



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 003/2023 MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2023 TIPO: Técnica e Preço.

O MUNICÍPIO DE PLANALTO - ESTADO DO PARANÁ, Setor de Compras e Licitações, através Comissão Permanente de Licitações, designados pela Portaria nº 004/2023, com a devida autorização expedida pelo Prefeito Municipal Sr. LUIZ CARLOS BONI, de conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações, Decreto Municipal de nº 2727/2007 de 26/06/2007, e subsidiariamente a Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, suas alterações, Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014 e demais legislações aplicáveis, torna pública a realização de licitação, no dia **22/05/2023 às 09:00 (nove) horas**, no Prédio da Prefeitura Municipal sito a Praça São Francisco de Assis, nº 1583, Município de Planalto, Estado do Paraná, ocasião em que serão efetuados o recebimento dos envelopes contendo os documentos para habilitação e as propostas de preços.

**REGIME DE EXECUÇÃO:** POR PREÇO GLOBAL

**TIPO DE LICITAÇÃO:** TÉCNICA E PREÇO.

**LOCAL:** Sala de Licitações, sito à Praça São Francisco de Assis, 1583, centro, Planalto - PR.

**DATA DE ABERTURA:** 22/05/2023. **HORÁRIO:** 09:00hs

### 1. OBJETO, VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1.1. O objeto da licitação é a **CONTRATAÇÃO** de empresa para prestação de serviço de locação de Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico, com cessão de uso de sistema de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contemplando fornecimento dos softwares para gestão: monitoramento de conectividade, comunicador, *service desk* e chat, aplicativo para registro via celular e tablet, portal de consulta do espelho ponto e capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de backup, suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico e visitas mensais *in loco* em atendimento às necessidades do Município de Planalto - PR, conforme quadro abaixo:

LOTE	ITEM	OBJETO	QUANT.	UND.	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	1	LOCAÇÃO DE ATÉ 25 (vinte e cinco) REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO (REP) para registro do Ponto Eletrônico	300 (25 x 12)	Un	178,95	53.685,00



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

		dos servidores públicos do município de Planalto-PR, em conformidade com o REP-C da Portaria 671/2021 do MTP – Ministério do Trabalho e Previdência. Com leitor biométrico 500 dpi vermelho, fornecimento de 5 (cinco) equipamentos de backup, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa. Incluindo cessão de uso mensal dos softwares para gestão de Ponto Eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento.				
1	2	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE RELÓGIOS (nos locais indicados), configuração, integração entre relógios e software, importação do banco de dados do sistema de gestão do ponto atual (Biofinger), cadastro das biometrias dos servidores e capacitação de funcionários do setor responsável.	25	Un.	34,00	850,00

**1.2.** Os serviços deverão ser executados de acordo com o termo de referência que fazem parte integrante do presente Edital, incluindo: 1) Conversão (caso necessário), 2) Implantação; 3) Treinamento de todos os softwares; 4) Suporte operacional para todos os softwares.

### **1.2.1.** Conversão/Migração das Informações em Uso.

A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso (ou seja, todo o banco de dados) são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal do Departamento de Informática, que atestará a conversão das bases e a sua integridade. A não conversão da base de dados no período estipulado pela proponente em sua proposta técnica implicará nas penalidades cabíveis na lei.

### **1.2.2.** Implantação (Configuração e parametrização).



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

Para cada um dos módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Acompanhamento dos usuários, na sede da Contratante, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

Na implantação dos módulos acima discriminados, deverão ser cumpridas, no prazo máximo estipulado pela proponente no Anexo I (dias corridos), a partir da retirada da base de dados, quando couber, as seguintes etapas:

- entrega, conversação/migração, instalação e configuração dos módulos licitados, dos exercícios **2017 a 2023** do sistema.
- parametrização de relatórios, telas, layouts e brasão;
- parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- liberação da estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

Entende-se por implantação os serviços de instalação, migração de informações, configuração de aplicativos, treinamento e acompanhamento inicial de operação nos módulos;

A contratada será responsável pela instalação dos módulos nas máquinas de todos os usuários do departamento de recursos humanos que irão operar o sistema no Município de Planalto;

Os serviços deverão ser desenvolvidos por responsável técnico da Proponente, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Prefeitura e a equipe técnica a ser alocada;

A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o RH e TI da Prefeitura.

A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da Proponente, contribuindo a Administração Municipal onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno. No que tange ao treinamento, este deverá ser realizado em etapas, setor a setor, no que for necessário ao normal uso dos aplicativos a serem fornecidos.

O ambiente de treinamento será alocado pela Contratante.

Ao que se refere aos serviços de suporte operacional engloba-se a resolução de dúvidas operacionais nos módulos por área de aplicação aos usuários in loco, via chat ou telefone convencional, devendo a Proponente contar com esse tipo de tecnologia. Deverá a Proponente promover a contínua atualização legal dos módulos, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação vigente.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

Eventuais erros, inconformidades causadas pelos usuários dos módulos, ou por fatores alheios aos aplicativos como vírus e outros problemas que possam prejudicar a utilização dos módulos, que exija o atendimento técnico via conexão remota, serão corrigidos caso solicitado e autorizado pela contratante.

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares específicos para utilização exclusiva ou não quando solicitado pela contratante, a ser orçada.

Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros:

- Implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades. Todo o serviço de customização deve:
- Ser realizado somente por solicitação da contratante, e em ambiente da contratada.

**1.3.** O valor total máximo desta licitação é de **R\$ 54.535,00 (cinquenta e quatro mil quinhentos e trinta e cinco reais)**, divididos em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, observados os índices de correção (IGPM) a cada doze meses, incluindo todos os serviços objeto deste certame.

**1.4.** Os recursos para execução do serviço objeto deste Edital correrão às expensas deste Município de Planalto - Pr, através da dotação indicada no Parecer Contábil acostado aos autos e a seguir:

DOTAÇÕES		
Conta da despesa	Funcional programática	Destinação de recurso
00300	02.103.04.122.0402.2007	3.3.90.40.00.00.00000
01190	07.121.12.361.1201.2036	3.3.90.40.00.00.00000
02040	09.126.10.301.1001.2027	3.3.90.40.00.00.00000
02780	10.144.08.244.0801.2024	3.3.90.40.00.00.00000
02900	11.133.20.606.2001.2057	3.3.90.40.00.00.00000
02970	11.133.20.606.2001.2060	3.3.90.40.00.00.00000

Os documentos que integram o presente EDITAL estão dispostos em 11 (onze) anexos, a saber:

- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II - AVALIAÇÃO TÉCNICA – PONTUAÇÃO
- ANEXO III - DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE
- ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTENCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DE QUALIFICAÇÃO
- ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO
- ANEXO VI – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO
- ANEXO VII - MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO
- ANEXO IX– DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- ANEXO X– DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL DE DADOS SOBRE A EMPRESA
- ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

## 2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**2.1.** Poderão participar da presente licitação, as empresas que manifestem interesse e retirem o edital e que cuja finalidade e ramo de atuação sejam pertinentes ao objeto desta licitação, e desde que atendam a todas as exigências contidas neste Edital, seus Anexos e legislação em vigor. Para participação, as empresas deverão ser:

a) Empresas do ramo cadastrada, nas condições exigidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com certificado de cadastro em vigência na data limite estabelecida para o recebimento das propostas (envelopes nº 1, 2 e 3), ou;

b) Empresas que preencham as condições exigidas para o cadastramento nos termos do art. 22, §2º da Lei nº 8.666/93.

**2.2** As Empresas não cadastradas, que solicitarem formalmente e diretamente ao Departamento de Licitações a sua participação na licitação e que atenderem todas as condições exigidas para cadastramento, apresentando documentos pertinentes até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas.

**2.3.** Não será permitido a participação de empresas em consórcio.

**2.4.** A empresa deverá assumir inteira responsabilidade pela inexistência de fatos que possam impedir a sua habilitação na presente licitação e ainda pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados.

**2.5.** A empresa deverá executar os serviços obedecendo a especificações de serviços, comprometendo - se a refazer aqueles que se revelarem insatisfatórios ou deficientes, sem ônus para a mesma.

**2.6.** Após o horário estabelecido neste Edital e aberto o primeiro envelope, nenhuma proposta será recebida.

**2.7.** A proposta e os demais documentos deverão ser escritos em língua portuguesa.

**2.8.** A comissão de licitação, fará consulta por meio eletrônico junto ao sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, verificando se a mesma foi declarada inidônea por algum ente público, caso seja comprovado tal ato, a mesma estará impossibilitada de licitar ou contratar com a Administração Pública, e havendo necessidade, será juntado cópia do processo administrativo do ente público que declarou a licitante inidônea junto ao processo em epígrafe.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## 3. ENTREGA DAS PROPOSTAS

**3.1.** No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, as proponentes deverão efetuar a entrega dos documentos para habilitação, Proposta Técnica e Proposta de preços, em envelope fechado à Comissão de Licitações, designada pela **Portaria nº. 004/2023.**

**3.1.1.** Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em uma única via, assim como a proposta técnica, e a proposta de preço deverá ser apresentada em duas vias, sendo impressa e assinada, devendo os mesmos serem apresentados em envelopes separados.

**3.1.2.** Os **ENVELOPES**, respectivamente de **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 01), **PROPOSTA TÉCNICA** (envelope nº 02) e **PROPOSTA DE PREÇO** (envelope nº 03) deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**TOMADA DE PREÇO Nº. 003/2023**

**ENVELOPE 01: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**DATA DE ABERTURA: 22/05/2023 – 09:00 Horas**

**NOME DA EMPRESA:**

**TOMADA DE PREÇO Nº. 003/2023**

**ENVELOPE 02: PROPOSTA TÉCNICA**

**DATA DE ABERTURA: 22/05/2023 – 09:00 Horas**

**NOME DA EMPRESA:**

**TOMADA DE PREÇO Nº. 003/2023**

**ENVELOPE 02: PROPOSTA DE PREÇO**

**DATA DE ABERTURA: 22/05/2023 – 09:00 Horas**

**NOME DA EMPRESA:**

**3.1.3.** Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA TÉCNICA** (envelope nº 01, 02) poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente, ou cópia simples que poderá ser autenticada pela Comissão de Licitação no decorrer da sessão **desde que o original esteja na posse do representante**, ou ainda por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet.

