

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2022.07.22.01-PERP  
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****1.OBJETO**

1.1.O objeto da presente licitação é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADO EM PLATAFORMA WEB DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO DE INTERESSE DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE JAGUARUANA/CE.

LOTE ÚNICO							
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND.	QTD.	QTD. MÊS	R\$ VR. UNIT.	R\$. VR. MENSAL	R\$ VR. TOTAL
01	Prestação de serviços de informática na instalação de equipamentos de leitura biométrica, implantação e treinamento de sistema computacional de gestão de pessoas para o controle de frequência, documentos, comunicação e recadastramento de funcionário.	Serv.	61	01	731,67	44.631,87	44.631,87
02	Prestação de serviços de informática no licenciamento de sistema computacional customizável, baseados em plataforma web, de gestão de pessoas para o controle de: frequência, documentos, comunicação e recadastramento do funcionário.	Pontos	61	12	150,66	9.190,26	110.283,12
03	Locação de 61 (sessenta e um) equipamentos de leitura biométrica que possa ser afixado em parede, independente de computador conectado, com os seguintes recursos: Capacidade de registrar mais de 150.000 acessos, capacidade de mais de 500 digitais cadastradas, 01 (uma) porta USB, 01 (uma) porta ethernet, acessível via internet e tela sensível ao toque.	Equip.	61	12	69,66	4.249,26	50.991,12
<b>GLOBAL/LOTE: R\$ 205.906,11 (duzentos e cinco mil, novecentos e seis reais e onze centavos)</b>							

**1.2.DETALHAMENTO- CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA:**

- 1.2.1.Acessível em computadores cujo sistema operacional seja Linux ou Windows;
- 1.2.2.Acessível pela internet utilizando os navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc);
- 1.2.3.O app está disponível para baixar pelo menos nas lojas virtuais da Apple e da Google;
- 1.2.4.O sistema é integrado, com compartilhamento das mesmas informações em todos os módulos;
- 1.2.5.O sistema é de responsabilidade de um único fornecedor, com a integração entre os módulos e prestação de serviços exclusiva pelo mesmo;
- 1.2.6.Possui tela onde é possível definir o acesso ao sistema informando uma faixa de IP e horário permitido;
- 1.2.7.Integra com equipamentos de registro de batidas como relógio de ponto e leitor biométrico fixado em parede ou ligado a computador via porta USB, objetivando o envio de todas as batidas registradas de forma automática quando o equipamento quando estiver acessando internet;
- 1.2.8.Capta batidas de ponto via cartão com QR-CODE através de celular registrando a foto do funcionário e enviando para o sistema. Cada funcionário deve possuir seu cartão com QR-CODE que represente a identificação única do mesmo;
- 1.2.9.Capta batida de ponto via aplicativo de celular de forma online se utilizando do GPS do mesmo para registrar o local e o dia/horário, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;
- 1.2.10.Todo acesso ao sistema deve ser via login e senha do usuário e as permissões do mesmo definidas em cadastro próprio e de forma individual para cada tela, formulário e relatório do sistema;



