregados de forma descentralizada, individual e coletiva.	Obrigatório	
16	Possibilitar o anexo de documentos referentes às justificativas lançadas, como por exemplo, atestado médico. Sendo possível extrair relatório com filtros por período e por colaborador.	Passível de Desenvolvimento	
17	Possuir menu gráfico comparativo da evolução das divergências do ponto, como hora extra, saídas antecipadas, atraso, etc, sendo possível visualizar rapidamente a comparação em quantidade com anos anteriores.	Obrigatório	
18	Cadastrar níveis hierárquicos, independentes se forem da mesma empresa ou mesmo departamento, ou seja, pessoas de departamentos diferentes podem pertencer à uma mesma hierarquia.	Obrigatório	
19	Permitir que no lançamento de justificativa informe hora de início e fim, onde o sistema deve calcular automaticamente o total de horas que serão abonadas.	Obrigatório	



20	Permitir o cadastro de múltiplas justificativas no mesmo dia.	Obrigatório	
21	Possuir até 3 níveis de aprovação para as justificativas.	Obrigatório	
22	Controlar horas de compensação informando os minutos a deduzir por dia e o período.	Obrigatório	
23	Deverá possuir funcionalidade de Banco de Horas, com configurações de data de início e fim, máximo total acumulado, máximo e mínimo de minutos a ser enviado por dia, multiplicadores de horas, e permitir a configuração para envio automático ou manual das horas.	Obrigatório	
24	Possuir extrato de banco de horas detalhado e acumulado mensal.	Passível de Desenvolvimento	
25	Possuir menu de lançamento de ocorrências (manualmente via sistema e através de importação de arquivos) como férias, afastamentos e etc.	Obrigatório	
26	Deverá possuir alerta de situação no momento do registro de ponto via APP ou Navegador indicando que colaborador está de Folga, Férias ou outros afastamentos possibilitando a confirmação do registro.	Obrigatório	
27	Compensação de feriado: Permitir que o funcionário transfira a folga do feriado para outro dia qualquer.	Passível de Desenvolvimento	
28	Possibilitar a inclusão de folga coletiva por escala ou individual.	Obrigatório	
29	Possibilitar a demissão do funcionário no sistema, mantendo todo o histórico de marcações e espelho de ponto e bloquear automaticamente o login do funcionário para que o mesmo não tenha mais acesso ao sistema.	Obrigatório	



30	Possibilitar o fechamento para apuração da frequência gerando arquivos texto para posterior exportação a sistemas de folha de pagamento, permitindo que as datas de fechamento do controle de frequência sejam parametrizadas por empresa, departamento, cargo, regime jurídico, tipo de usuário e individual.	Obrigatório	
31	Possuir a funcionalidade de assinatura on-line de espelho de ponto após o fechamento.	Obrigatório	
32	Permitir a disponibilização de holerites e informe de rendimentos em formato .PDF.	Passível de Desenvolvimento	
33	O sistema não permitirá alterações nos espelhos de ponto e cadastro de ocorrências após fechamento.	Obrigatório	
34	Possuir menu para comunicados que podem ser enviados aos servidores por email e mostrados na tela do sistema com assuntos relevantes para agilizar a comunicação.	Obrigatório	
35	Possuir menu de cadastro de sobreaviso, plantão e hora extra autorizada, sendo possível emitir relatório das horas extras que foram autorizadas e as que não foram autorizadas.	Obrigatório	
36	O Software deverá ser executado nativamente na plataforma WEB.	Obrigatório	
37	O sistema deverá ser acessado por pelo menos dois navegadores diferentes de internet (Chrome, Firefox, Edge, Safari, etc.)	Obrigatório	
38	Possuir menu para aprovação de equipamentos configurados pelo APP de uso coletivo.	Obrigatório	
39	Controle de acesso por níveis hierárquicos e natureza da operação, desta forma o usuário só poderá visualizar as funções liberadas para o seu perfil.	Obrigatório	
40	Disponibilizar mecanismo de envio de login e senha aleatória em massa via e-mail para os funcionários.	Obrigatório	