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

**3.1.5.** Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/ emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

## 3.2. DO CREDENCIAMENTO

**3.2.1.** Aberta a fase para **CREDENCIAMENTO** dos eventuais participantes da Tomada de Preço, consoante previsão estabelecida no **subitem 3.2.2 deste EDITAL**,



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

o representante da proponente entregará ao Presidente da Comissão de Licitação, documento que o credencie para participar do certame, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia, para que assim o responsável citado no credenciamento possa acompanhar o processo de classificação e julgamento.

**3.2.2.** O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular (conforme modelo **ANEXO VII**)

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

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

**3.4.** É admitido somente um representante por proponente.

## **4 . - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº. 01**

**4.1.** As empresas proponentes deverão apresentar os documentos a seguir relacionados, sendo que as certidões, certificados e outros afins deverão estar com validade na data de abertura da licitação:

### **4.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**4.1.1.1.** CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, emitido pela Prefeitura Municipal de Planalto - PR, em plena validade. A listagem dos documentos necessários cadastro poderá ser obtida junto ao Departamento de Licitações;

**4.1.1.1.** Ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento;

**4.1.1.2.** 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.

**4.1.1.3.** Prova de inscrição no cadastro municipal da Prefeitura do município em que a sede da licitante (Alvará) não aceitaremos declaração ou qualquer outro documento que não seja o alvará expedido pela Prefeitura.

### **4.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**4.1.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**) em plena validade;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

**4.1.2.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União observando a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014.

**4.1.2.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

**4.1.2.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

**4.1.2.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço através do Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF)** ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

**4.1.2.6.** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (**CNDT**).

## **4.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**4.1.3.1.** Certidão negativa de falências ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para apresentação dos envelopes;

## **4.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**4.1.4.1.** Atestado de Capacidade Técnica, em nome da Proponente, que comprove que presta ou tenha prestado serviços para pessoa jurídica de direito público ou privado mediante apresentação mínima de 01 (um) atestado.

**4.1.4.2.** Declaração de que a empresa proponente é a desenvolvedora ou representante credenciada pela fabricante da(s) Soluções propostas.

**4.1.4.3.** Declaração de que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados, pela compatibilidade das soluções propostas com os requisitos técnicos exigidos para os mesmos e cumprimento das obrigações objeto do Edital, conforme modelo **ANEXO IV**.

## **4.1.5. DECLARAÇÕES**

**4.1.5.1.** Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de contratar com a Administração conforme modelo constante no **ANEXO V** deste Edital.





# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

**4.1.5.2.** Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei nº. 9.854/99. (conforme modelo no **ANEXO IX** deste Edital).

**4.1.5.3.** Declaração de Responsabilidade Legal e dados sobre a Empresa (**ANEXO**

**4.1.5.4.** Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

## **4.1.6. OUTROS**

**4.1.6.1.** Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que optarem por benefícios da Lei Complementar nº 123/06, apresentar:

**4.1.6.2.** Certidão Simplificada (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado) que está enquadrada como Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte; expedida com data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para apresentação dos envelopes (**DOCUMENTO A SER APRESENTADO FORA DO ENVELOPE**, juntamente com a **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (ANEXO X)**)

**4.1.6.3.** A **carta de credenciamento** deverá ser preenchida com os dados da pessoa que irá participar do certame e assinada pelo proponente (**ANEXO VII**). O credenciamento deverá apresentar-se munido do documento oficial de identificação.

**4.1.6.4. Termo de Renúncia** (caso a empresa queira renunciar o direito ao recurso - FACULTATIVO), conforme **ANEXO VIII**, devidamente preenchido, carimbado e assinado pelo responsável legal da proponente.

Obs: O presente Termo poderá a critério da empresa ser anexado ao envelope nº 01 apresentado separadamente durante a sessão de abertura quando solicitado pela comissão permanente de licitação.

**4.2.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome;

**4.3.** Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto àqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, e os atestados de capacidade técnica, que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e com o CNPJ da filial.

**4.4.** Após a hora marcada para a entrega dos envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e de Preço e aberto o primeiro envelope, mais nenhum será recebido.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

**4.5.** Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos envelopes de Proposta Técnica de Preços e de Documentos para Habilitação. No entanto, a seu exclusivo critério, a Comissão de Licitação poderá solicitar informações ou esclarecimentos complementares que julgar necessários.

## **5. PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº. 02**

**5.1.** Os documentos que compõe a PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02 deverão ser apresentados em original ou impressos, apenas no anverso, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, e assinados pelo responsável legal.

**5.2.** Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA, os seguintes elementos:

**5.2.1.** Detalhamento técnico dos Programas atendendo todos os Itens da Especificação do Objeto, para subsidiar a verificação de cumprimento do objeto (**Anexo I**) e a avaliação técnica (**ANEXO II**), além dos elementos que a critério do Proponente, sejam considerados importantes para a avaliação. Deverão constar, obrigatoriamente, da descrição:

**5.2.2.** A linguagem em que os programas foram desenvolvidos.

**5.3.** A não apresentação do previsto no item 5.2, acarreta a desclassificação da proponente.

**5.4.** A definição dos pontos da proposta técnica da proponente será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se os limites de pontuação máxima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

**5.4.1.** A Pontuação técnica será efetuada pela comissão de Licitação no dia da abertura do certame. Cada sistema será analisado e atribuído pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito conforme Análise Técnica, nos termos do ANEXO II.

**5.4.2.** A Pontuação Técnica será preenchida conforme o ANEXO II, onde a proponente deverá preencher os requisitos a qual atende, considerados como parte da proposta.

**5.4.3.** Comissão Técnica irá considerar a pontuação caso seja confirmada a característica ofertada.

**5.4.4.** A municipalidade reserva-se o direito a efetuar diligências, questionamentos, entrar em contato para dirimir eventuais dúvidas ou averiguações.

**5.4.5.** O fornecimento de informações inverídicas por parte do proponente ensejará a sua desclassificação.

**5.4.6.** Após avaliação do ANEXO II, em caso de empate, a Comissão realizara sorteio para determinar a demonstração do objeto desta licitação seguindo o ANEXO II apresentado pelas proponentes.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

**5.4.7.** A demonstração visa verificar se a solução computacional apresentada pela(s) licitante(s) provisoriamente classificada(s) em primeiro lugar pelo IPG - Índice de Pontuação Geral, está em conformidade com as características apresentadas na Proposta Técnica.

**5.4.8.** A demonstração deverá ser concluída em no máximo 8 (oito) horas em um único dia útil.

**5.4.9.** A licitante classificada deverá apresentar a sua solução computacional nas dependências da Prefeitura, em data e hora determinados pela comissão técnica.

**5.4.10.** Caso a Comissão Técnica não aprove, será reaberto o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a próxima classificada, e assim, sucessivamente apresente a sua solução para a Comissão Técnica.

**5.4.11.** A apresentação deverá ser presencial, não sendo aceito apresentação através de vídeos. A mesma poderá ocorrer inclusive no mesmo dia da abertura dos envelopes de documentação, caso haja concordância entre as partes envolvidas. A ordem de apresentação das proponentes poderá ser estabelecida por sorteio.

**5.4.12.** É de responsabilidade da proponente prover o notebook para apresentação, base de dados para homologação, bem como repassar informações sobre liberação de portas e endereços para acesso remoto caso seja necessário.

**5.4.13.** Após a conclusão da avaliação pela Comissão de Avaliação Técnica será emitido o Laudo Técnico, o qual será encaminhado ao Departamento de Licitações, para os fins previstos no Edital.

**5.4.14.** Poderão acompanhar a sessão pública da demonstração os demais licitantes interessados, bem como qualquer pessoa que previamente se identifique para tal fim.

**5.4.15.** Os proponentes deverão manter silêncio, abstendo-se de tecer comentários ou manifestações de quaisquer ordens durante a sessão, que porventura venham a chamar atenção ou atrapalhar os trabalhos.

**5.4.16.** Apenas para fins de conforto e praticidade da condução dos trabalhos, a Comissão de Avaliação poderá restringir o número de participantes à sessão a apenas um preposto por empresa cadastrada.

**5.4.17.** A demonstração deverá ocorrer dentro do prazo de convocação da proponente classificada, a sessão com início às **07:30** horas e conclusão no máximo até **17:30hs**, podendo a proponente estar no local da apresentação no período da manhã (**07:30 até 11:30**) para apresentação, checagem de equipamentos e conexão com Internet. Caso a proponente não compareça na data e hora agendada com a Comissão de Avaliação Técnica, a licitante será considerada desclassificada.

**5.4.18.** A licitante declara estar ciente de que, na constatação da prática de atos ilícitos durante esse processo, estará sujeita não somente à desclassificação do certame como também às penalidades administrativas e judiciais cabíveis, em especial a suspensão do direito de licitar com a CONTRATANTE e demais órgãos da Administração Pública assim como à Declaração de Inidoneidade.

**5.5.** Obtida a Pontuação Técnica (PT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo do Índice de Pontuação Técnica (IPT), aplicando-se a seguinte fórmula:



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Descrição das Propostas Técnica	Pontos
1ª Classificada	100
2ª Classificada	90
3ª Classificada	80
4ª Classificada	70
Demais propostas	10 a menos que o anterior até o limite 0,00

**5.6-** Havendo empate entre duas empresas, ambas entram com o mesmo IPT.

## 6. PROPOSTA DE PREÇOS

**6.1.** A Proposta de Preços deverá ser constituída dos seguintes elementos:

**6.1.1.** Proposta de Preços, conforme modelo do Edital, constando na mesma a razão social da empresa com seu endereço completo e número do CNPJ, nome, RG e assinatura do responsável ou representante legal.

**6.1.2.** Ser impressa em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos ou que possam comprometer a interpretação da proposta, devendo o preço ser cotado pelo VALOR GLOBAL para pagamento em parcelas mensais e fixas, sendo permitido o reajuste após 12 meses de vigência pelo **IPCA** acumulado no período;

**6.1.3.** A proposta financeira indicará:

- Modalidade, Tipo e Número desta Licitação;
- O objeto da licitação;
- O preço global para a execução dos serviços licitados, incluindo todos os impostos e encargos, expresso em moeda nacional;
- O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias), contados da data da sua apresentação.
- Prazo de execução do objeto, que deverá ser de 12 (doze) meses após a assinatura do contrato.
- Nome e assinatura do Representante Legal da empresa ou Procurador

**6.1.4.** As propostas de preços serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Pontuação de Preço em função da seguinte fórmula:

Descrição das Propostas de Preço	Pontos
Menor preço	100
2º Menor preço	90
3º Menor preço	80
4º Menor preço	70
Demais propostas de preço	10 a menos que o anterior até o limite 0,00

**6.1.5.** A apresentação da proposta de preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente examinou completamente os projetos e as especificações, que os comparou entre si, que obteve as informações necessárias e



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso antes de preparar a sua proposta de preços e que os documentos da licitação lhe permitiram preparar uma proposta de preços completa e satisfatória.

