PREGÃO ELETRÔNICO 90041/2025

CONTRATANTE (UASG)
(980303)

OBJETO: CONTRATAÇÃO, NO SISTEMA ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇO – SRP, 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, *SERVICE DESK* E CHAT, PORTAL DE CONSULTA DO ESPELHO PONTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPRIMENTOS (BOBINAS), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, PARAMETRIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS ATUAL, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ - RR.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R$ 215.272,80 (DUZENTOS E QUINZE MIL DUZENTOS E SESSENTA E DOIS REAIS E OITENTA CENTAVOS).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia 18/11/2025 às 10h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
(Menor preço por item)

MODO DE DISPUTA:
[Aberto e fechado]

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
SIM

1ª ALTERAÇÃO DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90041/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, torna público que fará realizar a licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, através de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo "MENOR PREÇO, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM, nas condições estabelecidas neste Edital, a serem regidas pelas Lei n.º 14.133/2021 e Lei Complementar nº 123/2006 , Decreto Federal n.º 11.462/2023, Instrução Normativa SEGES nº 73/2022, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, conforme consta nos autos do Processo Administrativo n.º 064/2025.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:
DATA: 18/11/2025
HORÁRIO: 10h00min (horário de Brasília)
ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://www.gov.br/compras/pt-br/
Código UASG: 980303

1. DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO, NO SISTEMA ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇO – SRP, 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, *SERVICE DESK* E CHAT, PORTAL DE CONSULTA DO ESPELHO PONTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPRIMENTOS (BOBINAS), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, PARAMETRIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS ATUAL, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ - RR.**"** CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DO EDITAL.

1.2 A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse.

1.3.O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. O valor máximo desta licitação, para registro de preços, corresponde ao montante é de R$ 215.272,80 (duzentos e quinze mil duzentos e sessenta e dois reais e oitenta centavos).

3. DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

Pregão.

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

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correçãoou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão exclusivamente microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar n.º 123/2006, previamente credenciadas perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio https://www.gov.br/compras/pt-br/

4.1.1 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.1.2 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura de Caracaraí responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.2 Não será admitida a participação de empresas:

a) cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
b) suspensas de participar de licitações ou impedidas de licitar e contratar com a Prefeitua Municipal de Caracaraí, durante o prazo da sanção aplicada;
c) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação;
d) proibidas de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98, ou nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;
e) com quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas nos arts. 9.º e 14 da Lei nº 14.133/21;
f) reunidas em consórcio, qualquer que seja a forma de sua constituição;
g) em processo de falência;
h) estrangeiras não autorizadas a funcionar no país;
i) que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s)

4.3 O art. 15 da Lei 14.133/2021 prevê a possibilidade de participação em certames públicos de empresas reunidas em consórcios, salvo vedação devidamente justificada, considerando como discricionária a permissão de participação de empresas em consórcio, diversos autores, o STJ e entendimento do Tribunal de Contas da União, indicam que a participação de consórcios somente seria obrigatória nas licitações em que a vultuosidade, a heterogeneidade e a inviabilidade de parcelamento material do objeto licitado tornem o universo de possíveis licitantes demasiadamente restrito, logo, depreende-se não ser o caso da licitação em tela.

4.4 É defeso ao servidor público transacionar com a PMCCI diretamente ou como representante, procurador ou intermediário conforme lei estadual ou municipal que proíba a participação na licitação de

servidor que exerça gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exerça o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

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

5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1 Os interessados poderão impugnar as especificações técnicas, condições ou exigências previstas neste edital, por eventual violação à disposição legal, através de petição devidamente instruída, fundamentada e encaminhada ao Pregoeiro, por meio eletrônico - email: cpc@caracarai.rr.gov.br, em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

5.2 Qualquer dúvida existente sobre os termos do edital poderá ser objeto de pedido de esclarecimento, por escrito, ao Pregoeiro em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, seguindo os mesmos trâmites do subitem anterior.

5.3 Os pedidos de esclarecimentos e de impugnação deverão conter, no mínimo:

a) o número desta licitação, CNPJ/CPF, razão social, endereço completo, nome completo do representante legal/funcionário ou interessado subscritor do pedido e o e-mail para resposta;

b) a exposição da dúvida para o correto entendimento das regras do edital, ou a indicação do item, cláusula ou condição do edital que pretenda questionar, devendo, neste caso, vir acompanhada das razões da impugnação.

5.4 O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação.

5.5 Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

5.6 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para ciência dos interessados.

6. DA PROPOSTA

6.1 A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento dessa documentação.

6.2 A licitante deverá consignar, expressamente no sistema eletrônico, o valor ofertado para o grupo/item , já considerados e inclusos no valor apresentado todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

6.3 A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

6.4 A licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

6.5 A licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

6.6 As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

6.6.1 Qualquer elemento que possa identificar a licitante no cadastro dos dados da proposta no sistema compras.gov.br importa desclassificação, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

6.7 As propostas terão validade de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

6.8 Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

6.9 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1 A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br/
7.2 Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
7.3 Cabe a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. No horário previsto para a abertura das propostas, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com as especificações e as condições estabelecidas no Edital.
8.2. A análise de preços superiores aos previstos no Termo de Referência - Anexo I do edital será realizada após a fase de lances.
8.3. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

9. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.
9.2. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.
9.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.
9.4. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
9.5. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório.
9.5.1 A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
9.6 Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
9.7 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R$ 5,00 (cinco reais)**.
9.8 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto/fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos e privados, com prorrogações.
9.9 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
9.10 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
9.11 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
9.12 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
9.13 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.14 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
b) empresas brasileiras;
c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.15 Esgotadas todas as alternativas de desempate elencadas nos itens 8.13 e 8.14, será realizada nova convocação das licitantes, via Comprasnet, para que, caso tenham interesse, apresentem nova proposta no período de 03(três) horas, com preço inferior aquele que deu origem ao empate.

9.15.1 De forma a garantir a efetividade da medida, poderá ser realizado contato telefônico, por e-mail ou outro meio legítimo, comunicando aos licitantes do empate e solicitando atenção à convocação via sistema para envio de proposta com preço de desempate.