41	Disponibilizar mecanismo de recuperação de senhas através de envio de link por e-mail previamente cadastrado.	Obrigatório	
42	Possuir autenticação de dois fatores por tipo de usuário com envio do código de segurança por e-mail e SMS.	Obrigatório	
43	Bloqueio de senha do usuário após 5 tentativas sem sucesso.	Obrigatório	
44	Possuir mecanismo de obrigatoriedade de troca de senha do usuário após um período determinado.	Passível de Desenvolvimento	

16.2 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO FACIAL

ITEM	SCRIPT	Atende (Sim ou Não)
1	Caixa metálica ou material altamente resistente, com pintura e acabamento em PU e aço inox;	
2	Acesso ao compartimento interno por fechadura com uso de chaves;	
3	Capacidade de gerenciamento para 10.000 usuários;	
4	Display LCD TFT colorido mínimo de 3.5" (320x480) com tela capacitiva sensível ao toque;	
5	Leitor de proximidade e Senha;	
6	Capacidade de cadastro de no mínimo 10.000 faces ON/Off com detecção de rosto vivo;	
7	Ter 2 duas câmeras Full HD 1080p (luz visível e luz infravermelha);	
8	Possibilidade de configuração de distância para o reconhecimento da face;	
9	Receber faces cadastradas no software de Gerenciamento de Ponto;	
10	Comunicação com o equipamento em TCP-IP 10/100 Mbits nativo e Porta USB externa	
11	Fonte interna de Alimentação de 90vac a 230vac;	



12	Possuir bateria interna que mantém o equipamento em funcionamento no mínimo por 04 (quatro) horas na falta de energia elétrica;	
13	O equipamento deve possuir integração total com o software de gerenciamento e controle de ponto ofertado;	

16.3 PRAZOS DE ENTREGA:

16.3.1. Integração, Configuração do software e Validação: Período máximo de 40 (quarenta) dias corridos, a partir da assinatura do Contrato.

16.3.2. Fornecimento, Instalação dos relógios e Treinamento: Período máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a partir da assinatura do Contrato.

16.3.3. Prestação de Serviços, Manutenção Corretiva dos Equipamentos: Período de 12 meses, a partir do Termo de Recebimento Definitivo do Sistema.



ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO

MODELO

**A Prefeitura do Município de Bertioga
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Pregão Presencial nº 100/2021-RETIFICADO
Processo Administrativo nº 852/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio operacional, cessão de uso de sistema de controle e emissão de registro de ponto eletrônico com locação de relógio ponto, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

A empresa (nome da empresa), com sede na (endereço completo), inscrita no C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) (representante legal da empresa e cargo), titular do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, CREDENCIA o(a) n Sr.(a), (nome e cargo do credenciado), titular do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, para representá-la perante a PREFEITURA DE BERTIOGA em licitações na modalidade pregão, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Local, data, nome, RG, cargo.



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

MODELO

**A Prefeitura do Município de Bertioga
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Pregão Presencial nº 100/2021-RETIFICADO
Processo Administrativo nº 852/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio operacional, cessão de uso de sistema de controle e emissão de registro de ponto eletrônico com locação de relógio ponto, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

Eu, (nome completo), representante legal da Empresa _____, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, interessada em participar da licitação em epígrafe constante do processo administrativo da Prefeitura de Bertioga, com vistas a (Objeto) _____, DECLARO, sob as penas da Lei, o pleno cumprimento aos requisitos de Habilitação.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.



ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

MODELO

**A Prefeitura do Município de Bertioga
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Pregão Presencial nº 100/2021-RETIFICADO
Processo Administrativo nº 852/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio operacional, cessão de uso de sistema de controle e emissão de registro de ponto eletrônico com locação de relógio ponto, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, Sr(a). _____portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela LC nº 147/2014, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

Atenção para o enunciado do § 9º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 “ § 9º. A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso II do caput deste artigo fica excluída, no ano-calendário seguinte, do regime diferenciado e favorecido previsto por esta Lei Complementar para todos os efeitos legais”.

Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes



ANEXO V

PROPOSTA COMERCIAL – PREGÃO Nº 100/2021-RETIFICADO

PROCESSO Nº 852/2021

Razão Social da PROPONENTE:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
e-mail:	CNPJ:	Inscrição Estadual:

OBJETO: Fornecimento de, a ser realizado conforme Anexo I do Edital.

ITEM	UNI	QT.	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL 12 MESES R\$
01	MÊS	960			
02	MÊS	12			
03	MÊS	12			
VALOR GLOBAL R\$					

(inserir prazo de entrega)

(inserir validade da proposta)

(outras informações que porventura julgar necessárias)

Declaro, sob as penas da lei, que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no Edital e seus ANEXOS.

LOCAL:	DATA:
---------------	--------------

Nome do REPRESENTANTE:	
RG:	CPF:
Assinatura do REPRESENTANTE:	



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NOS PREÇOS OFERTADOS ESTÃO INCLUSAS AS DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS

MODELO

**A Prefeitura do Município de Bertioga
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Pregão Presencial nº 100/2021-RETIFICADO
Processo Administrativo nº 852/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio operacional, cessão de uso de sistema de controle e emissão de registro de ponto eletrônico com locação de relógio ponto, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

A (nome da empresa) _____, com sede à (endereço completo) _____, CNPJ nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade que nos preços ofertados estão inclusos as despesas diretas e indiretas relativas ao serviço, em conformidade com as condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial n.º ____/201x e seus anexos, bem como todas as demais despesas decorrentes da entrega.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



ANEXO VII

DADOS PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO

A Prefeitura do Município de Bertioga

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Pregão Presencial nº 100/2021-RETIFICADO

Processo Administrativo nº 852/2021

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio operacional, cessão de uso de sistema de controle e emissão de registro de ponto eletrônico com locação de relógio ponto, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

A empresa....., situada
à....., CNPJ
nº, inscrição estadual nº, com sede a
Rua, informa que, em sendo vencedora do certame na PREGÃO PRESENCIAL
Nº ____./20xx, terá como representante no Termo Contratual, o (a) Sr (a)
(diretor ou sócio com poderes de gerência), em conformidade com os dados abaixo, a saber:

Nome do Representante

Cargo/função

Cédula de Identidade nº

CPF nº

Data de nascimento:

Residente e domiciliado

Email Pessoal:

Email Institucional:

(Local e Data)

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL HABILITATÓRIA

MODELO

**A Prefeitura do Município de Bertioga
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Pregão Presencial nº 100/2021-RETIFICADO
Processo Administrativo nº 852/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio operacional, cessão de uso de sistema de controle e emissão de registro de ponto eletrônico com locação de relógio ponto, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

Nome completo _____, representante legal da Empresa _____, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, interessada em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado, DECLARO, sob as penas da Lei:

a) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, assim como que estamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) E que nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.



ANEXO IX

**MODELO DE DECLARAÇÃO ACEITANDO AS CONDIÇÕES DO EDITAL E DAS
ESPECIFICAÇÕES**

(papel timbrado da empresa licitante)

MODELO

**A Prefeitura do Município de Bertioga
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Pregão Presencial nº 100/2021-RETIFICADO
Processo Administrativo nº 852/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio operacional, cessão de uso de sistema de controle e emissão de registro de ponto eletrônico com locação de relógio ponto, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ,
DECLARA expressamente aceitar as condições do presente edital e das especificações.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO ASSEGURANDO A INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR

(papel timbrado da empresa licitante)