**6.1.6.** Fica entendido que as especificações são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um e se omita em outro será considerado específico e válido.

## 7. DO PROCEDIMENTO DE ABERTURA DOS ENVELOPES

**7.1.** Compete ao Comissão de Licitação proceder à abertura dos ENVELOPES: 1) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, 2) PROPOSTA TÉCNICA e 3) PROPOSTA DE PREÇOS.

**7.2.** No dia **22/05/2023 as 09:00 horas**, na sede da Prefeitura Municipal de Planalto - PR, serão recebidos os invólucros contendo as propostas do licitante.

**7.3.** Se no dia previsto não houver expediente na Prefeitura de Planalto - PR, transferir-se-á a sessão de entrega dos envelopes, de julgamento e classificação, para o primeiro dia útil que se seguir, mantendo-se o mesmo horário.

**7.4.** A Comissão de Licitações, com ou sem a presença de empresas, procederá à abertura dos envelopes nº 01, contendo a documentação de habilitação e verificará a existência dos documentos solicitados no Item 4.

**7.5. A COMISSÃO DE LICITAÇÃO CONSULTARÁ O CADASTRO DE FORNECEDORES DA PREFEITURA, SEMPRE QUE O LICITANTE HOUVER DEIXADO DE APRESENTAR OU HOUVER DÚVIDAS SOBRE QUALQUER DOCUMENTO EXIGIDO PELO EDITAL SE O DOCUMENTO SE ENCONTRAR NO CADASTRO E ESTIVER APTO, O LICITANTE SERÁ CONSIDERADO HABILITADO.**

**7.6.** A documentação e os envelopes nº 02 e 03 serão assinados pela Comissão e pelos Licitantes presentes, que poderão permanecer nas sessões para fins de acompanhamento dos trabalhos e assinatura das Atas.

**7.7.** Posteriormente a Comissão de Licitações apreciará a documentação comunicando o resultado da habilitação aos concorrentes na mesma sessão e/ou através de publicação no Quadro de avisos e no órgão de imprensa oficial.

**7.8.** Havendo na ata expressa desistência das proponentes de interposição de recurso, ou mesmo apresentação do termo de renúncia, poderá ser realizada a abertura dos envelopes nº 02 (Proposta de Técnica), na mesma sessão, ou ser marcada outra data a critério da Comissão.

**7.9.** A Comissão de Licitações comunicará aos licitantes a data de abertura dos envelopes nº 02 (proposta Técnica), com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, caso não seja na mesma sessão.

**7.10.** Antes da abertura dos envelopes nº 02 (proposta de Técnica) das firmas que tenham sido habilitadas serão devolvidos os envelopes nº 02 e 03 das inabilitadas, mediante recibo, havendo renúncia ao prazo recursal.

**7.11.** A Comissão de Licitações procederá à abertura dos envelopes nº 02, com ou sem a presença das empresas.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

**7.12.** A Comissão de Licitações promoverá a análise das propostas técnicas desclassificando a que estiver em desacordo como edital ou divulgando a respectiva pontuação (nota técnica) conforme previsto no item 5.4 do edital.

**7.13.** Somente a licitante cuja proposta técnica seja considerada completa e em conformidade com a as exigências do edital poderá ter seu envelope nº 3 aberto e sua proposta de preços julgada.

**7.14.** Existindo renúncia a recurso, serão abertos os envelopes nº 3 (proposta de preços) e a comissão promoverá a análise desclassificando a que estiver em desacordo com o edital ou divulgando a respectiva pontuação (nota de preço) conforme previsto subitem 6.1.3 do edital.

**7.15.** Determinada a pontuação técnica e de preços de cada proponente, a comissão permanente de licitação calculará a pontuação geral conforme previsto no item 9.1 do edital.

**7.16.** Das sessões públicas desta Licitação lavrar-se-ão atas circunstanciadas, nas quais constarão os nomes dos licitantes e outras ocorrências que interessarem ao julgamento das propostas, devendo as mesmas serem assinadas pela Comissão de Licitação e por todos os licitantes presentes.

**7.17.** Qualquer declaração, manifestação ou impugnação de licitante, desde que ocorrida no transcurso das sessões de recebimento dos envelopes e abertura dos mesmos, deverá obrigatoriamente, constar em Ata.

**7.18.** Nas sessões de recebimento e abertura dos envelopes documentação e proposta, somente poderão fazer uso da palavra, rubricar documentos e propostas, apresentar reclamações, assinar atas e manifestar intenção de interpor recursos, o representante legal da licitante ou credenciado.

## 8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**8.1.** O critério e julgamento serão **TÉCNICA E PREÇO**

**8.2.** O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de n.º 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de n.º 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de n.º 03, contendo as propostas financeiras.

**8.3.** Para julgamento das propostas poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos das áreas pertinentes, efetuar vistorias às instalações dos licitantes, acompanhado de técnicos sendo a verificação a seu exclusivo critério, ou outras diligências julgadas necessárias.

**8.4.** Poderá a Administração conceder prazo conforme estabelecido no art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e alterações, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

**9.1.** A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

$NF = (IPT \times 7) + (PP \times 3)$  onde:



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

NF = Nota Final

IPT = Índice de Pontuação Técnica

7,0 = peso da Nota Técnica

PP = Pontuação de Preço

3,0 = peso da Nota de Preço

**9.2.** Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Nota Final (NF) definida acima.

**9.3.** A classificação será por ordem decrescente da maior Nota Final (NF), de acordo com os critérios previstos neste Edital.

**9.4.** Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 02 (dois) algarismos após a vírgula decimal.

**9.5.** Verificado o empate entre duas ou mais licitantes que apresentarem a mesma NF preço, a Comissão de Licitações adotará o seguinte critério de desempate.

**9.5.1.** A Comissão de Licitações efetuará sorteio, de conformidade com a regra que se segue.

**a)** Far-se-á corresponder uma pedra numerada a cada uma das empresas em igualdade de preço.

**b)** As pedras serão colocadas em uma urna de sorteio.

**c)** Será efetuado o sorteio para classificação em ordem crescente das empresas, ou seja, será vencedora a empresa cuja pedra corresponda a primeira pedra sorteada.

**9.7.** O resultado, a homologação e a adjudicação da licitação serão fixadas em lugar próprio, na sede da Prefeitura de Planalto-PR, bem como publicado nos termos da Legislação vigente.

## 10. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

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

**a)** Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação (**conforte item 4, 5 e 6**);

**b)** Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

**c)** Oferecer vantagem não prevista neste **EDITAL**, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;

**d)** Apresentar preço manifestamente inexequível;

**e)** Apresentar preço simbólico ou de valor zero;

**f)** Que venha a ser considerada inexequível pela Comissão de Licitação, após procedimento para apurar a viabilidade técnica e econômica do preço global proposto, quando for razoável concluir que a proponente não é capaz de executar o Contrato ao preço de sua oferta.

## 11. DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE:



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

**11.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**11.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (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 Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**11.3.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**11.4.** Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**11.5.** Entende-se por empate na modalidade Tomada de Preço em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**11.6.** Para efeito do disposto no item 11.5, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**11.6.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar nova proposta de preço inferior a menor proposta classificada, na própria sessão se presente o representante com poder para ofertar nova proposta ou no prazo de 24 horas se não estiver presente. Uma vez apresentada nova proposta em valor inferior será considerada vencedora do certame e adjudicado o objeto em seu favor, salvo se a NOTA FINAL não ficar inferior a menor proposta.

**11.6.2.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**11.6.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**11.6.4.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 9.5, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**11.6.5.** O disposto no item 11.5 se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **12. HOMOLOGAÇÃO:**

**12.1.** Compete ao **Prefeito Municipal homologar** a presente **TOMADA DE PREÇOS**.





# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

**12.2.** A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s)proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o CONTRATO, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

## **13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CERTAME:**

**13.1.** O resultado final do certame será divulgado na forma da Lei nº. 8.666/93.

## **14. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

**14.1.** Até a assinatura do Termo de Contrato, o licitador poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer proponente, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, havendo conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

**14.2.** A execução do serviço dar-se-á mediante Termo de Contrato de Empreitada, a ser firmado entre o licitador e a proponente vencedora da licitação, após a homologação da licitação.

**14.3.** A vencedora deverá assinar o Contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, da convocação, junto ao Departamento de Licitações do Município.

**14.4.** Se a vencedora se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar o contrato, dentro do prazo previsto no item 14.3, caracterizará descumprimento total da obrigação, ficando sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, além das sanções cabíveis e previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

**14.5.** Após assinatura do contrato, a empresa terá o prazo de 3 (três) dias úteis para iniciar os serviços de implementação e treinamento e terá no máximo 65 (sessenta e cinco) dias corridos para deixar pronto a operacionalização, sendo considerado o prazo apresentado na proposta como o prazo máximo.

## **15. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL:**

**15.1.** O **EDITAL** poderá ser consultado por qualquer interessado, no site de licitações do Município de Planalto – Pr ou junto ao Departamento de Licitações, sito à Praça São Francisco de Assis, nº 1583, centro, Planalto - Pr, durante o expediente normal do órgão licitante, **das 7h30 às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, até 24 horas antes da hora marcada para recebimento dos documentos e dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, “PROPOSTA DE TÉCNICA” e “PROPOSTA DE PREÇO”.**

**15.2.** O aviso do **EDITAL** será divulgado na forma da Lei 8.666/93.

**15.3.** O **EDITAL** será entregue a qualquer interessado até 24 horas antes do horário marcado o recebimento de documentos, abertura e julgamento da licitação, no horário e local especificados **neste edital.**

## **16. PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:**

**16.1.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Prefeitura Municipal julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis.

**16.2.** Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital de licitação perante a Prefeitura Municipal o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, conforme § 2º do art. 41 da Lei 8.666/1993.

**16.3.** Será aceita a impugnação ao Edital, se protocolada no Departamento de Protocolo da Prefeitura, ou se enviada por e-mail, através do respectivo endereço eletrônico: [licitacao@planalto.pr.gov.br](mailto:licitacao@planalto.pr.gov.br), desde que até o limite do prazo estabelecido no instrumento convocatório, cabendo ao pregoeiro decidir acerca da decisão no prazo de 3 (três) dias úteis.