9.15.2 A menor proposta apresentada, dentre as licitantes, será a vencedora para fins de desempate.

10. DA NEGOCIAÇÃO

10.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

10.1.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

10.1.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.1.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINAL, DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, no prazo de 3 (três) horas, se outro não for fixado, contados da convocação efetuada pelo Pregoeiro, prorrogável por igual período, deverá encaminhar a sua proposta, em PDF, ajustada ao último lance, conforme modelo - Anexo II do Edital, devidamente preenchida de acordo com as especificações do Termo de Referência.

11.2. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor máximo fixado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

11.2.1 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da PMC, ou ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

11.3 Deverá constar na proposta:

a) a individualização da licitante, com razão social, CNPJ, endereço completo, telefone, indicação de endereço eletrônico (e- mail), dados bancários (nome do banco, números da conta corrente e da agência) e assinatura do representante legal da licitante;
b) a descrição clara do objeto cotado e demais especificações, conforme o Termo de Referência - Anexo I do edital;
c) indicação única de preço em reais, com exibição dos valores unitário e total com duas casas decimais em algarismos; e
d) sempre quando for possível, índices, folhas numeradas e timbradas com o nome, logotipo ou logomarca da licitante, a fim de garantir a integridade da documentação e da proposta.

11.4 Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, o pregoeiro solicitará a arrematante a comprovação da exequibilidade.
11.4.1 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
11.4.2 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o subitem 11.4.1, só será considerada após diligência do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, que comprove:

a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

11.5 Não será aceita e será desclassificada a proposta :

a) que não comprovar a sua exequibilidade, quando solicitada pelo pregoeiro;
b) que apresentar valores unitários ou global superiores aos preços indicados pela PMC;
c) que não for redigida (digitada ou datilografada) no idioma nacional, estiver ilegível, contenha rasuras, ou outros defeitos capazes de dificultar o julgamento;
d) com ilegalidades, ou vícios, omissões e irregularidades insanáveis;
e) que não forem corrigidas as irregularidades ou falhas sanáveis apontadas pelo pregoeiro;
f) que estiver em desacordo com as condições e especificações do objeto previstas neste edital;

11.6 O critério adotado para julgamento da proposta será o de **menor valor por item**.
11.7 Todas as especificações do objeto, o preço e demais condições ofertadas na proposta vencedora vinculam o fornecedor registrado.
11.8 Se a proposta não for aceitável ou se a licitante deixar de enviar a documentação exigida, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1 A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada no subitem 12.2 deste edital, de acordo com os arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
12.1.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 03h (três horas), prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.
12.1.2 As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no SICAF deverão apresentar documentos que supram tais exigências.
12.2 As licitantes deverão complementar os documentos de habilitação referidos no subitem anterior, relativos à:

12.2.1 Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante ou comprovação, por certificação do juízo falimentar competente, de que a licitante possui plano de recuperação judicial deferido e homologado judicialmente, nos termos do art. 58, da Lei n.º 11.101/2005, estando apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento do contrato;

b) Comprovação de que possui patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor da contratação, mediante apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

12.2.2 Qualificação Técnica

12.2.2.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

12.2.2.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

12.2.3 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

12.2.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

12.2.5 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

12.2.6 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

12.2.7 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

12.2.8 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

12.2.9 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

12.2.10 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

12.2.11 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

12.2.12 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

12.2.13 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12.2.14 A contratada deverá apresentar os documentos de qualificação técnica mencionados abaixo:

12.3 A licitante obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

12.4 A licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

12.5 O pregoeiro verificará eventual enquadramento nas vedações elencadas no item 3 – Da Participação na Licitação, mediante consulta ao:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

c) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis.

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

12.6 As consultas previstas no subitem anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.7 O enquadramento da licitante em qualquer das hipóteses do subitem 3.2 acarretará, como consequência, a inabilitação da licitante.

12.8 A licitante deverá comprovar que sua atividade empresarial se relaciona ao objeto desta licitação mediante apresentação de seu ato constitutivo, ou outro documento hábil, além de informar o nome e CPF de seu administrador e/ou sócio majoritário, salvo se tal informação já constar no SICAF.

12.9 Quanto a regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, serão observado os seguintes procedimentos:

12.9.1 A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato. No entanto, o licitante ME ou EPP, por ocasião da participação neste certame, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.9.2 Homologado o certame e havendo alguma restrição à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da microempresa ou empresa de pequeno porte, a licitante será intimada para, no prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, regularizar sua situação fiscal e/ou trabalhista, na forma prevista no art. 43,§1º, da Lei Complementar n.º 123/2006.

12.9.3 A não regularização da documentação, no prazo acima previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 16 deste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura da Ata e/ou Contrato ou revogar a licitação.

12.10 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito ao registro de preços e à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.11 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

12.12 Para fins de habilitação, o Pregoeiro poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões por sítios oficiais.

12.12.1 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

12.13 Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

12.14 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.15 Os documentos que não apresentarem data de validade serão considerados válidos para este certame pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados de sua emissão.

12.16 Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

12.17 No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

12.18 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

13. DA AMOSTRA

13.1 . Não se exigirá que a licitante apresente amostra do objeto licitado.

14. DO RECURSO

14.1 Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, imediatamente após o término do julgamento das propostas, e do ato de habilitação, ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade competente autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

14.1.1 O prazo para protocolizar a intenção de recurso será de 10 (dez) minutos, após os atos de:

a) julgamento das propostas;
b) classificação ou Desclassificação;
c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante.

14.1.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de intimação via sistema ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

14.1.3 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação via sistema ou de divulgação da interposição do recurso.

14.1.4 Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.1.5 O recurso será dirigido ao Pregoeiro, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.1.6 Não serão acolhidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.

14.1.7 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

14.2 Caberá as licitantes, encerrada a etapa de lances, a consulta regular ao sistema " compras.gov.br" a fim de verificar se foi declarada a vencedora e se está aberta a opção para a interposição de recurso.

14.3 O recurso será decidido pela Prefeita Municipal (autoridade competente).

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 A adjudicação e homologação deste Pregão compete a Prefeita Municipal.

15.2 O objeto deste Pregão será adjudicado à licitante vencedora critério menor preço por item.

16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 As infrações e sanções administrativa previstas nos artigos 155 e 156, da Lei 14.133/2021 serão aplicadas, garantida a ampla defesa e o contraditório.