PREFEITURA DE

**Jaguaruana**

O futuro começa agora



- 1.2.11. Cadastro de funcionários que irão bater o ponto com as seguintes informações mínimas: dados pessoais como documentos de identificação, data de nascimento, local de nascimento e dados residenciais; secretaria, órgão, setor onde trabalha e local onde bate o ponto; local onde possa cadastrar documentos digitalizados do funcionário como: foto, documento(s) de identificação, comprovante de endereço e outros de interesse;
- 1.2.12. Cadastro de afastamento temporários dos funcionários identificando o motivo, o tipo de afastamento (tipo esse que possa ser definido via tela de cadastro) e poder anexar pelo menos 1 documento relacionado ao motivo do afastamento;
- 1.2.13. Cadastro de feriados para que o funcionário não tenha falta nesta data quando não bater o ponto;
- 1.2.14. Cadastro de jornadas de trabalho do tipo semanal com 1(um) ou mais turnos de trabalho no mesmo dia que podem ser associadas a um ou mais funcionários. Podendo pesquisar os funcionários a serem adicionadas por órgão, Setor, Cargo e Localização da batida;
- 1.2.15. Cadastro de escalas de trabalho que podem ser associadas a um ou mais funcionários;
- 1.2.16. Cadastro de tolerância de horário para entrada e saída do funcionário;
- 1.2.17. Controle de faltas e batidas de ponto fora de horário do funcionário, permitindo o registro de justificativa para tais ocorrências com opção de envio de imagem ou arquivo relacionado a justificativa, acessível também via app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;
- 1.2.18. Registro e relatório de Log das batidas de pontos coletados dos equipamentos;
- 1.2.19. Cadastro de abono coletivo, onde é possível abonar a ausência de um ou mais funcionários por motivos diversos podendo pesquisá-los pelos filtros de órgão, setor, cargo funcional e localização onde o funcionário bate o ponto;
- 1.2.20. Geração de arquivo e módulo webservice para informar ao sistema de folha do município das horas trabalhadas, devidas e extras dos funcionários. No caso do webservice, o mesmo deve estar disponível para executar filtros por funcionário, órgão, setor, cargo, local de batida de ponto e intervalo de data;
- 1.2.21. Módulo de envio de até 1000 mensagens curtas de texto (SMS), para os aparelhos celulares dos funcionários, objetivando um contato mais rápido com o mesmo;
- 1.2.22. Módulo de geração de relatórios de ponto web, acessível também via app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, tais como: Espelho de ponto contendo batidas de ponto por intervalo de datas, carga horária de trabalho, relação de faltas, saldo de Horas extras e devidas; Afastamentos exibindo o nome do funcionário, motivo e período do afastamento; Espelho de recolhimento por turno exibindo a quantidade de horas trabalhadas de um funcionário, onde os turnos são diurnos e noturnos separados por dias úteis, fins de semana e feriados; Quantidade de faltas de um local por funcionário; Relação de funcionários por local contendo informações da matrícula, cpf e cargo dos mesmos; Plantões por funcionários exibindo os dias de um mês que os mesmos estão de plantão; Relatório gráfico de espelho de ponto onde possa visualizar, por funcionário, informações em horas da sua carga horária, faltas, horas extras e horas trabalhadas; Relatório com a relação de jornadas de trabalho existentes e a quantidade de funcionários existentes em cada jornada. Todos com a possibilidade de uso de filtro por: órgão, setor, cargo do funcionário e local da batida;
- 1.2.23. Relatórios de listagem diversas de: órgãos, setores, cargos de funcionários e local de batida. Informando a descrição/nome e a quantidade de funcionários com e sem carga horária definida de cada uma dessas listagens. Acessível via web e app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;
- 1.2.24. Cadastro de documentos dos funcionários, relacionados a suas frequências e afins, acessível também por aparelhos celulares através de aplicativo com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, para que os mesmos possam consultar estes documentos, em formato eletrônico, e também fazer o upload dos mesmos. Cada documento pode possuir uma ou mais imagens;
- 1.2.25. Módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;
- 1.2.26. Aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphone, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, com os seguintes recursos mínimos:
- 1.2.27. Tela para visualização de ponto do funcionário mostrando as datas e horários das batidas, assim como suas faltas e atrasos, com opção de compartilhamento por e-mail e outros aplicativos compatíveis no formato "pdf". O setor pessoal pode ver de mais de um funcionário;



1.2.28. Tela para cadastro e consulta de justificativas para faltas, atrasos, podendo o funcionário anexar um documento. Toda justificativa deve indicar a situação da mesma com pelo menos os seguintes status: aguardando autorização, autorizado e negado;

1.2.29. Tela para que um funcionário do setor pessoal possa visualizar as justificativas acima de um ou mais funcionários e poder aboná-las;

1.2.30. Tela para que o funcionário possa enviar e receber mensagens do setor pessoal, no formato de bate-papo(chat);

1.2.31. Tela para que o setor pessoal possa enviar e receber mensagens para um ou mais funcionários, no formato de bate-papo(chat);

1.2.32. Tela no formato de calendário onde o funcionário possa visualizar lembretes cadastrados pelo setor pessoal, assim como cadastrar os seus próprios, onde um lembrete pode ser de um ou mais dias em um horário específico ou intervalo de horários. Essa tela deve possuir filtros para pesquisar os lembretes por, pelo menos, dia, semana ou mês;