**16.4.** A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

## **17. RECURSO ADMINISTRATIVO:**

**17.1.** Caberá recurso com efeito suspensivo dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da ciência ou publicação da habilitação ou inabilitação do licitante, bem como da ciência ou publicação do resultado do julgamento das propostas.

**17.2.** Os recursos e contrarrazões deverão ser dirigidos a Comissão de Licitação e protocolados no setor de licitações ou enviados por e-mail, através do respectivo endereço eletrônico: [licitacao@planalto.pr.gov.br](mailto:licitacao@planalto.pr.gov.br), desde que até o limite do prazo estabelecido item 17.1.

**17.3.** As demais proponentes deverão ser intimadas para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE**.

## **18. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO E REAJUSTE**

**18.1.** O prazo de vigência e Execução do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada a critério da administração, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.

**18.2.** A cada doze meses de duração, conforme item 2 deste Edital será reajustado o valor mensal das parcelas com base no IGPM (Índice Geral de Preços do Mercado da Fundação Getúlio Vargas) ou o Índice que o vier substituir.

## **19. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**19.1.** É permitida a subcontratação parcial dos módulos licitados pela Contratada, desde que as condições estabelecidas pela Minuta do Contrato (ANEXO VI) sejam cumpridas.

## **20. DA RESCISÃO DO CONTRATO**



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

**20.1.** A execução do contrato, objeto da licitação, poderá ser suspenso ou rescindido nos casos previstos na Lei de Licitações, como também nos seguintes casos:

**a)** Pelo Município, quando for por este julgado que o Contratado esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao contrato ou pela não observância das normas legais;

**c)** Por relevante interesse do Município, devidamente justificado.

**d)** Este instrumento contratual poderá ser rescindido amigavelmente a qualquer momento, por quaisquer das partes, desde que a parte interessada na rescisão comunique por escrito a outra, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Tal rescisão desobrigará ambas as partes, ao pagamento de multas ou indenizações.

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

## **21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

### **21.1. DAS SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTO DA PROPOSTA – FASE PRÉ CONTRATUAL;**

**21.1.1-** À proponente que não honrar a proposta protocolada ou solicitar a desistência dela, poderão ser aplicadas, a critério da Administração, as seguintes penalidades:

**21.1.1.1-** Multa de até 2,0 % (dois por cento) do valor global proposto, no caso de desistência de proposta protocolada, e ainda poderão ser aplicadas, neste caso, as penalidades dos itens seguintes;

**21.1.1.2-** Suspensão do direito de licitar pelo prazo que a autoridade competente fixar, segundo graduação que for estipulada em razão da natureza da falta;

**21.1.1.3-** A declaração de inidoneidade para licitar na Administração Municipal.

**21.1.1.4-** 10% (dez por cento) sobre o valor total dos itens vencedores da licitação, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento de contrato ou deixar de apresentar os documentos exigidos para a sua celebração, nos prazos e condições estabelecidas neste Edital;

### **21.2- DAS SANÇÕES POR INADIMPLENCIA DO CONTRATO – FASE CONTRATUAL**

**21.2.1-** Sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação em vigor, o contrato que se tornar inadimplente, ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração, estará sujeito as seguintes sanções cumulativas ou não, conforme estabelece a Lei de Licitações.

**21.2.2-** A Contratada inadimplente será aplicada total ou parcialmente, às sanções legais, a saber:

a) Advertência;

b) Multa administrativa, graduáveis conforme a gravidade da infração;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, emissão de declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos e inclusão na lista de impedidos de licitar junto ao Tribunal de Conta do Estado do Paraná, a licitante que:

1. Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato;

2. Deixar de entregar documentação exigida no edital;

3. Apresentar documentação falsa;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

4. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
5. Não manter a proposta;
6. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
7. Comportar-se de modo inidôneo;
8. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

**21.2.3-** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos

- a) Ocorrendo atraso, ou não realização da entrega do objeto conforme contratualidade, injustificado, a Contratada incidirá em multa na ordem de 1% (um por cento) sobre o valor total percebido pela Contratada, por dia de atraso na entrega.
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da ata de sua convocação;
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, aplicada em dobro na reincidência;
- d) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento do objeto;
- e) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento do objeto em atraso por cada dia subsequente ao trigésimo;
- f) 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, por infração à qualquer cláusula ou condição do contrato, aplicada em dobro na reincidência;
- g) 10% (dez por cento) sobre o valor total do período de vigência do contrato, contados da última prorrogação, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis;

**21.2.4-** Para a aplicação das penalidades previstas serão levadas em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato conforme discriminado a seguir:

- 1) ADVERTÊNCIA ESCRITA, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do licitante e/ou contratado, sendo cabível apenas em falhas leves que não acarretem prejuízos graves ao município.
- 2) Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, assim como em decreto regulamentador do pregão, sujeitando-se os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.
- 3) a multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.
- 4) a multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.
- 5) se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

6) não tendo sido prestada garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta.

7) as multas previstas neste item, não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

8) serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorrerem nos ilícitos previstos nas disposições legais citadas.

9) serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram em outros ilícitos previstos em lei.

## 22. - PAGAMENTO

### 22.1. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

**22.1.1.** O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, após o mês subsequente a prestação dos serviços mediante apresentação da Nota Fiscal, discriminando de forma clara e explícita o objeto, como as necessárias anotações da prestação, depois de verificado o atendimento integral, mediante aposição de "ATESTO" no corpo da respectiva nota fiscal ou fatura, firmado pelo servidor responsável.

**22.1.2.** Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal deverá ser acompanhada das Certidões Negativas do INSS e FGTS.

**22.1.3.** O Município efetuará o desconto do valor relativo aos tributos, conforme legislação vigente.

**23.1.4.** Deverá constar na Nota Fiscal o Número da Licitação, do Contrato, e se houver, do Termo Aditivo.

**22.1.5.** Se a empresa for optante do Simples Nacional, deverá constar na Nota Fiscal.

**22.1.6.** A data para entrega das Notas Fiscais será até o dia 05 de cada mês, após esta data, deverão ser encaminhadas a partir do primeiro dia do mês subsequente.

## 23. - DISPOSIÇÕES GERAIS

**23.1.** As normas disciplinadoras deste Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público e dos contratos delas decorrentes.

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

**2.3.** Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato / fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste Edital, desde que não haja comunicação do Presidente da Comissão em sentido contrário.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

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

**22.5.** O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de seu conteúdo durante a realização da sessão pública.

**22.6.** A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do certame.

**22.7.** A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

**22.8.** A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do certame.

**22.9.** Os casos omissos neste **EDITAL** serão solucionados pela Comissão de Licitação, com base na legislação federal e, subsidiariamente, nos termos da legislação estadual e princípios gerais de direito.

## 23. - DO FORO

**23.1.** Para solucionar qualquer controvérsia resultante deste certame, fica eleita a Comarca de Capanema, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Planalto - Pr, 18 de abril de 2023.

**LUIZ CARLOS BONI**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## ANEXO I -

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. **ÓRGÃO INTERESSADO**

1.1. Secretaria Municipal de Administração.

2. **OBJETO:** O presente termo tem por objeto a CONTRATAÇÃO de empresa para prestação de serviço de locação de Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico, com cessão de uso de sistema de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contemplando fornecimento dos softwares para gestão: monitoramento de conectividade, comunicador, *service desk* e chat, aplicativo para registro via celular e tablet, portal de consulta do espelho ponto e capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de backup, suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico e visitas mensais *in loco* em atendimento às necessidades do Município de Planalto - PR, conforme quantidades e especificações contidas neste termo.

#### 3. **RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

3.1. Marcelo Felipe Schmitt – Secretário Municipal De Administração e Ederson Altino Kobs – Secretário Municipal de Planejamento e Supervisão.

#### 4. **JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO.**

4.1. Justifica-se o presente certame para CONTRATAÇÃO de empresa para prestação de serviço de locação de Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico, com cessão de uso de sistema de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contemplando fornecimento dos softwares para gestão: monitoramento de conectividade, comunicador, *service desk* e chat, aplicativo para registro via celular e tablet, portal de consulta do espelho ponto e capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de backup, suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico e visitas mensais *in loco* em atendimento às necessidades do Município de Planalto – PR, pois o controle de frequência irá auxiliar muito o Departamento de Recursos Humanos que terá um controle maior sobre as faltas, atrasos e saídas antecipadas do funcionalismo público municipal.

4.2. Desde o ano de 2017, o município de Planalto – PR, vem buscando modernizar e adotar a administração de instrumentos modernos e adequados para melhoria do controle, da qualidade e da transparência na aplicação dos recursos públicos. A utilização da Tecnologia da Informação como ferramenta para otimizar a máquina pública está cada vez mais evidente. A integração de equipamentos e sistemas que permitem aumentar o controle institucional é uma exigência da sociedade. O presente projeto promoverá a integração dos dispositivos com o Sistema de Gestão Pública de forma transparente, resultando em maior domínio das atividades desenvolvidas pelos



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

servidores públicos. A adoção de locação de equipamentos de tecnologia é um recurso útil uma vez que a manutenção e a logística ficam a cargo das empresas contratadas, arcando ainda com a depreciação temporal e tecnológica dos equipamentos, bem como o descarte correto dos mesmos.

4.3. Justifica-se a abertura de licitação para o objeto pretendido com o valor abaixo exposto, pois o mesmo foi obtido através de ampla pesquisa de mercado, conforme tabela comparativa em anexo, sendo utilizado o menor valor dentre os preços válidos praticados para administração pública.

## 5. DEFINIÇÃO DO OBJETO

5.1. Segue abaixo quadro quantitativo e descritivo do objeto:

5.2. **OBJETIVO:** O objetivo deste Termo de Referência está relacionado à busca de

LOTE	ITEM	OBJETO	QUANT.	UND.	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	1	LOCAÇÃO DE ATÉ 25 (vinte e cinco) REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO (REP) para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Planalto-PR, em conformidade com o REP-C da Portaria 671/2021 do MTP – Ministério do Trabalho e Previdência. Com leitor biométrico 500 dpi vermelho, fornecimento de 5 (cinco) equipamentos de backup, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa. Incluindo cessão de uso mensal dos softwares para gestão de Ponto Eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento.	300 (25 x 12)	Un	178,95	53.685,00
1	2	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE RELÓGIOS (nos locais indicados), configuração, integração entre relógios e software, importação do banco de dados do sistema de gestão do ponto atual (Biofinger), cadastro das biometrias dos servidores e	25	Un.	34,00	850,00

qualidade na execução de serviços através da contratação de empresa especialista





# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

		capacitação de funcionários do setor responsável.				
--	--	---	--	--	--	--

em soluções em Registro de Ponto Eletrônico para em conjunto com a Administração Municipal proporcionar ferramentas para a gestão de pessoas. A proposta deste Termo de Referência é definir com clareza e objetividade a metodologia, as técnicas e as formas mais adequadas quanto ao desenvolvimento dos procedimentos a serem citados abaixo.