16.2 As licitantes ou contratadas que descumprirem, total ou parcialmente, regra estabelecida no edital de licitação da PMC ficarão sujeitas às seguintes sanções, conforme definido em instrumento convocatório:

a) multa;
b) impedimento de licitar e contratar no âmbito do Municipal;
c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

16.2.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
d) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
e) fraudar a licitação;
f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2.2 As condutas praticadas durante o procedimento licitatório em que o valor estimado da contratação

supere R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), poderá ser cumulativamente aplicada a penalidade de multa no percentual de 1% do valor estimado da licitação.

16.2.3 Nas condutas previstas nas alíneas "a", "b", "c", e "d", quando justificada a imposição de penalidade mais grave, será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.2.4 Quando a conduta ensejar a prática de mais de uma infração, será aplicada a mais grave das penas cabíveis ou, se iguais, somente uma delas, mas aumentada, em qualquer caso, de 1/3 até a metade, justificadamente, em decorrência da gravidade da conduta.

16.3 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.4 A aplicação das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

16.5 A sanção aplicada definitivamente será registrada no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e nos sistemas internos da Prefeitura, conforme o caso.

16.6 As sanções inerentes à execução contratual estão previstas no termo de referência e no contrato anexos desse edital.

17. DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1 Após a homologação do certame, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo 03 (três) dias corridos, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

17.1.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

17.2 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

17.3 Não será aceita cotação parcial de preços, todas as cotações lançadas serão na totalidade dos itens previstos na licitação.

17.4 As demais disposições sobre o registro de preços estão no texto no **ANEXO V**.

17.5 O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal de Caracaraí.

17.6 Nesse certame não haverá órgãos na condição de participantes.

18. DO CADASTRO DE RESERVA

18.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

a) dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

b) dos licitantes que mantiverem sua proposta original

18.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

18.2.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

18.2.2 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

18.3 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

a) quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

b) quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

18.4 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário

concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

a) convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

b) adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

19. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

19.1 Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o fornecedor beneficiário poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para retirada do instrumento contratual, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar de sua convocação para fornecer o objeto, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

19.2 Poderá ser acrescentada ao ajuste qualquer vantagem apresentada pelo fornecedor registrado em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

19.3 Por da retirada de instrumento contratual, verificar-se-á por meio do Sicaf e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

19.4 Quando a licitante convocada não retirar o instrumento contratual no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocada outra licitante para retirar, após negociação e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

19.5 As condições de pagamento e outras obrigações estão previstas no Termo de Referência - Anexo I do edital.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Excepcionalmente, a licitante poderá encaminhar a documentação complementar solicitada pelo pregoeiro através do e-mail:cpc@caracarai.rr.gov.br, desde que reste comprovada a inviabilidade de envio por meio do sistema.

20.2 Os documentos remetidos por meio do sistema compras.gov.br poderão ser solicitados em original ou cópia autenticada a qualquer momento em prazo estabelecido pelo pregoeiro.

20.2.1 Os originais ou cópias autenticadas, caso seja solicitadas, deverão ser encaminhadas ao Setor de Licitações, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal de Caracaraí, situada na Praça do Centro Cívico, s/n, Bairro Centro, na Cidade de Caracaraí - RR - CEP 69.360.000.

20.3 A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação exigida neste edital ou solicitada pelo Pregoeiro, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Instrumento Convocatório.

20.4 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Sistema compras.gov.br e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão estas últimas.

20.5 O acompanhamento e a fiscalização da ata de registro de preços serão exercidos por um representante da Administração especialmente designado pela Secretaria Demandante.

20.6 É facultado ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase deste procedimento licitatório, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

20.7 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

20.8 Este edital estará à disposição dos interessados, pela Internet, nos endereços https://www.gov.br/compras/pt-br/ e www.caracarai.rr.gov.br (menu "licitações e contratos"), será publicado na forma da lei, e deverá ser lido e interpretado na íntegra, não sendo aceitas alegações de desconhecimento após a entrega da proposta.

20.9 A Prefeitura Municipal de Caracaraí poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 71 da Lei Federal n.º 14.133/21.

20.10 Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documentos, em substituição aos documentos exigidos pelo presente edital e seus anexos.

20.11 A licitante, caso seja vencedora, manterá preposto, aceito pela Prefeitura, durante o período de vigência da Ata, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado, no ato da assinatura da Ata, mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, endereço de e-mail e número de telefone válidos para o recebimento de informações e notificações, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

20.12 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

20.13 As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.14 São partes integrantes deste edital independente de transcrição: o Termo de Referência (Anexo I), Modelo de apresentação de proposta de preços detalhada após o encerramento dos lances (Anexo II), Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo III) e Minuta do Contrato (Anexo IV).

20.15 Os casos omissos serão solucionados pela Prefeitura Municipal.

Caracaraí/RR, 29 de outubro de 2025.

.....

RAIMUNDO DAS NEVES DE FIGUEIREDO

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

1ª ALTERAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

O presente termo tem por objeto a CONTRATAÇÃO, no sistema eletrônico de registro de preço – SRP, 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, *service desk* e chat, portal de consulta do espelho ponto e capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de backup, suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, parametrização do banco de dados atual, garantia de funcionamento e suporte técnico em atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Caracaraí - RR, conforme quantidades e especificações contidas neste termo.

SECRETARIA	ITEM	OBJETO	QUANT. (QTD. DE PONTO X 12 MESES)	UND.	VALOR UNIT (R$)	VALOR UNIT MENSAL (R$)	VALOR TOTAL (R$)
ADMINISTRAÇÃO GERAL	I	LOCAÇÃO DE ATÉ 12 (DOZE) REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO (REP) para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Caracaraí-RR, em conformidade com o REP-C da Portaria 671/2021 do MTP – Ministério do Trabalho e Previdência. Com leitor biométrico 500 dpi vermelho, fornecimento de 1 (UM) equipamentos de backup, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora	144	SERV.	R$ 373,7375	R$ 4.484,8500	R$ 53.818,2000

		técnica inclusa. Incluindo cessão de uso mensal dos softwares para gestão de Ponto Eletrônico, comunicação com os relógios, service desk e chat; Integração com a folha de pagamento, atualizações, garantia de funcionamento e instalação nos locais indicados conforme anexo I.					
SAÚDE	II	LOCAÇÃO DE ATÉ 15 (QUINZE) REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO (REP) para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Caracaraí-RR, 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 1 (UM) 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, service desk e chat; Integração com a folha de pagamento,	180	SERV.	R$ 373,7375	R$ 5.606,0625	R$ 67.272,7500