1.2.33. Tela no formato de calendário onde o setor pessoal possa cadastrar lembretes para um ou mais funcionários, com as mesmas características de dias e horários do item acima, além de poder notificá-los por e-mail. Essa tela deve possuir filtros para pesquisar os lembretes por, pelo menos, dia, semana ou mês;

1.2.34. Módulo de help desk online, acessível via aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphone, com as seguintes características:

1.2.34.1. Tela para cadastro de chamados de atendimentos para reportar dúvidas, erros e outros. Um cadastro de chamado deve ser possível preencher pelo menos:

a) Categoria do atendimento (onde o cliente pode criar suas categorias como: dúvidas, erros, implementações);

b) Assunto ou título do chamado;

c) Descrição do Chamado;

d) Nível de prioridade: Podendo ser Baixa, Normal ou Urgente;

e) Pessoa que criou o chamado;

f) Possibilidade de receber resposta do cliente por e-mail quando o mesmo cadastra um acompanhamento/resposta a um chamado;

g) Possibilidade de enviar resposta ao cliente por e-mail ao cadastrar um acompanhamento/resposta a um chamado;

h) Tela para cadastro de comentários tanto pelo usuário que abriu o chamado como pelo responsável pelo atendimento;

i) Tela para definir a situação do atendimento (ex: em aberto, finalizado, cancelado) e poder atribuí-los a um ou mais atendimentos com o objetivo de identificar a situação atual dos mesmos;

j) Tela onde é possível pesquisar um ou mais chamados de atendimento, podendo filtrar pelo menos por status, pessoa que gerou o chamado e código do chamado, podendo informar um intervalo entre códigos;

l) Tela onde é possível exibir histórico de um atendimento exibindo todos os acompanhamentos feitos no mesmo.

## **2. MODALIDADE, FUNDAMENTO LEGAL, REGIME E TIPO DA LICITAÇÃO**

2.1. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO/LOTE** observadas as seguintes condições:

2.2. A licitante não deverá apresentar proposta com valores inexequíveis ou superiores ao valor estimado, sob pena de desclassificação sumária;

2.3. Considerar-se-á preços inexequíveis aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

2.4. Fundamentação Legal: Pregão Eletrônico (Lei nº 8.666/93 aplicada subsidiariamente, na Lei nº 10.520/02, no Decreto Federal nº 10.024/2019), Regime de Execução Indireto, Empreitada por Preço Global, Tipo Menor Preço Global/Lote, Modo de Disputa "Aberto".

2.5. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 50,00 (cinquenta) reais, tudo nos termos do art. 31, § único, Decreto Federal nº 10.024/2019.

2.6. Justifica-se o critério de julgamento da licitação ser o Menor Preço Global/Lote por ser aquele que melhor reflete os anseios da licitação, por ser econômica e logisticamente o mais viável, conforme o



PREFEITURA DE

**Jaguaruana**

O futuro começa agora



princípio de eficiência, tendo em vista que os produtos agrupados são similares e característicos, minimizando a cotação de itens de valores insignificativos, e o seu agrupamento perfaz um valor maior a ser cotado, sendo um atrativo aos licitantes, proporcionando uma maior economia de escala, melhora na padronização, logística e gerenciamento dos serviços, já que a unidade gestora solicitará o objeto a um único prestador de serviços, bem como maior agilidade no julgamento do processo.

### **3. JUSTIFICATIVA**

3.1. Considerando que as diversas secretarias do Município de Jaguaruana necessitam aprimorar o sistema de controle de acesso e frequência dos servidores, neste sentido, a instalação de equipamento de leitura biométrica é um recurso fundamental na política de segurança efetiva, criando procedimentos de controle de acesso, bem como o controle da frequência dos servidores. Isso possibilitará uma considerável elevação dos nossos padrões de segurança, tendo em vista que, atualmente, o fluxo de servidores é de difícil gerenciamento.

### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

4.1 - Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhada do item, tipo, marca e quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.2 - A licitante deverá garantir a execução dos serviços e caso seja constatado alguma imperfeição, ter os servi suspensos e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais;

4.3. A administração, através de servidores designados, se valerá da análise técnica dos serviços, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes no Termo de Referência.

4.4 - Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o Menor Preço (por lote), desde que atenda às exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de licitação.

### **5. QUANTO AS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS:**

5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado.