**6. VALOR MÁXIMO: O VALOR GLOBAL** do presente processo não poderá ultrapassar **R\$ 54.535,00 (cinquenta e quatro mil quinhentos e trinta e cinco reais)**, compreendendo todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrente da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**7. PRAZO DE VIGÊNCIA:** A vigência contratual será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada em conformidade com a Lei 8666/93.

## **8. DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO:**

**8.1.** Os equipamentos deverão ser instalados na sede, secretarias, escolas municipais e postos de saúde, sendo 25 (vinte e cinco) locais pertencentes ao Município, podendo ser na sede ou no interior:

## **9. DAS CARACTERÍSTICAS DAS SOLUÇÕES**

**9.1 DA INSTALAÇÃO DOS SOFTWARES E EQUIPAMENTOS:** A equipe de instalação, deverá ser obrigatoriamente com pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento, pelo fornecedor, da Ordem de Compra na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça São Francisco de Assis, 1583, Centro, em Planalto - PR, no horário normal de expediente, no Departamento de Pessoal / Recursos Humanos;

**9.1.01.** Os serviços para instalação e configuração do software comunicador com os equipamentos deve ser acompanhado pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Planalto - PR;

**9.1.02.** O técnico responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias dos servidores;

**9.1.03.** Todos os locais listados para instalação de equipamentos devem apresentar pontos de rede elétrica e dados sendo de responsabilidade da CONTRATANTE;

**9.1.04.** Todos os locais deverão ter endereço IP/MÁSCARA DE SUB REDE/GATEWAY definido na data da instalação, que será atribuído para cada equipamento;

**9.1.05.** A entrega do(s) software(s), com a importação de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

partir do recebimento, pelo fornecedor, da Ordem de Compra na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça São Francisco de Assis, 1583, Centro, em Planalto - PR, no horário normal de expediente, no Departamento de Pessoal/Recursos Humanos;

**9.1.06.** Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger), acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Planalto - PR, deverá ser importado 100% dos dados, não sendo admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades;

**9.1.07.** Sugere-se que os interessados em participar do certame, agendem uma visita com no mínimo 72 (setenta e duas) horas com antecedência para conhecimento do banco de dados a ser importado para que posteriormente não haja alegação da não importação da base de dados.

## **9.2. DO SUPORTE TÉCNICO AOS SOFTWARES E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

**9.2.01.** O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

- a) Atualização de versões;
- b) Suporte presencial no máximo 24 (vinte quatro) horas após o chamado. Remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado;
- c) Na Sede da Prefeitura Municipal de Planalto - PR e nas unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma *onsite*;
- d) Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;
- e) A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários.

## **9.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS**

Estar em conformidade com a Portaria 671/2021 do MTP – Ministério do Trabalho e Previdência nas modalidades REP-C e atender os requisitos da Portaria 595/13 do Inmetro;

- O equipamento deverá ser obrigatoriamente compatível e possuir integração com o sistema de gestão de ponto eletrônico;
- Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores públicos, com leitor biométrico de 500 dpi;
- Possuir leitor de cartão por proximidade, com tecnologia RFID;
- O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação, sem previsão de término;
- Emitir comprovante impresso a cada marcação efetuada;
- Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, independente do sistema operacional;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- Os relógios devem possuir painel de monitoramento que permita a configuração, verificação de conectividade e alteração dos dados por meio da utilização de WebBrowser, independente do sistema operacional e que possibilite ao equipamento consultas e troca de informações com o servidor central;
- Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB lateral e/ou frontal, com tecnologia *full speed*, para utilização de *pendrive* universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor Fiscal do Trabalho;
- Permitir realizar exportação da chave pública através da porta USB, salvando a em arquivo de texto em um dispositivo USB de armazenamento;
- Conter comunicação protegida por criptografia;
- O relógio deve ser inviolável, bem como deve possuir sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento na tentativa de violação;
- Possibilidade de cadastrar a quantidade de servidores suficiente para atender ao Município de Planalto, atualmente com 437 funcionários, contendo matrículas, PIS e nome;
- Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP);
- Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho;
- Marcações são registradas permanentemente na memória, permitindo que sejam recuperadas em caso de perda de dados;
- Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação do ponto;
- Possui sensor para indicar que a bobina de papel está acabando;
- Possuir teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050;
- Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria;
- Reconhecimento automático entre as digitais cadastradas;
- Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré identificação de crachás e/ou senhas;
- Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de "DHCP";
- Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
- Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente;
- Permitir a extração dos registros de ponto, através da carga do AFD (Arquivo Fonte de Dados);
- Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

- Permitir cadastro de no mínimo 8 (oito) usuários do sistema, para controle de operações realizadas no REP;
- Todos os equipamentos fornecidos dentro do mesmo item devem ser iguais, do mesmo fabricante, modelo e características;
- Sistema de impressão com velocidade mínima de 200 mm/s;
- Impressora térmica de com resolução mínima de 72dpi;
- Botão ou função para extrair a relação impressa das marcações de ponto realizadas nas 24 horas precedentes;
- O fornecimento de bobinas de papel para os relógios deverá ser feito pela CONTRATADA, tomando como base 100 comprovantes impressos por dia e por relógio;
- O Custo para reposição das bobinas de papel, bem como o seu transporte ficará a cargo da CONTRATADA. As entregas deverão ser realizadas em até 5 dias úteis após a solicitação de reposição realizada pela CONTRATANTE. O endereço de entrega será: Praça São Francisco de Assis, 1583 – Centro, Planalto – PR, CEP 85750-000.

## 9.4 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

- Aplicação deve ser 100% WEB;
- Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- Aplicação deverá rodar 100% em nuvem pública ou privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;
- Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- Cadastro de empresas (multiempresa);
- Cadastro de operadores (operação do sistema);
- Cadastro de grupos de operadores;
- Cadastro de servidores públicos;
- Cadastro de lotações;
- Cadastro de locais de trabalho;
- Cadastro de cargos com seu respectivo número de CBO;
- Cadastro de médicos do município com respectivo CRM;
- Cadastro da especialidade médica;
- Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar registros justificados através do portal de consulta web do espelho ponto;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências através do portal de consulta web do espelho ponto;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público quanto ao seu contrato. (efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (opção para informar senha para servidores públicos acessarem o portal de consulta web do espelho ponto e aplicação do smartphone);
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá ou leitor de proximidade;
- Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;
- Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;
- Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
- Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
- Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;
- Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;
- Cadastro de horários, opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;
- Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
- Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;
- Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
- Cadastro de horários, por data de vigência. (opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);
- Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
- Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal (opção para informar o tipo de cálculo);



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

- Cadastro de regras de cálculo por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);
- Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno. (opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
- Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);
- Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento (opção para informar o código da folha de pagamento);
- Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
- Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;
- Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
- Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
- Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
- Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
- Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
- Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
- Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
- Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
- Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

- Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
- Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
- Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
- Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
- Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
- Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
- Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município (Equiplano);
- Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
- Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento: horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município (Equiplano);
- Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
- Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
- Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

- Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados, com data de rescisão, importar as ausências, as ausências no sistema da Folha de pagamento;
- O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
- Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" posições;
- Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
- Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
- Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);
- Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;
- O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
- Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
- Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
- Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;





# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
- Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
- Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos, contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema, de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas e qual operador que efetuou o cálculo do ponto;
- Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
- Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
- Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
- Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
- Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
- Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
- Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
- Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
- Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
- Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;
- Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;
- Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
- Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
- Permitir a emissão de relatório de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

- Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização (latitude/longitude);
- Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;
- Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;
- Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.
- Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
- Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
- Possibilitar informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto. (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

## 9.5 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO COMUNICADOR COM OS EQUIPAMENTOS

9.5.01. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de comunicação com os equipamentos que serão instalados no município, com objetivo de facilitar a configuração dos equipamentos;

9.5.02. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;

9.5.03. Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria do servidor para um ou mais relógios através de software de gerenciamento, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;

9.5.04. Permitir receber a hora e data do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

9.5.05. Possibilitar o envio de data e hora para os relógios através de agenda de sincronização bastando o equipamento estar online no sistema;

9.5.06. Possibilitar o envio de servidor para um ou mais relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

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

## 9.6 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS

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



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

9.6.02. O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;

9.6.03. Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Nome dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
- b) Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
- c) Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
- d) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
- e) Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

## 9.7 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SERVICE DESK

**9.7.01.** A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas,

registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, não havendo necessidade da prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

**9.7.02.** O software de service desk deve ser 100% em nuvem;

**9.7.03.** Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
- b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
- c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
- d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
- e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

## 9.8 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO CHAT

9.8.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online), com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

9.8.2 Características das funções operacionais que deve conter:

- a) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
- b) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
- c) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento.

## 9.9 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO APLICATIVO MOBILE PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS

9.9.01. Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

9.9.02. Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

- 9.9.03. Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;
- 9.9.04. Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- 9.9.05. Permitir registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;
- 9.9.06. Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
- 9.9.07. Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
- 9.9.08. Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- 9.9.09. Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone.

## **9.10 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DA CONSULTA WEB DO ESPELHO PONTO**

- 9.10.01. A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;
- 9.10.02. Características das funções operacionais que deve conter:
  - a) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
  - b) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
  - c) Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
  - d) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
  - e) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
  - f) Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência;
  - g) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo os lançamentos de ausências com possibilidade de por filtro por data;
  - h) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo as inconsistências: dias com faltas e registros faltantes, com possibilidade de por filtro por data;
  - i) Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
  - j) Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## 10. DO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E EQUIPAMENTO DE BACKUP

- 10.1. Software de tratamento e atualização de versões;
- 10.2. Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 24 (vinte quatro) horas para atendimento presencial;
- 10.3. Realização de no mínimo uma visita mensal *in loco*;
- 10.4. Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, 5 (cinco) equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais;
- 10.5. Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação;
- 10.6. Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Planalto - PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma *onsite*;
- 10.7. Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares, de segunda a sexta-feira das 07:30h às 11:30h e das 13h30min às 17h30min, atendimento via telefone, whatsapp, e-mail, Skype, service desk e chat e demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;
- 10.8. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional;
- 10.9. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;
- 10.10. Garantia de funcionamento de toda a solução;
- 10.11. Os custos de alimentação, estadia e deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA.