		atualizações, garantia de funcionamento e instalação nos locais indicados conforme anexo I.					
AÇÃO SOCIAL	III	LOCAÇÃO DE ATÉ 5 (CINCO) REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO (REP) para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Caracaraí-RR, 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 1 (UM) 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, service desk e chat; Integração com a folha de pagamento, atualizações, garantia de funcionamento e	60	SERV.	R$ 373,7375	R$ 1.868,6875	R$ 22.424,2500

		instalação nos locais indicados conforme anexo I.					
EDUCAÇÃO	IV	LOCAÇÃO DE ATÉ 16 (DEZESSEIS) REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO (REP) para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Caracaraí-RR, 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 1 (UM) 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, service desk e chat; Integração com a folha de pagamento, atualizações, garantia de funcionamento e	192	SERV.	R$ 373,7375	R$ 5.979,8000	R$ 71.757,6000

		instalação nos locais indicados conforme anexo I.					

Valor total global dos itens é de **R$ 215.272,80 (DUZENTOS E QUINZE MIL DUZENTOS E SETENTA E DOIS REAIS E OITENTA CENTAVOS).**

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 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento, pelo fornecedor, da Ordem de Fornecimento na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça Centro Cívico, s/n, Centro, em Caracaraí - RR, no horário normal de expediente, no Departamento de Pessoal / Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

Os serviços para instalação e configuração do software comunicador com os equipamentos deve ser acompanhado pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Caracaraí - RR;

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

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

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

A entrega do(s) software(s), com a parametrização de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento, pelo fornecedor, da ordem de fornecimento.

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 (caso necessário), acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Caracaraí - RR, deverá ser importado 100% dos dados, não sendo admitida nenhuma perda de informações na parametrização de dados, sob o risco de sofrer penalidades;

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 parametrização da base de dados.

O transporte dos técnicos e equipamentos para as unidades que ficam fora da sede deverá ser feita pela equipe técnica da CONTRANTE.

DO SUPORTE TÉCNICO AOS SOFTWARES E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

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

Atualização de versões;

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;

Na Sede da Prefeitura Municipal de Caracaraí - RR 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;

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;

A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas

especializadas de seu próprio quadro de funcionários.

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

- Estar em conformidade com a Portaria 671/2021 do MTP – Ministério do Trabalho e Previdência nas modalidades REP-C;
- 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 ou tecnologia equivalente;
- 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;
- Os relógios devem possuir painel de monitoramento que permita a configuração, verificação de conectividade e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, 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 por meio da porta USB, salvando a em arquivo de texto em um dispositivo USB de armazenamento;
- 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 da Prefeitura Municipal de Caracaraí-RR, atualmente com 1400 servidores, 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 funcional, físico ou digital, capaz de realizar as operações necessárias ao registro de ponto eletrônico e à identificação do trabalhador, em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021;
- 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 servidor 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, por meio da carga do AFD (Arquivo Fonte de Dados);
- Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 110 a 240 VAC;
- 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 100 mm/s;
- Impressora térmica;
- 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. Ficando a CONTRATADA responsável pela entrega das unidades do interior.

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

- Aplicação deve ser, preferencialmente, 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 por meio do smartphone;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências por meio do smartphone;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados por meio do smartphone;

- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar registros justificados por meio do portal de consulta web do espelho ponto;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências por meio 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);
- 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;
- Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou por meio 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 pela Prefeitura Municipal de Caracaraí-RR;
- 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 pela Prefeitura Municipal de Caracaraí-RR;
- Possibilitar excluir compensação por servidor, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- Possibilitar gerar compensação por servidor, 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, Servidor, 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;
- Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento por meio de filtros: servidor, 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;
- 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: servidor, 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 servidor;
- Permitir a emissão de relatório de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;
- 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 por meio de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos por meio de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto por meio 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 por meio 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).

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SERVICE DESK

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;

- O software de service desk deve ser 100% em nuvem;
- Características das funções operacionais que deve conter:
- Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
- Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
- Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
- Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
- Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO CHAT

- 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;
- Será considerado o atendimento via Whatsapp como forma de comunicação;
  Características das funções operacionais que deve conter:
- O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DA CONSULTA WEB DO ESPELHO PONTO

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

Características das funções operacionais que deve conter:

- Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto por meio de módulo web nos principais navegadores do mercado;
- Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
- Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
- Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
- Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
- Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência;
- Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo os lançamentos de ausências com possibilidade de por filtro por data;
- Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo as inconsistências: dias com faltas e registros faltantes, com possibilidade de por filtro por data;
- Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;

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

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

- Software de tratamento e atualização de versões;
- 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;
- Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, 2 (dois) equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais;
- Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação;
- Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Caracaraí - RR 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;
- 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;
- 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;
- Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;
- Garantia de funcionamento de toda a solução;
- Os custos de alimentação, estadia e deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA.

VISITA TÉCNICA

- Interessados em participar do certame poderão (item não obrigatório) realizar visita técnica para conhecimento dos locais a ser prestado o serviço;
- A visita técnica deverá ser agendada no Departamento de Recursos Humanos, localizada na Praça Centro Cívico, s/n, Centro, em Caracaraí - RR. A visita técnica poderá ser realizada em horário normal de expediente na Prefeitura, das 8h às 14h de segunda a sexta-feira, até a data limite especificada pelo edital.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Substituir os equipamentos que apresentarem problemas, quando necessário;
- Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação;
- Realizar treinamento de serviodores para utilização do software, sem custos adicionais, que serão indicados pela CONTRATANTE;

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

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e software;
- Efetuar o pagamento a empresa vencedora no prazo estipulado neste edital;
- Inspecionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;
- Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;
- Indicar os servidores que receberão treinamento para utilização da solução;
- Disponibilizar o local para treinamento dos servidores.

DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

- A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da Ordem de Fornecimento na sede da Prefeitura Municipal de Caracaraí - RR, no horário das 08h às 14h, no Departamento de Recursos Humanos;
- 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.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

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;

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

NOTAS COMPLEMENTARES

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

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;

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.

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

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;

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

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 por meio de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas, devendo ser realizado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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, parametrização do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico e visitas mensais *in loco* em atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Caracaraí-RR, 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.

Desde o ano de 2021, a Prefeitura Municipal de Caracaraí-RR, 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 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.