5.2. Quanto a capacitação técnico-profissional, apresentar comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente ou via contrato de terceirização, na data do certame, pelo menos 3(três) profissionais entre nível superior e médio em atendimento a equipe técnica exigida, sendo:

5.2.1. Pelo menos 1(um) funcionário com formação de nível superior em análise de softwares/sistemas;

5.2.2. Pelo menos 1(um) funcionário com formação de nível superior em programação de softwares/sistemas;

5.2.3. Pelo menos 1(um) funcionário com a função de suporte técnico de sistemas;

5.2.3.1. A comprovação deverá ser feita através da apresentação dos seguintes documentos, no caso de empregado: carteira de trabalho e previdência social, expedida pelo ministério do trabalho; ficha de registro de empregado que demonstre a identificação dos profissionais.

5.2.3.2. Faz-se necessário a apresentação dos certificados e/ou diplomas comprovando a formação dos responsáveis técnicos da empresa para casos de profissionais com nível superior exigidos;

a) Possuir, pelo menos 1 atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a identificação do assinante e firma reconhecida, comprovando que a LICITANTE prestou ou está prestando serviços compatíveis com o objeto da licitação, acompanhado de cópia de contrato que gerou tal atesto (atesto esse emitido não inferior a 1 ano pós contrato). Para emitir o atesto é necessário a conclusão do Contrato ou o transcurso de, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme previsto no item 10.8, do Anexo VII-A, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

5.3. Verificada a regularidade da documentação o Pregoeiro convocará o vencedor provisório a realizar a PROVA DE CONCEITO, conforme diretrizes apresentadas no item PROVA DE CONCEITO.

#### **5.3.1. PÓS HABILITAÇÃO**

5.3.2. Será declarado vencedor o Licitante que apresentar o menor preço global exequível, que cumprir todos os requisitos de credenciamento, habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
1021  
PREFEITURA DE JAGUARUANA

### 5.3.3.DA PROVA DE CONCEITO(POC) – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a) Declarado o LICITANTE provisoriamente o vencedor do Certame, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática IN LOCO, que a SOLUÇÃO ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital;
- b) A PROVA DE CONCEITO será convocada pelo Pregoeiro a ser realizada em um prazo máximo de 03 (três) dias úteis da data da licitação;
- c) Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital, é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;
- d) O LICITANTE, declarado provisoriamente vencedor, será considerado reprovado se não comparecer para execução da prova na data e hora marcada ou se não atender a todos os itens constantes no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital.
- e) Em caso de desclassificação do LICITANTE cuja proposta foi vencedora, serão solicitadas as amostras do LICITANTE segundo colocado e assim sucessivamente obedecida à ordem de classificação dos LICITANTES.

### 6. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

6.1. Para o fornecimento dos serviços, serão emitidas ORDENS DE SERVIÇOS, emitidas por cada Secretaria Gestora, em conformidade com as propostas vencedoras, para os fornecedores vencedores do LOTE.

6.2 – A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por um período de **12 (doze) meses**.

6.3 - As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura do respectivo contrato, subscrita pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo(a) Ordenador(a) de Despesa, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos, da Lei n.º 8.666/93 e da Lei n.º 10.520/02, do Decreto n.º 10.024/2019, deste edital e demais normas pertinentes.

### 7. DA FORMALIZAÇÃO E DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

7.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, subscrita pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo Ordenador(a) de Despesa, e o licitante vencedor, que observará os termos, da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, do Decreto n.º 10.024/2019 e demais normas pertinentes.

7.2. Integra o presente instrumento o modelo da Ata de Registro de Preços a ser celebrada.

7.3. Os licitantes além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável deverão obedecer às disposições elencadas na Ata de Registro de Preços.

7.4. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Jaguaruana - CE convocará o licitante vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto, nos termos do modelo que integra este Edital.

7.5. O Licitante Vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para subscrever a Ata de Registro de Preços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de Jaguaruana-Ce.

7.6. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar a Ata de Registro de Preços, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

7.7. Se o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido é facultado à administração municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para negociar com os mesmos, com vistas à obtenção de melhores preços, preservado o interesse público e respeitados os valores estimados para a contratação previstos na planilha de custos anexa ao Termo de Referência.