## 11. DA PROVA DE CONCEITO

- 11.1. O Município de Planalto - PR poderá solicitar à licitante autora do menor preço a apresentação do software e equipamentos, de forma presencial, em no máximo 02 (dois) dias úteis após o certame, tal solicitação terá fins de verificação prática de compatibilidade técnica do objeto da proposta ao Termo de Referência.
- 11.2. A prova de conceito será realizada pela Diretoria de Tecnologia da Informação (Departamento de Informática) e Recursos Humanos no município de Planalto - PR;
- 11.3. A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados pela equipe de licitações;
- 11.4. Toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

**11.5.** Caberá a Prefeitura a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito, bem como dos seguintes itens:

**11.5.01.** Ponto de rede lógico com internet para comunicação dos equipamentos e a rede da Prefeitura Municipal de Planalto - PR;

**11.5.02.** A prova será executada e julgada por comissão técnica, com base nos itens constantes no checklist (**Anexo II**). A comissão será formada por: 1 (um) representante do Departamento de Recursos Humanos e 1 (um) representante do Departamento de TI.

**11.6.** Condições para participação da Prova de Conceito:

**11.6.01.** Ser a vencedora na etapa de disputa de preços.

**11.7.** Condições de reprovação da Prova Conceito:

**11.7.01.** Não comparecimento para execução da Prova de Conceito na data e hora previamente marcada;

**11.7.02.** Não atendimento a 100% (cem por cento) dos itens constantes na Prova de Conceito e respectivos subitens;

**11.7.03.** Em caso de reprovação na prova de conceito a comissão de licitação chamará a próxima colocada na etapa de disputa de preços e será marcada nova Prova de Conceito.

## 12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após as entregas das faturas e documentos pertinentes, as quais deverão estar atestadas corretamente e de acordo com o solicitado pela Secretaria, para a liberação do pagamento;

12.2. O pagamento referente aos equipamentos incidirá somente aos que se encontram devidamente instalados;

## 13. VISITA TÉCNICA

13.1. Interessados em participar do certame poderão (item não obrigatório) realizar visita técnica para conhecimento dos locais a ser prestado o serviço e da base de dados do sistema Biofinger, a ser importada;

13.2. A visita técnica deverá ser agendada no Departamento de Recursos Humanos, localizada no Paço Municipal, Praça São Francisco de Assis, 1583, Centro, em Planalto - PR. A visita técnica poderá ser realizada em horário normal de expediente na Prefeitura, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min de segunda a sexta-feira, até a data limite especificada pelo edital.

## 14. FISCALIZAÇÃO

14.1. O Instrumento contratual decorrente deste processo licitatório será de responsabilidade da Fiscal de Contratos, Sra. Carla de Fatima Mombach Sturm.

## 15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Substituir os equipamentos que apresentarem problemas, quando necessário;

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



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

15.3. Realizar treinamento de funcionários para utilização do software, sem custos adicionais, que serão indicados pela CONTRATANTE;

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

## 16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1. Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e software;

16.2. Efetuar o pagamento a empresa vencedora no prazo estipulado neste edital;

16.3. Inspeccionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;

16.4. Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;

16.5. Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;

16.6. Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

## 17. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

17.1. A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato e/ou do recebimento, pelo fornecedor, da Nota de Empenho na sede da Prefeitura Municipal de Planalto - PR, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, no Departamento de Recursos Humanos;

17.2. A implantação e treinamento do sistema deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos.

**18. ORÇAMENTÁRIA:** A despesa decorrente desta licitação ocorrerá por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

DOTAÇÕES		
Conta da despesa	Funcional programática	Destinação de recurso
00300	02.103.04.122.0402.2007	3.3.90.40.00.00.00000
01190	07.121.12.361.1201.2036	3.3.90.40.00.00.00000
02040	09.126.10.301.1001.2027	3.3.90.40.00.00.00000
02780	10.144.08.244.0801.2024	3.3.90.40.00.00.00000
02900	11.133.20.606.2001.2057	3.3.90.40.00.00.00000
02970	11.133.20.606.2001.2060	3.3.90.40.00.00.00000

**19. VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias a partir da data de abertura da sessão pública.

## 20. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

20.1 Considerando o tipo de objeto a ser contratado, solicita-se que as licitantes apresentem juntamente aos documentos de habilitação, os documentos solicitados abaixo:

20.1.1 O modelo disponibilizado deverá estar em linha de produção, sem previsão de encerramento, na data de entrega do produto;

20.1.2. Os equipamentos deverão vir acompanhados dos respectivos catálogos e/ou manuais do usuário, em língua portuguesa onde, obrigatoriamente, deverão ser identificados, com clareza, os produtos propostos. Caso venham em idioma estrangeiro, os mesmos deverão ser traduzidos para o português, por tradutor juramentado (exceto catálogos técnicos do produto). As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas;

20.1.3 Nos termos do artigo 30 da Lei 8.666/93: 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) objeto da licitação;

20.1.4 Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP;

20.1.5 Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente;

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

20.2 Ocorrendo divergências nos documentos a comissão de licitação para confirmação de dados ou afins, poderá fazer a consulta/diligência no site competente ou quando da apresentação do mesmo

momento em que poderá ocorrer a desclassificação ou não do proponente no item divergente;

20.3 Não ocorrendo o solicitado acima pela empresa previamente vencedora, será convocada o 2º lugar para cumprimento do exigido e assim sucessivamente;

## 21. NOTAS COMPLEMENTARES

21.1. Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

21.2. Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a contratante, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência;

21.3. O Departamento de TI e RH poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade. A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

21.4. O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:





# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

21.4.1 Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;

21.4.2. A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários da empresa contratada;

21.5 Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas, devendo ser realizado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

## 22. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

22.1. O contrato terá validade de 12 (doze) meses.

Planalto – PR, 22 de março de 2023.

---

Marcelo Felipe Schmitt  
Secretário de Administração

---

Ederson Altino Kobs  
Secretário Municipal de Planejamento e Supervisão

---

Luiz Carlos Boni  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## ANEXO II - PROVA DE CONCEITO

Item	Descrição	Atende	
		Sim	Não
1	Estar em conformidade com a Portaria 671/2021 do MTP – Ministério do Trabalho e Previdência nas modalidades REP-C e atender os requisitos da Portaria 595/13 do Inmetro.		
2	O equipamento deverá ser obrigatoriamente compatível e possuir integração com o sistema de gestão de ponto eletrônico.		
3	Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores públicos, com leitor biométrico 500 dpi vermelho.		
4	Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão.		
5	Possuir leitor de cartão por proximidade, com tecnologia RFID.		
6	O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação, sem previsão de término.		
7	Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores públicos.		
8	Possuir memória das marcações de ponto que não possa ser alterada ou apagada.		
9	Emitir comprovante impresso a cada marcação efetuada.		
10	Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, independente do sistema operacional.		
11	Gabinete em material resistente, pintado de preferência em preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação (parafusos, buchas, entre outros).		
12	Os relógios devem possuir painel de monitoramento que permita a configuração, verificação de conectividade e alteração dos dados por meio da utilização de WebBrowser, independente do sistema operacional e que possibilite ao equipamento consultas e troca de informações com o servidor central.		
13	Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB lateral e/ou frontal, com tecnologia <i>full speed</i> , para utilização de <i>pendrive</i> universal e não proprietário e para porta fiscal de captura		



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

	dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor Fiscal do Trabalho.		
14	Possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, a qual podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos.		
15	Permitir realizar exportação da chave pública através da porta USB, salvando a em arquivo de texto em um dispositivo USB de armazenamento.		
16	Conter comunicação protegida por criptografia.		
17	O relógio deve ser inviolável, bem como deve possuir sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento na tentativa de violação.		
18	Capacidade para armazenamento de registros em memória (MRP) de no mínimo 5 (cinco) milhões de registros, mesmo quando o relógio for desligado.		
19	Possibilidade de cadastrar a quantidade de servidores suficiente para atender ao Município de Planalto, atualmente com 437 funcionários, contendo matrículas, PIS e nome;		
20	Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP).		
21	Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho.		
22	Marcações são registradas permanentemente na memória, permitindo que sejam recuperadas em caso de perda de dados.		
23	Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 2,8".		
24	O display deverá ser composto de no mínimo 2 (duas) linhas de 16 (dezesesseis) caracteres, com informações no idioma Português brasileiro.		
25	O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado.		
26	Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação do ponto.		
27	Possui sensor para indicar que a bobina de papel está acabando;		
28	Possuir teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050.		



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

29	Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria.		
30	Reconhecimento automático entre as digitais cadastradas;		
31	Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 8 digitais por servidor público.		
32	Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré identificação de crachás e/ou senhas.		
33	Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento e por meio do software.		
34	Possibilitar o cadastro de no mínimo dois perfis de operador.		
35	Deve possuir Interface de comunicação ethernet com velocidade de no mínimo 10/100MBits utilizando protocolo "TCP/IP" e "DHCP".		
36	Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de "DHCP".		
37	Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;		
38	Possuir relógio interno de alta precisão com desvio máximo de 1 (um) minuto ao ano.		
39	Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por 168 (cento e sessenta e oito) horas na falta de energia elétrica.		
40	Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente.		
41	Permitir a extração dos registros de ponto, através da carga do AFD (Arquivo Fonte de Dados).		
42	Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC.		
43	Deve suportar bobinas de no mínimo 300 (trezentos) metros de comprimento.		
44	Permitir cadastro de no mínimo 8 (oito) usuários do sistema, para controle de operações realizadas no REP.		
45	Todos os equipamentos fornecidos dentro do mesmo item devem ser iguais, do mesmo fabricante, modelo e características.		
46	Sistema de impressão com velocidade mínima de 200 mm/s.		
47	Impressora térmica de com resolução mínima de 72dpi.		