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

2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução a ser contratada consiste na locação integral de um sistema de controle de frequência, abrangendo o fornecimento de equipamentos, software e todos os serviços necessários para sua plena operação em um contrato único de prestação de serviço contínuo. A modalidade de locação foi escolhida por abranger todo o ciclo de vida dos equipamentos, transferindo a responsabilidade pela sua gestão para a empresa contratada. O contrato deverá cobrir desde a implementação, com a instalação física dos equipamentos e configuração do sistema, passando pela operação e manutenção contínua com garantia de funcionamento, até a desmobilização, onde a contratada será responsável pela retirada e descarte ambientalmente adequado dos equipamentos ao final de sua vida útil. Esta solução completa inclui o fornecimento de Registradores Eletrônicos de Ponto (REP) em regime de comodato ou aluguel, a cessão de uso do software de gestão, e o

fornecimento contínuo de bobinas de papel térmico homologado.

Os equipamentos (Registradores Eletrônicos de Ponto - REP) deverão ser do tipo REP-C, em total conformidade com a Portaria 671/2021 do MTP e com certificação compulsória do INMETRO. O método principal de identificação exigido é a biometria por impressão digital, com leitor de 500 dpi, sendo aceitas propostas com tecnologia de reconhecimento facial, que poderá ser considerada superior. Deverão ser previstos métodos de contingência como cartão de proximidade (RFID) e senha. Os equipamentos precisam operar de forma offline, possuir bateria interna para autonomia em caso de queda de energia, impressora térmica com guilhotina, porta fiscal USB para auditorias e conectividade via TCP/IP nativo. A contratada deverá também fornecer 1 (um) equipamento de backup para pronta substituição em caso de falhas.

O software de gestão de frequência deverá ser, preferencialmente, uma solução de instalação local, com seus serviços e banco de dados rodando na infraestrutura de servidores da Prefeitura Municipal de Caracaraí (PMCCI). O sistema deve garantir o controle total sobre a jornada da equipe, permitindo o acompanhamento de registros de ponto, atrasos e alertas de irregularidades por meio de um painel de controle simples e ágil. Deverá permitir que gestores recebam e validem ajustes de ponto, solicitações de folgas e atestados de forma rápida, além de gerar relatórios gerenciais e oferecer acesso a consultas como "Espelho de Ponto", "Ausências por Data" e "Marcações por Colaborador". É obrigatório que o software realize a integração com a folha de pagamento da Prefeitura. A plataforma deve possuir uma funcionalidade de "Registro Offline", projetada para salvar as informações de marcações realizadas sem conexão de rede para sincronização posterior.

Os serviços associados são essenciais para o sucesso da contratação, devendo prever uma implantação completa no modelo "chave na mão" e um plano de treinamento abrangente para os diferentes perfis de usuários. A tranquilidade da gestão será garantida por uma cobertura completa de manutenção preventiva e corretiva, incluindo peças, mão de obra e deslocamento, sem nenhum custo adicional para a Prefeitura Municipal de Caracaraí-RR. O suporte técnico será disponibilizado via service desk e chat. Como cláusula crítica, a contratada deverá seguir um Nível de Acordo de Serviço (SLA) que exige a obrigação de reparar ou substituir qualquer equipamento defeituoso em até 24 horas após o chamado.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser contratada deverá atender integralmente aos requisitos mínimos descritos abaixo. Os requisitos do equipamento (Registrador Eletrônico de Ponto - REP) definem que o hardware deve ser robusto e legalmente compatível. Para isso, o equipamento deverá: **1)** ser do tipo REP-C, em total conformidade com a Portaria 671/2021 do MTP e possuir certificação compulsória do INMETRO; **2)** ter como método principal de identificação a biometria por impressão digital com leitor de 500 dpi, sendo aceitas propostas com reconhecimento facial, que poderão ser consideradas tecnologicamente superiores; **3)** prever métodos de contingência como leitor de cartão de proximidade (RFID) e digitação de senha; **4)** operar de forma offline, possuir bateria interna para casos de queda de energia, impressora térmica com guilhotina e porta fiscal USB dedicada; **5)** ter conectividade via rede TCP/IP nativa; e **6)** a contratada deverá fornecer 1 (um) equipamento de backup para pronta substituição em caso de falhas.

Os requisitos do software de gestão de frequência estipulam que este deverá ser, preferencialmente, uma solução de instalação local, com seus serviços e banco de dados rodando na infraestrutura de servidores da Prefeitura Municipal de Caracaraí (PMCCI). O sistema deverá garantir

o controle total sobre a jornada da equipe, permitindo o acompanhamento de registros de ponto, atrasos e alertas de irregularidades por meio de um painel de controle simples e ágil. Outros requisitos incluem: **1)** permitir que os gestores recebam e validem ajustes de ponto, solicitações de folgas e atestados de forma rápida; **2)** gerar relatórios gerenciais e oferecer acesso a consultas essenciais, como "Espelho de Ponto", "Ausências por Data" e "Marcações por Colaborador"; **3)** possuir uma funcionalidade de "Registro Offline", projetada para salvar as informações de marcações realizadas sem conexão de rede para sincronização posterior ; e, como requisito obrigatório, **4)** realizar a integração com a folha de pagamento da Prefeitura.

Os requisitos dos serviços associados são essenciais para o sucesso da contratação na modalidade de locação. O contrato deverá prever: **1)** uma implantação completa no modelo "chave na mão", que inclua a instalação física dos equipamentos, a configuração do software e a migração do cadastro de servidores; **2)** um plano de treinamento abrangente, com sessões distintas para os diferentes perfis de usuários (administradores, gestores e servidores); **3)** manutenção preventiva e corretiva com cobertura completa, incluindo peças, mão de obra e deslocamento na mensalidade, sem nenhum custo adicional para a Prefeitura Municipal de Caracaraí-RR; **4)** suporte técnico por meio de service desk e chat ; e, como cláusula crítica, **5)** um Nível de Acordo de Serviço (SLA) que obrigue a contratada a reparar ou substituir qualquer equipamento defeituoso em até 24 horas após a abertura do chamado.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A contratação será executada como um serviço contínuo de locação integral, formalizado por meio de um contrato decorrente de um Sistema de Registro de Preços (SRP). A execução se dará sob demanda, iniciada pela emissão de Ordens de Serviço vinculadas à Ata de Registro de Preços, de acordo com a necessidade de cada um dos 4 (quatro) itens definidos no certame. O modelo de execução compreende uma fase inicial de implantação e uma fase contínua de operação e manutenção.