7.8. Incumbirá à administração providenciar a publicação do extrato da Ata de Registro de Preços nos quadros de aviso dos órgãos públicos municipais, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

7.9. A Ata de Registro de Preços só poderá ser alterada em conformidade com o disposto no e no artigo, 65 da Lei n.º 8.666/93.

7.10. A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e



vigera **PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES**, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência dos contratos dela decorrente, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, se a proposta registrada continuar se mostrando mais vantajosa à administração.

7.11. A Ata de Registro de Preços não obriga o Município a firmar qualquer contratação, nem ao menos nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

7.12. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando o Município optar pela aquisição do objeto cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a Ata de Registro de Preços, e o preço cotado neste, for igual ou superior ao registrado.

7.13. O preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados no quadro de avisos da Comissão de Licitação da Prefeitura de Jaguaruana e ficarão à disposição durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

7.14. O Município monitorará, pelo menos **trimestralmente**, os preços dos serviços, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos serviços registrados.

7.15. O Município convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

7.16. Antes de receber o pedido de fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes, que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado, por fato superveniente.

7.17. Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

7.18. Para efeito de definição do preço de mercado serão considerados os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Município para determinado Item.

7.19. Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, o Município poderá convocar os demais fornecedores classificados para formalizarem o Registro de seus Preços, nas mesmas condições do 1º colocado ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

7.20. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993, e no Decreto Federal nº 7.892, de 2013.

7.21. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade.

7.22. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não dos serviços, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

7.23. As contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

7.24. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

7.25. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

7.26. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
123  
[Handwritten signature]

7.27. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação.

### **8. DO LOCAL E PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

8.1. Os itens deverão ser executados no local discriminado na ORDEM DE SERVIÇOS, emitida pela Secretaria Gestora.

8.2. A contratada deverá executar os serviços, no horário de 8:00 às 17:00h, de segunda a sexta-feira, e, sob quaisquer pretextos, não serão recebidos itens fora do expediente de trabalho.

8.3. A execução dos serviços licitados poderá ser realizado de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado, durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas ORDENS DE SERVIÇOS, pelas Secretarias Gestoras, constando a quantidade de serviços a executados até o máximo de 05(cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da Ordem de Serviço.

### **9. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO**

9.1. Os serviços deverão ser executados a critério da Contratada, desde que obedecidas todas as normas e prazos contidos no instrumento convocatório, estando a Contratante obrigada a prestar todas e quaisquer informações, se necessário, quanto ao bom cumprimento da obrigação pela Contratada.

9.2. Os serviços deverão abranger toda e qualquer necessidade que a secretaria demandar.

9.3. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Contratante.

9.4. O recebimento se dará após a verificação das formalidades legais exigidas no presente objeto contratual, assim por servidor designado pela Administração, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias.

9.5. Considerando a rejeição do objeto, a Administração deverá expor suas razões sendo a Contratada fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

### **10. DAS SANÇÕES**

10.1. Na hipótese de descumprimento, por parte do fornecedor, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

10.1.1. Se o fornecedor ensejar o retardamento de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Jaguaruana e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de Jaguaruana pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I - multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do registro de preços:

- a) apresentar documentação falsa exigida;
- b) não manter a proposta;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;

10.1.2 - multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor do pedido, por dia de atraso na entrega de qualquer objeto registrado solicitado, contados do recebimento da ordem de serviço no endereço constante do cadastro ou da Ata, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

10.1.3 - multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do bem requisitado;

10.2 - Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da execução dos serviços, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

10.2.1 - advertência;

10.2.2 - multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

10.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.



PREFEITURA DE

**Jaguaruana**

O futuro começa agora

COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
12/11  
20/11

10.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

10.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

10.4. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

10.5. A falha na execução do contrato não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a Contratada das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

## **11. DAS RESPONSABILIDADES CONTRATUAIS DA CONTRATANTE**

11.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93.

11.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual.

11.3. Providenciar os pagamentos à Contratada, à vista das notas fiscais/faturas devidamente atestadas, pelo setor competente.

11.4. Expedir a ordem de serviço.

11.5. Orientar a Contratada acerca da correta execução dos serviços contratados e autorizar o acesso de seu pessoal aos locais de trabalho.

11.6. Dar conhecimento à Contratada acerca das normas estabelecidas de trabalho, horário de trabalho e demais condições exigidas.