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

48	A impressão deve possuir durabilidade mínima de 5 anos, respeitando os requisitos de conservação do fabricante do papel.		
49	Contador ou medição da quantidade de papel para impressão disponível, de forma que o empregador saiba quantos comprovantes de marcação ainda podem ser impressos com determinada bobina de papel.		
50	Botão ou função para extrair a relação impressa das marcações de ponto realizadas nas 24 horas precedentes.		
51	Função de imprimir o identificador do software e chave pública do equipamento.		
52	Sensor para garantir a impressão do comprovante de ponto do servidor.		
53	Possuir faixa de umidade para funcionamento e impressão de 0 a 95%.		
54	Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP.		
55	Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente.		
56	Demonstrar 100% do funcionamento do sistema de gestão de ponto eletrônico.		
57	Demonstrar 100% do funcionamento do comunicador com os equipamentos.		
58	Demonstrar 100% do funcionamento do monitoramento de conectividade dos equipamentos.		
59	Demonstrar 100% do funcionamento do service desk.		
60	Demonstrar 100% do funcionamento do chat.		
61	Demonstrar 100% do funcionamento do aplicativo mobile para gestão de equipes externas.		
62	Demonstrar 100% do funcionamento da consulta web do espelho ponto.		



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## ANEXO II - A

### AVALIAÇÃO TÉCNICA – PONTUAÇÃO

<b>1. Normas para Pontuação Técnica</b>	
1.1.	A avaliação técnica será efetuada pela Comissão de Licitação no dia da abertura deste Edital, após a verificação de que os aplicativos ofertados cumprem os requisitos estabelecidos no anexo I.
1.2.	Havendo dificuldade operacionais, poderá ser designada nova data para avaliação do sistema.
1.3.	A avaliação técnica será feita de maneira global, pelo conjunto de todos os aplicativos licitados. Planilha de itens pontuáveis do sistema ofertado. Cada item assinalado como “Atende” somará 1 ponto. E cada item assinalado como “Não Atende” não somará nenhuma pontuação.
1.4.	Para a avaliação técnica, o proponente deverá realizar apresentação conforme anexo II, para análise da comissão de avaliação técnica.

Item	Descrição	Atende	
		Sim	Não
1	Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão.		
2	Possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, a qual podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos.		
3	Capacidade para armazenamento de registros em memória (MRP) de no mínimo 2000 (dois mil) registros, mesmo quando o relógio for desligado.		
4	Capacidade para armazenamento de registros em memória (MRP) de no mínimo 10000 (dez mil) registros, mesmo quando o relógio for desligado.		
5	Capacidade para armazenamento de registros em memória (MRP) de no mínimo 50000 (cinquenta mil) registros, mesmo quando o relógio for desligado.		
6	Possibilidade de cadastrar a quantidade mínima de 500 servidores, contendo matrículas, PIS e nome;		
7	Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 2,5”.		
8	Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 2”.		
9	O display com no mínimo 2 (duas) linhas de 16 (dezesseis) caracteres, com informações no idioma Português brasileiro.		



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

10	O display com no mínimo 1 (uma) linha de 16 (dezesseis) caracteres, com informações no idioma Português brasileiro.		
11	O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado.		
12	Possui sensor para indicar que a bobina de papel está acabando;		
13	Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 2 digitais por servidor público.		
14	Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 4 digitais por servidor público.		
16	Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 6 digitais por servidor público.		
17	Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 8 digitais por servidor público.		
18	Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente por meio do software.		
19	Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento e por meio do software.		
20	Possibilitar o cadastro de no mínimo dois perfis de operador.		
21	Deve possuir Interface de comunicação ethernet com velocidade de no mínimo 10/100/1000Mbits utilizando protocolo "TCP/IP" e "DHCP".		
22	Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por no mínimo 48 (quarenta e oito) horas na falta de energia elétrica.		
23	Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por no mínimo 96 (noventa e seis) horas na falta de energia elétrica.		
24	Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por no mínimo 144 (cento e quarenta e quatro) horas na falta de energia elétrica.		
25	Suportar bobinas de no mínimo 100 (cem) metros de comprimento.		
26	Suportar bobinas de no mínimo 200 (duzentos) metros de comprimento.		
27	Suportar bobinas de no mínimo 300 (trezentos) metros de comprimento.		
28	Função de imprimir o identificador do software e chave pública do equipamento.		



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

29	Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;		
30	Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;		
31	Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;		
32	Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;		
33	Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;		
34	Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
35	Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
36	Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;		
37	Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;		
38	Customização de perfis (grupos) de operador, conforme a necessidade da prefeitura;		
39	Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;		
40	Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;		
41	Possibilidade de pré - aprovação de horas extras;		
42	Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;		
43	Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;		
44	Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;		
45	Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);		
46	Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto		
47	Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;		





# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

48	Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;		
49	Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;		
50	Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;		
51	Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;		
52	Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;		
53	Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;		
54	Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);		
55	Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;		
56	Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;		
57	Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;		
58	Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;		
59	Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas; O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;		
60	Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;		
61	Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;		
62	Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;		



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

63	Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;		
64	Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;		
65	Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;		
66	Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;		
67	Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;		
68	Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;		
69	Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;		
70	Possibilitar que o servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro;		
71	Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Whatsapp;		
72	Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Whatsapp;		
73	Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Whatsapp;		
74	Disponibilizar de forma gráfica relatórios de tipo de horas com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;		
75	Disponibilizar de forma gráfica relatórios de ausências com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;		
76	Disponibilizar de forma gráfica relatórios de servidores presentes, ausentes e faltantes com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;		
77	Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses;		
78	Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar os saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;		
79	Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;		



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

80	Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;		
81	Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;		
82	Possibilitar realizar o backup de biometria dos relógios bastando o equipamento estar online no sistema;		
83	Possibilitar o envio das informações cadastrais do servidor como nome completo, número de matrícula e PIS para o relógio bastando o equipamento estar online no sistema;		
84	Possibilitar identificar a versão do firmware do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;		
85	Emitir relatório dos relógios contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;		
86	Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.		
87	Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);		
88	Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;		
89	Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;		



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO - PR**

## **ANEXO III**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE**

#### **EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 003/2023 - TÉCNICA E PREÇO**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_ por seu representante legal abaixo assinado, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA sob as penas da lei, para os devidos fins, que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados e pela compatibilidade dos programas propostos com os requisitos técnicos exigidos no Termo de Referência - Anexo I.

**Por ser expressão da verdade, firmamos.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**(Nome e assinatura do representante legal e identificação da empresa)**



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## ANEXO IV

### À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO - PR

#### MODELO

#### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E AUSÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 003/2023 - TÉCNICA E PREÇO

O signatário da presente, em nome da empresa \_\_\_\_\_, declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas na **Tomada de Preços nº 003/2023**, em consideração e nos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar a obra e/ou os serviços.

O signatário da presente declara, também, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação objeto da presente licitação.

Declara, ainda, para todos os fins de direito a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do art. 32, parágrafo 2º e art. 97 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

....., de ..... de 2023.

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal)  
(Carteira de identidade, número e órgão emissor)



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## ANEXO V

### MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ---/2023 – TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2023

Contrato de Prestação de Serviços que entre si fazem o Município de Planalto e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx., na forma abaixo.

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PLANALTO**, pessoa jurídica de direito Público Interno, com sede à Praça São Francisco de Assis, nº 1583, inscrito no CNPJ nº 76.460.526/0001-16, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, senhor **LUIZ CARLOS BONI**, em pleno exercício de seu mandato e funções, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município de Planalto, Estado do Paraná, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.895.670-1 e do CPF/MF sob nº 747.491.029-20.

**CONTRATADA: xxxxxxxxxxxxxxxx.**, pessoa jurídica, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º xxxxxxxxxxxx, com sede à xxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, Bairro xxxxxxxx, Município de xxxxxxxx, Estado do Paraná, neste ato representado seu xxxxxxxxxxxxxxxx, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, empresário, portador do RG n.º xxxxxxxxxxxx SSP/PR, e do CPF sob n.º xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado à xxxxxxxxxxxxxxxx, xxx, Bairro xxxxxxxxxxxxxxxx, Município xxxxxxxx, Estado do Paraná.

### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO de empresa para prestação de serviço de locação de Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico, com cessão de uso de sistema de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contemplando fornecimento dos softwares para gestão: monitoramento de conectividade, comunicador, service desk e chat, aplicativo para registro via celular e tablet, portal de consulta do espelho ponto e capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de backup, suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico e visitas mensais in loco em atendimento às necessidades do Município de Planalto - PR. Conforme abaixo segue:

LOTE	ITEM	OBJETO	QUANT.	UND.	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	1	LOCAÇÃO DE ATÉ 25 (vinte e cinco) REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO (REP) para registro do Ponto Eletrônico dos servidores	300 (25 x 12)	Un		



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

		públicos do município de Planalto-PR, em conformidade com o REP-C da Portaria 671/2021 do MTP – Ministério do Trabalho e Previdência. Com leitor biométrico 500 dpi vermelho, fornecimento de 5 (cinco) equipamentos de backup, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa. Incluindo cessão de uso mensal dos softwares para gestão de Ponto Eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento.				
1	2	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE RELÓGIOS (nos locais indicados), configuração, integração entre relógios e software, importação do banco de dados do sistema de gestão do ponto atual (Biofinger), cadastro das biometrias dos servidores e capacitação de funcionários do setor responsável.	25	Un.		

## CLÁUSULA SEGUNDA DO VALOR

Pelo fornecimento do objeto ora contratado, a CONTRATANTE, pagará a CONTRATADA o valor de **R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**, daqui por diante denominado “VALOR CONTRATUAL”.

## CLÁUSULA TERCEIRA



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

**Parágrafo Primeiro** – Os pagamentos serão efetuados, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, com apresentação da respectiva nota fiscal.

**Parágrafo Segundo** – Os pagamentos pertinentes ao respectivo do objeto correrão por conta dos recursos próprios do Município de Planalto. Proveniente da seguinte DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

DOTAÇÕES		
Conta da despesa	Funcional programática	Destinação de recurso
00300	02.103.04.122.0402.2007	3.3.90.40.00.00.00000
01190	07.121.12.361.1201.2036	3.3.90.40.00.00.00000
02040	09.126.10.301.1001.2027	3.3.90.40.00.00.00000
02780	10.144.08.244.0801.2024	3.3.90.40.00.00.00000
02900	11.133.20.606.2001.2057	3.3.90.40.00.00.00000
02970	11.133.20.606.2001.2060	3.3.90.40.00.00.00000

## CLÁUSULA QUARTA DOS TERMOS ADITIVOS

Serão incorporados a este contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nas especificações quantitativas e qualitativas ou prazos dos serviços prestados a CONTRATANTE.

**Parágrafo único:** REAJUSTE/PRORROGAÇÃO: Para cada doze meses de vigência do presente contrato, o valor das parcelas mensais será reajustado tendo como base no IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) acumulado nos últimos doze meses.