A fase de implantação será executada no modelo "chave na mão", onde a contratada, após receber a Ordem de Fornecimento, será responsável por todas as etapas necessárias para o início da operação. As principais etapas são: **1)** a instalação física de todos os Registradores Eletrônicos de Ponto (REP) nos locais indicados pela Prefeitura; **2)** a configuração completa do software de gestão, incluindo todas as regras e parâmetros de jornada de trabalho do Prefeitura Municipal de Caracaraí-RR, e a migração do cadastro de servidores para a nova plataforma ; e **3)** a realização de um treinamento abrangente para todos os perfis de usuários, incluindo administradores do sistema (RH), gestores (chefias) e os usuários finais (servidores).

Após a implantação e o aceite dos serviços, inicia-se a fase de operação e gestão contínua, que vigorará durante todo o contrato. Nesta fase, a execução do objeto se dará pela garantia de funcionamento ininterrupto da solução. A contratada deverá prestar serviço de manutenção preventiva e corretiva de forma contínua, com todos os custos de peças, mão de obra e deslocamentos já inclusos na mensalidade. A execução será monitorada pelo Nível de Acordo de Serviço (SLA) estabelecido, que exige, como ponto crítico, que o reparo ou a substituição de qualquer equipamento defeituoso seja realizado em até 24 horas após a comunicação do fato. O fornecimento de insumos, como as bobinas de papel térmico, também será de responsabilidade da contratada, que deverá suprir a demanda conforme o consumo de cada equipamento instalado.

6 – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Fiscalização

6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. Fiscalização Técnica

6.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.8. Fiscalização Administrativa

6.8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as

providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. Gestor do Contrato

6.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.9.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dia, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 02 (dois) dias.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.10. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.11.1. o prazo de validade;

7.11.2. a data da emissão;

7.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.11.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.11.5. o valor a pagar; e

7.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação,

no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.15. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista.

Forma de pagamento

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária ou transferência bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

A seleção do fornecedor será realizada por meio de LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, adotando o critério de MENOR PREÇO POR ITEM em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

A forma de fornecimento será realizada por demanda, mediante emissão de autorização de fornecimento ou ordem de serviço, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Caracaraí/RR, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

Os licitantes deverão comprovar sua capacidade técnica e operacional para a execução dos serviços, observando os seguintes critérios de habilitação:

Apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação;

Comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, nos termos da legislação vigente;

A execução será realizada nas condições e prazos definidos no Termo de Referência, sendo que o inadimplemento das obrigações poderá acarretar aplicação das sanções administrativas previstas na legislação.

Exigências de habilitação

8.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.2. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.10. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.11. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* ou *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual ou Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

8.22. Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item

pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.22.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.22.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.22.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.22.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.22.5. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.22.6. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.22.7. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.22.8. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.22.9. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.22.10. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.22.11. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.22.12. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Com base no levantamento de preços realizado junto a diversas atas de registros públicos de municípios e portais de compras governamentais, a estimativa total do valor da contratação é de **R$ 215.272,80 (DUZENTOS E QUINZE MIL, DUZENTOS E SETENTA E DOIS REAIS E OITENTA CENTAVOS).**

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que

eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.3. incluir expressa previsão da possibilidade de renovação do quantitativo inicialmente registrado, em caso de prorrogação de vigência da Ata de Registro de Preços, a fim de viabilizar tal procedimento, termos do PARECER n. 00015/2024/CPLC/SUBCONSU/PGF/AGU e do PARECER n. 00075/2024/DECOR/CGU/AGU, NUP 71000.062490/2024-61, seq. 58 e 61, respectivamente.

9.1.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.1.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.1.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral Prefeitura Municipal de Caracaraí-RR.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Caracaraí, 27 de outubro de 2025.

RAIMUNDO DAS NEVES DE FIGUEIREDO
Secretário Municipal de Administração
Port. N°136/2025

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Bairro:	**Cidade:**
CEP:	**E-mail:**
Telefone:	**Fax:**
Banco:	**Conta Bancária:**
Nome e nº da agência bancária:	

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	SECRETARIA	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. (QTD. DE PONTO X 12 MESES)	UND.	VALOR UNIT (R$)	VALOR UNIT MENSAL (R$)	VALOR TOTAL (R$)
01	ADMINISTRAÇÃO GERAL		144	SERV.			
02	SAÚDE		180	SERV.			
03	AÇÃO SOCIAL		60	SERV.			
04	EDUCAÇÃO		192	SERV.			
TOTAL						**R$**	

Observação:

(1) Os percentuais referentes a tributos deverão ser cotados de acordo com o regime de tributação decada empresa.

(2) Os licitantes não deverão incluir o CSLL e IRPJ nas Planilhas de Preços no quadro de Tributos, conforme Acórdão 1.319/2010, 1.696/2010, 1.442/2010 e 950/2007 do Tribunal de Contas da União.

A empresa (NOME DA EMPRESA) declara que:

a) Nos valores das propostas de preços estão incluídas todas as despesas com tributos e fornecimento de certidões e documentos, bem como encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e outros de qualquer natureza e, ainda, gastos com transportes e acondicionamento em embalagens adequadas, conforme caso;

b) Atende todas as especificações, exigências técnicas mínimas, prazos de entrega ou de prestação, cronograma de execução e as respectivas quantidades, conforme caso;

c) Caso seja vencedora no certame, submete-se a todas as condições estabelecidas neste Edital e na minuta docontrato que o integra, sob pena de rescisão unilateral do contrato;

d) Validade mínima da Proposta: **60 (sessenta) dias** a contar da data da apresentação dos envelopes de proposta de preços e de documentos para habilitação à Comissão Municipal de Licitação.

e) Prazo de entrega / execução e demais especificações de acordo com as previsões do **Anexo I** (Termo de Referência/)

_____(RR),_____de_____de 2025.

_____

Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal
Carimbo de Identificação

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº ____/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N. _____/2025-SRP

VALIDADE: 12 (doze) meses.

