

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 41/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 15.280/2022

OBJETO DA LICITAÇÃO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM LOCAÇÃO DE RELÓGIOS DE PONTO COM RECONHECIMENTO FACIAL, INCLUSO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM TROCA DE PEÇAS, CUSTOMIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, E LOCAÇÃO DO LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE COLETA DE DADOS, ARMAZENAMENTO E GESTÃO DE CONTROLE DE REGISTRO DE PONTO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO.

LICITAÇÃO: AMPLA CONCORRÊNCIA

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 23/11/2022

DATA DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ATÉ: 05/12/2022, às 09h00m

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA/ ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 05/12/2022, às 09h01m OBS: Nesta fase será informado via chat o horário da fase de lances.

REFERENCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Jandira

Endereço: Rua Elton Silva, Nº 1.000 – Parque JMC - Jandira - São Paulo - SP - CEP. 06600-025 - Próximo ao SENAI

E-mail: licitacoes@jandira.sp.gov.br

Formalização de Consulta e Edital: www.bbmnetlicitacoes.com.br ou no site oficial: www.jandira.sp.gov.br

- Portal da Transparência - Licitações

PREÂMBULO

A Prefeitura do Município de Jandira torna público que se acha aberta, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, a ser realizado por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “**BBMNET Licitações**” constante da página eletrônica do **BBMNET – Licitações Públicas**, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br.

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a **LEI FEDERAL Nº 8.666/1993**, com as alterações posteriores, bem como as demais normas legais em vigor, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com a redação alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar 155, de 27 de outubro de 2016, Decreto Federal nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019 e Decreto Municipal nº 4.185, de 07 de janeiro de 2020.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

As solicitações de esclarecimentos poderão ser feitas diretamente na plataforma www.bbmnetlicitacoes.com.br em campo específico.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TELECOMUNICAÇÕES NA MODALIDADE STFC – SERVIÇO TELEFÔNICO FIXO COMUTADO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**, conforme **ANEXO I** que integra este Edital, observadas as especificações e quantidades ali estabelecidas.

1.2. O objeto deverá obedecer às especificações contidas no Termo de Referência, sendo que os itens que não atendam as especificações serão desclassificados.

1.3. O valor estimado da contratação é de R\$ 679.324,00 (seiscentos e setenta e nove mil trezentos e vinte e quatro reais).

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seu anexo.

2.2 - Estarão impedidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

2.2.1 - estejam constituídos sob a forma de consórcio;

2.2.2 - estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária ou de impedimento de licitar e de contratar;

2.2.3 - sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

2.2.4 - estejam sob falência, recuperação judicial e extrajudicial, dissolução ou liquidação;

2.2.5 - isoladamente ou em consórcio, sejam responsáveis pela elaboração do projeto básico, ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsáveis técnicos ou subcontratados;

2.2.6 - sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

2.3 Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

a) Em consórcios ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição.

b) Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação, em data anterior à abertura da licitação;

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

- c) Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura da Municipal de Jandira nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993 e em observância a Súmula 51 do TCE-SP.
- d) Impedidas de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Jandira, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.
- e) Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.
- f) Tiver registrado no seu contrato social incompatível com o objeto deste Pregão Eletrônico;
- g) Empresas em recuperação judicial ou em processo de falência, exceto se atendido o que prevê a Súmula 50, TCE-SP;
- h) Empresas estrangeiras que não operem no Brasil.

2.4 A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

2.5 Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

2.6 O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.6.1. Caberá ao participante, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão e os prazos estipulados em edital.

2.6.2. QUANDO SOLICITADO PELO PREGOEIRO À LICITANTE SE MANIFESTAR, ESSA TERÁ PRAZO DE ATÉ 30 (TRINTA) MINUTOS.

2.7. Por força do que dispõe o Capítulo V, artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, com a redação alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, as microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado e favorecido.

2.8. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, com a redação alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

3 - DO CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO PORTAL BBMNET:

3.1 – Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

3.2 – As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br.

3.2.1 – Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br.

4 – PARTICIPAÇÃO/PROPOSTAS/LANCES:

4.1 - A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação"

4.1.1 – As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

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

4.3 - Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

4.3.1 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via “chat” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

4.4 - Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

4.5 - O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal “www.bbmnetlicitacoes.com.br”, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

5. DAS PROPOSTAS

5.1 O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.2. Os preços unitários e totais serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, com 2 (duas) casas decimais, em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos

ou indiretos relacionados ao fornecimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

5.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou condição não prevista ao Edital e seus anexos.