11.7. Manter atualizados os documentos próprios dos registros de serviços que tenham sido realizados pela Contratada.

11.8. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as todas as falhas detectadas e comunicar à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

11.9. Manifestar-se sobre cada uma das execuções dos serviços executados pela Contratada.

11.10. Rejeitar, caso estejam inadequados ou irregulares, após cada execução de serviços prestados pela Contratada;

11.11. Notificar a Contratada, na ocorrência da situação prevista no item anterior, para reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras do contrato.

11.12. Notificar a Contratada em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas no contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade.

11.13. Notificar a Contratada acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

11.14. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada.

11.15. Analisar e decidir, após comunicação formal da contratada, eventuais inconsistências dos projetos em relação às normas técnicas e legislação vigente.

11.16. Efetuar o pagamento à Contratada, depois de verificada a regularidade da nota fiscal/fatura de acordo com as condições, preços, prazos estabelecidos no contrato e nas demais regras a ele aplicadas;

11.17. Receber provisoriamente os serviços no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação escrita da Contratada.

11.18. Receber definitivamente os serviços no prazo, máximo, de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório.

11.19. Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

## **12. DAS RESPONSABILIDADES CONTRATUAIS DA CONTRATADA**

12.1. Executar o objeto contratual em conformidade com as condições e prazos estabelecidos no edital e na proposta.

12.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



125

12.3. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato.

12.4. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.5. Executar a entrega dos equipamentos e serviços de instalações no prazo máximo de até 15 dias a contar da emissão de ordem de serviços.

12.6. Reparar/corrigir/refazer as suas expensas, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação do gestor/fiscal do contrato, os serviços nos quais forem constatadas falhas, imperfeições ou irregularidades resultantes da execução ou do material empregado.

12.7. Cumprir e fazer cumprir todas as normas sobre medicina e segurança do trabalho.

12.8. Executar os serviços objeto do contrato, de acordo com as normas da ABNT e dos fabricantes dos materiais aplicados, utilizando materiais de primeira qualidade.

12.9. Disponibilizar equipamento e profissional qualificado e demais elementos necessários à perfeita execução dos serviços, cumprindo fielmente as visitas do responsável técnico determinadas pelo gestor/fiscal.

12.10. Fornecer todo o equipamento necessário, tais como ferramentas, maquinaria e aparelhamento adequado à execução dos serviços.

12.11. Realizar manutenção preventiva e corretiva do equipamento.

12.12. Colocar placa indicativa do local da instalação do equipamento.

12.13. Arcar com todas as despesas decorrentes do pacto, incluindo mão de obra, distribuição, seguros, tributos e demais encargos incidentes sobre os serviços contratados.

12.14. Assumir como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento de material, mão de obra, aparelhos e equipamentos necessários para a boa e perfeita execução dos serviços contratados.

12.15. Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por estes ao contratante ou a terceiros.

12.16. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do pacto;

12.17. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, cabendo-lhe prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar reclamações formuladas;

12.18. Responsabilizar-se pelos danos causados a Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto do Contrato, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de responsabilidade, o fato de a Contratante proceder à fiscalização ou acompanhamento da execução dos referidos serviços.

12.19. Arcar com todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato.

12.20. Responsabilizar-se civilmente pela solidez e segurança dos serviços, bem como por eventuais vícios ocultos, durante toda a execução do contrato.

### **13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

13.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições edilícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de Cheque nominal, acompanhado da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social;
- c) CRF – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- d) CND emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- e) CND emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- f) CND emitida pela Prefeitura Municipal; e,
- g) CND emitida pela Justiça Federal do Trabalho.

### **14. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

14.1. As despesas ocorrerão à conta de recursos específicos consignados no orçamento municipal, inerente à Contratante sob a seguinte dotação orçamentária, abaixo identificada, com recursos oriundos da própria Prefeitura Municipal.

### **15. ESTIMATIVA DO VALOR**



PREFEITURA DE

**Jaguaruana**

O futuro começa agora

COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
1216  
13/08/2023

15.1. A estimativa da contratação é de R\$ 205.906,11 (duzentos e cinco mil, novecentos e seis reais e onze centavos)

**16. GESTOR DO CONTRATO:**

16.1 - A Gestão do Contrato será exercida pela Contratante ou quem esta designar, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