O **MUNICÍPIO DE CARACARAÍ – RR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 04.653.408/0001 – 13, com sede na praça do centro cívico, s/nº, Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário,_____,_____, _____, portador da CI nº _____e CIC nº_____, residente e domiciliado naRua _____, nesta Cidade, doravante denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e as Empresas abaixo descriminadas, doravante denominada **FORNECEDORA REGISTRADA**, firmam o presente instrumento, tendo em vista o constante e decidido no **Processo Administrativo nº XXX/2025**, em consequência do **PREGÃO ELETRÔNICO N. XXX/2025-SRP** para Registro de Preços, homologado em ....., **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificadas nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e nas quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, na Lei n.º 14.133/21 e suas alterações, e no Decreto n.º 11.462/2023, observadas, ainda, as demais normas legais aplicáveis, e em conformidade com as disposições as seguintes empresas indicadas abaixo, cujas suas propostas foram declaradas vencedoras, pelo critério de julgamento do MENOR PREÇO POR ITEM.

CLAÚSULA 01 – OBJETO E PREÇO

1.1 **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO COM LEITOR BIOMÉTRICO, NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO – SRP, COM CESSÃO DE USO DE SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, CONTEMPLANDO FORNECIMENTO DOS SOFTWARES PARA GESTÃO, *SERVICE DESK* E CHAT, PORTAL DE CONSULTA DO ESPELHO PONTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPRIMENTOS (BOBINAS), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, PARAMETRIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS ATUAL, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ – RR**, segundo especificações e preços abaixo:

ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES REGISTRADOS

1 – EMPRESA 01 [DENOMINAÇÃO SOCIAL], com sede no [ENDEREÇO], [CIDADE]/[UF], CEP: [N.º],
inscrita no CNPJ sob o nº [N.º], neste ato representada pelo seu [CARGO], Senhor (a) [NOME], inscrito (a) no CPF sob o n.º[N.º], Cédula de Identidade n° [N.º] SSP/[UF], domiciliado (a) em [CIDADE]/[UF], **vencedora dos ITENS NºS. (XX).**

ITEM	SECRETARIA	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. (QTD. DE PONTO X 12 MESES)	UND.	VALOR UNIT (R$)	VALOR UNIT MENSAL (R$)	VALOR TOTAL (R$)
01	ADMINISTRAÇÃO GERAL		144	SERV.			

02	SAÚDE		180	SERV.			
03	AÇÃO SOCIAL		60	SERV.			
04	EDUCAÇÃO		192	SERV.			
TOTAL							**R$**

2 – EMPRESA 02 [DENOMINAÇÃO SOCIAL], com sede no [ENDEREÇO], [CIDADE]/[UF], CEP: [N.º],
inscrita no CNPJ sob o nº [N.º], neste ato representada pelo seu [CARGO], Senhor (a) [NOME], inscrito (a) no CPF sob o n.º[N.º], Cédula de Identidade n° [N.º] SSP/[UF], domiciliado (a) em [CIDADE]/[UF], **vencedora dos ITENS NºS. (XX).**

ITEM	SECRETARIA	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. (QTD. DE PONTO X 12 MESES)	UND.	VALOR UNIT (R$)	VALOR UNIT MENSAL (R$)	VALOR TOTAL (R$)
01	ADMINISTRAÇÃO GERAL		144	SERV.			
02	SAÚDE		180	SERV.			
03	AÇÃO SOCIAL		60	SERV.			
04	EDUCAÇÃO		192	SERV.			
TOTAL							**R$**

1.1. As quantidades acima descritas são meramente estimativas, ficando a Prefeitura Municipal de Caracaraí desobrigada de efetuar a contratação do seu todo ou em parte, podendo inclusive contratar quantidades inferiores às previstas.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, sendo que a solicitações se darão de acordo com as necessidades da Administração, respeitados os prazos de vigência da Ata de Registro de Preços e do eventual Contrato Administrativo, assegurada preferência ao fornecedor em caso de aquisição.

1.3. Nos valores registrados já estão inclusos os custos inerentes à execução do contrato ou documento equivalente, não sendo o mau planejamento e má formação do preço, motivo para inexecução total ou parcial do objeto.

1.4. Os valores registrados poderão ser revistos por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

1.5.1. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

1.5. Serão registrados os demais licitantes que aceitarem igualar sua proposta à do licitante vencedor.

CLAÚSULA 02 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional das Contratações Públicas-PNCP, porrogáveis na forma do Decreto 11.462/2023.

2.2 O Edital do Pregão Eletrônico n.º 90041/2025 e seus anexos são partes integrantes desta Ata, assim como a proposta vencedora e a ata da sessão pública do Pregão eletrônico, independente de transcrição.

CLAÚSULA 03 – VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

3.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.2 O instrumento contratual, deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

3.3 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

a. aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

b. mantiverem sua proposta original.

4.4 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

4.5 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

4.6 Os convocados no cadastrado reserva ou da classificação remanescente, passarão por processo de habilitação previsto em edital, quando convocados.

4.7 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

4.8 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o subitem 4.3, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a. convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

b. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

4.9 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

CLAÚSULA 05 – ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

a. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

b. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

c. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

d. no caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação.

CLAÚSULA 06 – NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

6.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

6.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará

os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

6.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

6.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

6.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

6.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

6.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, sendo necessária a análise das condições de habilitação nos moldes previtos em edital.

6.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

6.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no subitem 6.2 e no subitem 6.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

6.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLAÚSULA 07 – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS

7.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

a. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

b. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

c. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

d. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

e. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

7.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no subitem 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

7.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

a. por razão de interesse público;

b. a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

c. se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

CLAÚSULA 07 – PENALIDADES

8.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas instrumento convocatório.

8.2. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

CLAÚSULA 09 – CONDIÇÕES GERAIS

9.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO do instrumento.

XXXX/RR, xx de xxxx de 2025.

....

NOME DO PREFEITO(A)
Prefeito(a) Municipal de XXXX/RR

SEC MUNIC DE _____

PRESTADOR(ES):

.....
.....NOME DO
REPRESENTANTE DA EMPRESA
CPF:
Nome da
Empresa
CNPJ:

TESTEMUNHAS:

....

NOME DA TESTEMUNHA
CPF n.º xxxxxx

NOME DA TESTEMUNHA
CPF n.º xxxxxx

ANEXO III

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº ...../…, QUE FAZEM ENTRE SIO(A)..... E .....A .....EMPRESA ....