5.3. A licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

5.5. Não será admitida proposta inferior à quantidade prevista neste Edital.

5.6. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

5.7. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da sua apresentação, ficando automaticamente prorrogado por igual(s) período(s), no caso de recurso, suspensão ou quaisquer outros motivos justificados, até a data da assinatura do contrato/termo de ata.

5.8. A proposta eletrônica de preço deverá estar acompanhada de "Planilha Proposta Comercial", elaborada nos moldes do Anexo II do edital e preenchida em todos os seus itens, com os preços ofertados pela licitante, sendo que os preços unitários e os preços totais deverão ser expressos com duas casas decimais.

5.9. Só serão aceitos arquivos contendo o(s) anexo(s) indicado(s) no subitem acima, elaborado(s) no(s) formato(s) indicado(s) no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta.

5.10. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

5.11. Por força do decreto nº 2.798/07, o preço unitário contratado não poderá ser superior ao valor unitário constante no anexo I do edital.

5.12. Ao encaminhar a proposta de preços na forma prevista pelo sistema eletrônico, a licitante deverá preencher as informações de Marca e inserir Ficha Técnica, sempre que solicitadas pelo pregoeiro quando do cadastramento do edital na plataforma, **sendo vedada a identificação do licitante por qualquer meio.**

5.13. verificar a condição da empresa caso ela seja ME/EPP e informar em campo próprio da plataforma BBMNET Licitações

6 - ABERTURA DAS PROPOSTAS E LANCES:

6.1 - A partir do horário previsto no edital, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo sítio já indicado no item 4.1, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

6.2 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.2.1 – Para efeito da disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos licitantes serão consideradas lances.

6.2.2 – Cada licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor preço registrado, desde que seja inferior ao seu último lance e diferente de qualquer outro valor ofertado para o lote.

6.3. O valor de redução mínima entre os lances será de R\$ 50,00 (cinquenta) reais e incidirá sobre o valor global.

6.4 - Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários lotes da mesma licitação.

6.5. A fase de lances será no formato **ABERTO**: O tempo da etapa de lances será de 10 (dez) minutos e será encerrada por prorrogação automática. O sistema informará **“Dou-lhe uma”** quando faltar 02m00s (dois minutos para o término da etapa de lances (sessão pública), **“Dou-lhe duas”** quando faltar 01m00s (um minuto) e **“Dou-lhe três – Fechado”** quando chegar no tempo programado para o encerramento. Na hipótese de haver um lance de preço menor que o menor lance de preço registrado no sistema, nos últimos 02m00s do período de duração da sessão pública, o sistema prorrogará automaticamente o tempo de fechamento em mais 02m00s a partir do momento do registro do último lance, reiniciando a contagem para o fechamento, a partir do “Dou-lhe uma” e, assim, sucessivamente.

6.6.1 O pregoeiro tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima.

6.6.2 Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes são avisados via chat na sala de negociação, a linha do lote/item também indica essa fase (na coluna Situação) e, no caso de uma Prorrogação Automática, o ícone de “Dou-lhe uma”, “Dou-lhe duas”, é exibido;

6.7. Assim que a etapa de lances for finalizada e o sistema detectar um empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006 a ferramenta inicia a aplicação automática do desempate em favor ME/EPP/MEI, conforme procedimento detalhado no item 9 deste Edital.

6.8 - O Sistema eletrônico informará as propostas de menor preço de cada participante imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

7 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

7.1 - O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor por lote, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

7.2 - Após o encerramento da sessão de disputa e estando o maior desconto, o Pregoeiro negociará o desconto.

7.3 - Encerrada a etapa de lances da sessão pública e ordenadas as ofertas, o pregoeiro comprovará a regularidade de situação do autor da melhor proposta, avaliada na forma da **Lei 10.520/2002 e 8.666/93**. O Pregoeiro verificará, também, o cumprimento das demais exigências para habilitação contidas nos itens 8 e 9 deste Edital.

7.3.3 – No caso de desclassificação do licitante arrematante, o novo licitante convocado deverá apresentar documentação e proposta nos mesmos prazos previstos nos itens 13 e 14, a contar da convocação pelo pregoeiro através do chat de mensagens.

7.3.4 - A inobservância aos prazos elencados nos itens 8 e 9, ou ainda o envio dos documentos de habilitação e da proposta de preços em desconformidade com o disposto neste edital ensejará a inabilitação do licitante e consequente desclassificação no certame, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.