**A Prefeitura do Município de Bertioga
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Pregão Presencial nº 100/2021-RETIFICADO
Processo Administrativo nº 852/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio operacional, cessão de uso de sistema de controle e emissão de registro de ponto eletrônico com locação de relógio ponto, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF nº, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que a licitante não se encontra em processo de liquidação, ou falência, não esteja impedida de contratar com a Administração Pública ou qualquer dos seus Órgãos Descentralizados, não tenha sido considerada inidônea ou impedida de participar de licitações processadas nos âmbitos Federal, Estadual ou Municipal, e que não possui nenhum funcionário da Prefeitura integrado ao seu Corpo Diretivo, Conselho ou quadro de funcionários.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



ANEXO XI

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº /202X	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	
CONTRATADA:	CNPJ:
OBJETO: (DESCRIÇÃO SUCINTA)	

1. PREÂMBULO

1.1. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA com sede à Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Bertioga - SP, inscrito no CNPJ sob nº. 68.020.916/0001-47, a seguir denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo **Secretário Municipal**, Sr., portador da cédula de identidade nº e CPF/MF nº e a empresa, CNPJ nº, estabelecida à, nº – Bairro:,/..... – CEP:-....., neste ato representada pelo signatário ao final identificado, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, ficando as partes subordinadas às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e condições constantes deste contrato.

1.2 Este contrato decorre de homologação pela autoridade competente de licitação na modalidade Pregão Presencial nº/202X, que se acha juntada ao **Processo Administrativo nº/202X**.

2. DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES

A CONTRATADA obriga-se a prestar serviços, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de

DESCRIÇÃO:

ITEM	UNI	QT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

3. ESPECIFICAÇÕES E PRAZOS

3.1. Os serviços deverão observar rigorosamente as especificações técnicas, descrição, unidades e quantidades constantes do Anexo I, Termo de Referência e demais requisitos previstos no presente contrato e seus Anexos.

3.2. O prazo do presente contrato é de (.....) meses, prorrogáveis nos termos da



legislação vigente.

4. VALOR DO CONTRATO E ORIGEM DOS RECURSOS

4.1. As despesas com a execução dos serviços objeto da presente licitação, no valor de R\$ (.....centavos), correrá por conta das dotações orçamentárias abaixo especificado:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.2. O valor estimado no subitem 4.1 poderá sofrer alterações, em virtude de acréscimo de serviços, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, conforme artigo 65, parágrafo 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO:

5.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias subsequentes ao da prestação do serviço, o número do processo administrativo e do empenho, e com o devido, “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável.

5.1.1. Durante o período de aferição, caso venha a ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da licitante vencedora, a fluência do prazo mencionado no subitem anterior ficará interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que forem cumpridas as providências.

5.2. O CONTRATANTE reserva-se no direito de deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

5.3. Caso haja prorrogação ou reajuste será utilizado o índice IPCA, nos termos da legislação regente.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos neste contrato, não se obrigando o CONTRATANTE a fazer-lhe restituições ou reembolso de qualquer valor despendido com estes pagamentos.

6.2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes neste contrato, no ato convocatório e na forma prevista na proposta, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer a CONTRATADA, nas sanções previstas. As responsabilidades das partes na execução deste Contrato são as comuns nele implícitas ou expressas, com base na Lei de Licitações, e aos demais instrumentos legais que regem o assunto.

6.3. A licitante vencedora deverá adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar



danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável.

6.4. Fica estabelecido que durante a execução do contrato, não será cobrado nenhum pagamento extra, sendo certo que qualquer ocorrência em relação ao serviço será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

6.5. Todos os tributos incidentes sobre os serviços, objeto desta licitação, legalmente atribuíveis à licitante vencedora serão pagos por ela e seus respectivos comprovantes apresentados à Prefeitura, sempre que exigidos.

6.5.1. A Prefeitura estará, a todo tempo livre de responder por obrigações assumidas pela licitante vencedora, junto a terceiros, visando à execução dos serviços, ora ajustados.