O **MUNICÍPIO DE CARACARAÍ – RR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 04.653.408/0001 – 13, com sede na praça do centro cívico, s/nº, Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário,_____,_____,_____, _____, portador da CI nº_____e CIC nº_____, residente e domiciliado na Rua _____, nesta Cidade, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) a....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) , portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº _____ e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a **aquisição de veículos,** conforme especificações equantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	SECRETARIA	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. (QTD. DE PONTO X 12 MESES)	UND.	VALOR UNIT (R$)	VALOR UNIT MENSAL (R$)	VALOR TOTAL (R$)
01	ADMINISTRAÇÃO GERAL		144	SERV.			
02	SAÚDE		180	SERV.			
03	AÇÃO SOCIAL		60	SERV.			
04	EDUCAÇÃO		192	SERV.			
TOTAL						**R$**	

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de ___ (_____) meses, podendo se estender por mais de um exercício financeiro, prorrogável, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R$ ..... (. .....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execuçãocontratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários aocumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria,prevista no orçamento do Município, para o exercício de 20. , na classificação abaixo:

4.1.1. Fonte:

4.1.2. Programa de Trabalho:

4.1.3. Elemento de Despesa:

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. Forma de Pagamento:

5.1.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.1.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.2 Prazo de Pagamento

5.2.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.2.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3 Condições de Pagamento:

5.3.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.3.2 Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.3.3 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) o período respectivo de execução do contrato;

d) o valor a pagar;

e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

f) Código da Classificação do Serviço (LC 116/2003);

g) Nomenclatura do(s) imposto(s) incidente(s);

h) Alíquota do(s) imposto(s) incidente(s);

i) Valor do(s) imposto(s);

j) Parcela(s) isenta(s) de tributos, caso possua;

k) Dados bancários vinculados ao CNPJ da empresa contratada;

l) Informação se é optante do SIMPLES NACIONAL; e

m) Declaração de imunidade ou isenção de tributos, conforme Anexos II e III da Instrução Normativa RFB nº 1663, de 07 de outubro de 2016; e

n) os dados do contrato e do órgão contratante, conforme consta na nota de empenho – PMC

5.3.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.3.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.3.6 Previamente a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; e

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.3.7 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.3.8 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ___/___/_____ (_____).

6.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante negociação, e no limite do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI , mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da Contratada, nos termos do item 6.1 desta cláusula.

6.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.9. O reajuste será realizado por apostilamento..

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

9. CLAÚSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida noTermo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGACÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. Além das Obrigações descritas no Termo de Referência, são obrigações do Contratante:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste; e

i) A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.2 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e no Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

b) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

e) Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;

f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

g) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

h) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

i) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

j) Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros; Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

m) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021 ;

n) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

p) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

q) Manter a confidencialidade de todas as informações fornecidas pelo Contratante durante a execução dos Serviços.

10.3 São expressamente vedadas à CONTRATADA:

a) A veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As infrações e sanções administrativa previstas nos artigos 155 e 156, da Lei 14.133/2021 serão aplicadas, garantida a ampla defesa e o contraditório.

11.2. A contratada que descumprir, total ou parcialmente, regra estabelecida no contrato celebrado com o Municício de Caracaraí ficarão sujeitas às seguintes sanções:

a) multa;

b) advertência;

c) impedimento de licitar e contratar no âmbito do Município de Caracaraí; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e

indireta de todos os entes federativos.

11.2.1 As sanções a que se referem as alíneas "b", "c", e "d" do subitem 11.2. poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

11.2.2 A sanção de impedimento de licitar e contratar não poderá ser aplicada cumulativamente com a de declaração de inidoneidade.

11.2.3 A aplicação das sanções previstas no subitem 11.2. não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública.

11.3 A sanção de multa moratória será imposta à contratada que entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, porém com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, para 1 (um) dia de atraso;

b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, para atrasos superiores a 2 (dois) dias até o limite de 30 (trinta) dias, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato; e

c) 10% (dez por cento), com acréscimo de 0,13% (treze centésimos por cento) ao dia, para atrasos superiores a 30 (trinta) dias até o limite de 60 (sessenta) dias, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato.

11.3.1 Considera-se atraso injustificado a não apresentação pela contratada de argumentos e documentos capazes de motivar o descumprimento do prazo estabelecido no contrato para a entrega ou a prestação do serviço.

11.3.2 Após o 60º (sexagésimo) dia de atraso, a fiscalização do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindila.

11.3.3 A sanção de multa compensatória será imposta à contratada que executar parcialmente o objeto contratado ou não o executar, situação em que restará configurada, respectivamente, a inexecução parcial e a inexecução total do contrato, podendo, nesses casos, a PMC rescindir unilateralmente o contrato, observando-se o disposto nos arts. 137 e seguintes da Lei 14.133/2021.

11.3.3.1 A inexecução parcial do objeto do contrato implica a aplicação de multa no percentual de 15% (quinze por cento), sobre o valor da parcela não cumprida.

11.3.3.2 A inexecução total do objeto do contrato implica a aplicação de multa no percentual de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento), a ser calculada sobre o valor total do contrato.

11.4 Da aplicação das penalidades definidas na Cláusula Décima Primeira, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação.

11.5 O recurso deverá ser dirigido à Prefeitura Municipal, a qual instruirá o feito e o submeterá à Secretaria Municipal contratante.

11.6 As sanções será aplicada definitivamente serão registradas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

11.7 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa, sem prejuízo da inscrição em base de dados de serviços de proteção ao crédito bem como o protesta dívida em cartório.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado

para o contrato.

12.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.4 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.6 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.7 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.8 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e

c) Indenizações e multas.

12.9 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.10 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplementopor parte da CONTRATANTE, salvo noscasos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de

1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICACÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Comarca de Caracaraí/RR, conforme art. art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21 ..

17.2. **E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Termo de Contrato assinado eletronicamente pelas partes,juntamente com as testemunhas abaixo indicadas.**

XXXX/RR, xx de xxxx de 2025.

....
NOME DO PREFEITO(A) SEC MUNIC DE
Prefeito(a) Municipal de XXXX/RR

PRESTADOR(ES):
.....
.....
NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA CPF:
Nome da Empresa
CNPJ:

TESTEMUNHAS:

.....
.....

NOME DA TESTEMUNHA
CPF n.º xxxxxx

NOME DA TESTEMUNHA
CPF n.º xxxxxx