## CLÁUSULA QUINTA DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

**Parágrafo Primeiro** - Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

**Parágrafo Segundo** – Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos nas Cláusulas Contratuais;
- fornecer o Sistema Operacional e outros utilitários necessários ao funcionamento dos sistemas;
- responsabiliza-se pela perda de dados, informações ou produtividade, custos com paralisações ou prejuízos de qualquer espécie, resultantes de informações e/ou valores incorretos, fornecidos pelo usuário do sistema;
- prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.





# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

- e) A CONTRATANTE é a responsável pela digitação das informações necessárias para atingir os objetivos dos SISTEMAS.
- f) A CONTRATANTE será responsável pela manutenção e total segurança do banco de dados e arquivos dos sistemas.
- g) A CONTRATANTE deverá manter pessoal habilitado para operação dos SISTEMAS, bem como realizar atualizações e cópia de seguranças do banco e arquivo de dados, conforme orientações da CONTRATADA.
- h) Cabe à CONTRATANTE o fornecimento do Sistema Operacional e outros utilitários necessários ao funcionamento dos computadores para que os Sistemas possam ser executados, em conformidade com a Licitação. Estes programas devem corresponder a versões oficiais e atualizadas.
- i) A CONTRATANTE obriga-se a manter a CONTRATADA informada quanto às pessoas autorizadas e receber suporte ou senha dos SISTEMAS contratados, bem como indicar quem são as pessoas que deverão realizar as atualizações e backups. Sempre que houver substituições estas devem ser informadas à CONTRATADA.

## **Parágrafo Terceiro** – Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;
- b) O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- c) Implantar os Módulos autorizados pelo Município de Planalto – PR, mediante Autorização de Fornecimento;
- d) Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
- e) Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
- f) Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de saúde, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 90 (noventa) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;
- g) Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;
- h) O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
- i) As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
- j) O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
- k) Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- l) Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- m) Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
- n) Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;
- o) O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;
- p) A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- q) O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
- r) O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
- s) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão da Saúde, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.
- t) A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.
- u) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.
- v) Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;
- w) Conversão/Migração das Informações em Uso.
- x) Demais obrigações inerentes ao especificado em edital e termo de referência.

## **CLÁUSULA SEXTA**

### **DIREITOS DE PROPRIEDADE**

O presente contrato é apenas de LICENCIAMENTO de uso de Sistemas, permanecendo a propriedade dos mesmos à CONTRATADA. A CONTRATANTE será plenamente responsável pelo necessário resguardo dos direitos da CONTRATADA sobre cada SISTEMA, cujo uso lhe é concedido. A CONTRATANTE não poderá ceder a terceiros, em todo ou em parte, qualquer SISTEMA e/ou documentação fornecidos



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

pela CONTRATADA, comprometendo-se por seus funcionários ou prepostos a manter sob sua guarda cada cópia e documentação recebida.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Na hipótese de descumprimento de qualquer das disposições aqui expressas, a CONTRATANTE, será responsável pelas perdas e danos ocasionados a CONTRATADA, por cópia direta ou indiretamente divulgada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A CONTRATANTE poderá fazer um BACKUP (cópia de segurança) dos SISTEMAS, para a sua segurança e guarda contra acidentes, sendo expressamente vedada a cópia para fins de cessão, sublocação, empréstimo ou venda.

## CLÁUSULA SÉTIMA SUPORTE TÉCNICO

A CONTRATADA disponibilizará endereço eletrônico e/ou telefone para registro das solicitações de suporte operacional. Após o registro da solicitação a CONTRATADA deverá iniciar o atendimento ou diagnóstico no prazo máximo de 48 horas. Quando o registro for efetuado fora do expediente da CONTRATADA, o prazo iniciará no próximo dia, ocorrendo o registro em feriados ou finais de semana será considerado o próximo dia útil.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADO acesso remoto ao servidor de banco de dados e aplicativos para possibilitar o suporte operacional remoto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Por suporte operacional entende-se auxílio na instalação e atualização de versão, auxílio nas rotinas de backup, auxílio na operação do sistema.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Os serviços de correção de defeitos ou falhas nos bancos de dados, recuperação de dados em backups devidos a erros operacionais do próprio CONTRATANTE, consultas referentes ao trabalho cotidiano dos operadores que deveriam ser do conhecimento tácito destes; alterações ou novas funcionalidades que não previstas na Licitação; digitação de qualquer natureza; inserção, correção ou eliminação de informações nos bancos de dados do sistema; consultas inerentes ao Sistema Operacional, utilitários ou produtos não pertencentes à CONTRATADA poderão ser faturados para pagamento único contra apresentação da fatura. A unidade de medida deste serviço é a hora, sendo seu valor estipulado na cláusula de remuneração.

## CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES DAS SANÇÕES POR INADIMPLENCIA DO CONTRATO – FASE CONTRATUAL

Parágrafo primeiro - Sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação em vigor, o contrato que se tornar inadimplente, ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração, estará sujeito as seguintes sanções cumulativas ou não, conforme estabelece a Lei de Licitações.

Parágrafo segundo - A Contratada inadimplente será aplicada total ou parcialmente, às sanções legais, a saber:

- a) Advertência;
- b) Multa administrativa, graduáveis conforme a gravidade da infração;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, emissão de declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos e inclusão na lista de impedidos de licitar junto ao Tribunal de Conta do Estado do Paraná, a licitante que:

1. Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato;
2. Deixar de entregar documentação exigida no edital;
3. Apresentar documentação falsa;
4. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
5. Não mantiver a proposta;
6. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
7. Comportar-se de modo inidôneo;
8. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo terceiro - A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos

a) Ocorrendo atraso, ou não realização da entrega do objeto conforme contratado, injustificado o atraso, a Contratada incidirá em multa na ordem de 1% (um por cento) sobre o valor total percebido pela Contratada, por dia de atraso na entrega.

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da ata de sua convocação;

c) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, aplicada em dobro na reincidência;

d) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento do objeto;

e) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento do objeto em atraso por cada dia subsequente ao trigésimo;

f) 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, por infração à qualquer cláusula ou condição do contrato, aplicada em dobro na reincidência;

g) 10% (dez por cento) sobre o valor total do período de vigência do contrato, contados da última prorrogação, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis;

Parágrafo quarto - Para a aplicação das penalidades previstas serão levadas em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato conforme discriminado a seguir:

1) ADVERTÊNCIA ESCRITA, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do licitante e/ou contratado, sendo cabível apenas em falhas leves que não acarretem prejuízos graves ao município.

2) Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, assim como em decreto regulamentador do pregão, sujeitando-se os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

- 3) a multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.
- 4) a multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.
- 5) se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.
- 6) não tendo sido prestada garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta.
- 7) as multas previstas neste item, não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.
- 8) serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorrerem nos ilícitos previstos nas disposições legais citadas.
- 9) serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram em outros ilícitos previstos em lei.

## **CLÁUSULA NONA DA RESCISÃO**

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo de vigência do presente contrato até --/--/--.

O prazo de vigência do presente contrato poderá ser prorrogado por igual período, deste que haja interesse da administração, nos termos do Artigo 57, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO**

A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE e anuência expressa da Contratante.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA FRAUDE E DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:**



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

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

I – Prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou execução de contrato;

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

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

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

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

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

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

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na Lei nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO FORO



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

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

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

Planalto-Pr., -- de ----- de 2023.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

.....



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## ANEXO VI

### MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO (PREFERENCIALMENTE POR INSTRUMENTO PÚBLICO)

*(em papel timbrado com razão social, CNPJ, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, nome e assinatura do representante legal)*

#### REF. TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2023.

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n.º .....e Inscrição Estadual sob n.º ....., representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) **Sr(a)**....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante ..... (indicação do órgão licitante), **no que se referir ao presente**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases Da **TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2023**, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 01) PROPOSTA TÉCNICA (Nº 02) e PROPOSTA DE PREÇO (Nº 03) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PRESIDENTE, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia .....

Local e data.

Assinatura Responsável legal

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

**NOTA: APRESENTAR FORA DO ENVELOPE, NO INÍCIO DA SESSÃO**





# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## ANEXO VII - À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO - PR

### EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 003/2023 - TÉCNICA E PREÇO

#### MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA

Por este Termo, e na melhor forma de direito e em especial diante do que dispõe o artigo 186 do Código de Processo Civil, e o artigo 109 da Lei 8.666/93, esta empresa .....;CNPJ:.....abaixo assinada participante da licitação Tomada de Preços nº 003/2023, na modalidade Tomada de Preço, “RENUNCIA”, como renunciado não tem ao direito de recurso administrativo e ao prazo respectivo, pela sua inabilitação ou habilitação de outros proponentes quanto à documentação, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se a abertura dos envelopes seguintes dos proponentes habilitados. O representante da empresa, ainda declara que tem conhecimento das consequências da renúncia e assina abaixo para que surta todos os efeitos legais.

local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal

Função



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## ANEXO VIII

*Abaixo consta modelo para apresentação da Declaração de Atendimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal. A declaração deverá ser entregue em papel timbrado da empresa licitante, com assinatura de seu Representante Legal. Em caso de necessidade, deve ser feita a ressalva relativa ao emprego de aprendiz; se não for o caso, esta ressalva não deve constar da declaração.*

### Referência:

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PLANALTO - PR**

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 003/2023 - TÉCNICA E PREÇO**

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM  
ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_, emitido pela SSP/\_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva, ainda, que emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Nome do Representante Legal**  
**Função**



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## ANEXO IX

### À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO - PR MODELO

#### EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 003/2023- TÉCNICA E PREÇO

#### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2023**, realizado pela Prefeitura Municipal de Planalto - PR.

Local e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante

Nome do representante:.....

RG nº.....



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## ANEXO X

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO - PR

### MODELO

#### DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL E DADOS SOBRE A EMPRESA

#### EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 003/2023 - TÉCNICA E PREÇO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório número ....., sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS n.º 003/2023**, instaurado por este Município, que o(a) responsável legal do proponente é o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, Portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_.

Declaramos ainda outros dados da empresa:

**NOME DA FANTASIA:** .....

**RAMO DE ATIVIDADE:** .....

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal  
Função



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

## ANEXO XI

### À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO - PR MODELO

#### EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 003/2023 - TÉCNICA E PREÇO

#### DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

CNPJ: ..... FONE/FAX: (0xx.....)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS nº 003/2023**, instaurado pelo MUNICÍPIO DE PLANALTO – PR, de que essa empresa recebeu e/ou obteve acesso a todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

.....de.....de 2023.

-----  
Nome:  
RG/CPF  
Cargo