6.5.2. A Prefeitura fica isenta de responsabilidade de atos praticados por terceiros, sem expressa autorização.

6.6. DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

6.6.1. A Contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

6.6.1.1. A Contratada obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que se tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

6.6.1.2. A Contratada deve assegurar-se de que seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

6.6.1.3. A Contratada não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

6.6.1.4. A Contratada não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

6.6.1.4.1. A Contratada obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando a transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

6.6.1.5. A Contratada fica obrigada a devolver todos os documentos, registros e cópias



que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da ocorrência de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

6.6.1.5.1. À Contratada não será permitida deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

6.6.1.5.1.1. A Contratada deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

6.6.1.6. A Contratada deverá notificar, imediatamente, a Contratante no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

6.6.1.6.1. A notificação não eximirá a Contratada das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão de perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

6.6.1.6.2. A Contratada que descumprir nos Termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual fica obrigado a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

6.6.1.7. A Contratada fica obrigada a manter preposto para comunicação com contratante para os assuntos pertinentes à Lei n. 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.

6.6.1.8. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a Contratada e a Contratante, bem como, entre a Contratada e os seus colaboradores, subcontratos, consultores e/ou prestadores de serviços, sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

6.6.1.9. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a Contratada a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

7. PENALIDADES, MULTAS E RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. O contratado que descumprir quaisquer das cláusulas contratuais, ou pela inexecução total ou parcial dos serviços contratados, por culpa da CONTRATADA, ou do edital, ficará sujeito às penalidades previstas em Lei sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, notadamente as previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, como segue:

- a)** advertência;
- b)** multas;
- c)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;



- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitado o disposto no artigo 87, IV, da Lei n.º 8.666/93.

7.2. Ficará sujeito a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos conforme dispõe o art. 87 - III da Lei 8.666/93, sem prejuízo das multas prevista neste instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

- a) Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa;
- b) Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- d) Não manter a proposta, lance ou oferta;
- e) Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato.

7.3. DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:

- a) 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital;
- b) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso, até o máximo de 10 (dez) dias corridos;
- c) 20% (vinte por cento) por inexecução parcial ou total instrumento contratual, sobre o valor contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso;
- d) 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade;
- e) 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual;
- f) Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades;
- g) Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

7.4. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

7.5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

7.6. Será garantido ao CONTRATADO o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 87, da Lei 8.666/93, bem como, direito a interposição de recursos nos termos do Artigo 109 da mesma Lei.

7.7. A rescisão contratual se dará nos casos elencados no artigo 78, e na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da lei Federal 8.666/93, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87 do mesmo diploma legal.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS



8.1. CONDIÇÕES INTEGRANTES - Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação, de que o mesmo decorre e a proposta da "CONTRATADA", essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.

8.2. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES - A "CONTRATADA" fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado.

8.3. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto contratado, sem expressa anuência do Contratante.

8.4. MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS - A "CONTRATADA" deverá manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

8.5. FORO - As partes elegem, em comum acordo, o Foro da Comarca de Bertioga, Estado de São Paulo, como seu domicílio legal, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento deste contrato.

Estando as partes concordes com as cláusulas transcritas no presente Contrato, assinam os representantes, em três vias de igual teor e forma, conforme normas estabelecidas pela Legislação vigente.

Bertioga, de de 202X.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA
Nome Secretário
Secretário Municipal de

EMPRESA
Nome Representante
Cargo
RG: e CPF:

Testemunhas:

1- _____

2- _____



ANEXO XII
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BERTIOGA (Secretaria Municipal de)

CONTRATADA:

CONTRATO Nº /202X

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)

Pelo Presente TERMO, nós, abaixo identificamos:

1) Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2) Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Bertioga, de de 202X.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:

Cargo: Secretária Municipal de

CPF:

Assinatura: _____



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo: Secretária Municipal de

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo: Secretária Municipal de

CPF:

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.