7.4 - Se a proposta ou lance do maior desconto não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

7.5 - Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital.

7.6 - Havendo lances no tempo de disputa da sessão pública, a proposta final de preços do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexequíveis ou superfaturados.

7.7 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, inclusive as exigências de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame pelo Pregoeiro.

7.8 A licitante terá até 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequado ao último lance ofertado após a negociação.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos relativos à habilitação dos licitantes, deverão ser encaminhados até o fim de recebimento das propostas, conforme previsto neste edital, contados da convocação do Pregoeiro, por meio eletrônico (upload), nos formatos (extensões) “pdf”, “doc”, “xls”, “png” ou “jpg”, observado o limite de 6 Mb para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma www.bbmnetlicitacoes.com.br.

8.2. Franqueada vista aos interessados, será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso.

8.3. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

8.4. A proposta comercial requerida no item 5 e os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas dos documentos de habilitação constantes no item 8, bem como os enviados na forma constante da alínea “c”, deverão ser apresentados **ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Jandira**, Rua Elton

Silva, 1.000 – Parque JMC - CEP. 06600-025 – Jandira - SP, em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis.

8.4.1. Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

8.4.2. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

8.5. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

8.6 - A empresa detentora da proposta de menor preço deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação e qualificação:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária.
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e para com a Seguridade Social, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais (**inclusive as contribuições sociais**) e Dívida Ativada União - expedida pelo Ministério da Fazenda - Procuradoria Geral da Fazenda - Receita Federal do Brasil (**PORTARIA CONJUNTA RFB / PGFN Nº 1751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014**).
- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante através da apresentação da Certidão de Tributos Mobiliários.
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), por meio de apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- g) Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão atualizada das ações relativas à falência e à recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, se for o caso, com prazo de validade em vigor na data de entrega dos envelopes, ou emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data da entrega dos envelopes, caso não possua prazo de validade indicado.

a.1) Caso a certidão apresentada seja, a Positiva com efeito de Negativa, deverá à interessada apresentar seu plano de recuperação judicial, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidas neste edital.

b) Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.

c) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

8.1.4. DECLARAÇÕES E OUTRAS COMPROVAÇÕES

8.1.4.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante no **Anexo V.1**, atestando que:

- a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.3 deste Edital;
- c) atende a todos os requisitos de habilitação;
- d) inexistente fato superveniente impeditivo da habilitação;

8.1.4.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo V.2**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013.

8.1.4.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo V.3**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

8.1.4.3.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;

8.1.4.3.2. Se sociedade simples, pela apresentação da “Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte”, expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

8.1.4.3.3. Se sociedade cooperativa, pela Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

8.1.4.4. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo V.4**, declarando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

8.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1.5.1 Comprovação de aptidão para fornecimento de objeto pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio de apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, que ateste(m) a licitante ter prestado 50% (cinquenta por cento) do serviço conforme Anexo I.

8.1.5.2. O(s) atestado(s) deverão ser emitidos (os) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, exigido(s) na alínea anterior, deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável;

8.1.5.3. O(s) atestado(s) de capacidade poderá (ão) ser objeto(s) de diligência, a critério desta Prefeitura, para verificação de autenticidade de seu(s) conteúdo(s);

8.1.5.4. Encontradas divergências entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de fornecimento entre o emissor do atestado e a LICITANTE, além da desclassificação no processo licitatório, estará a LICITANTE sujeita a penalidades.

8.1.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.1.6.1 – Superada a etapa de lances e habilitação, à empresa classificada em primeiro lugar, deverá encaminhar documentação complementar do fabricante, na Diretoria de Compras e Licitações no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, conforme abaixo:

a) catálogo técnico dos equipamentos e software ofertado.

b) A empresa ofertante, quando não for fabricante, deverá apresentar declaração da empresa fabricante do Software Web de Tratamento de Ponto e da fabricante do relógio de facial, declarando que é revenda autorizada, informando que está apta a prestar serviços de implantação, treinamento e assistência técnica do relógio e software ofertado, juntamente com a proposta.

8.1.7. PROVA DE CONCEITO

8.1.7.1 Apurado o menor preço, a Comissão de Licitações convocará, em data a ser definida, a empresa classificada em primeiro lugar para a demonstração do software e do equipamento, cuja avaliação será feita pela equipe técnica da CONTRATANTE, de acordo com os requisitos deste Termo de Referência.

8.1.7.2 A licitante deverá atender todos os itens relacionados na tabela abaixo (**Roteiro da Prova de Conceito**), sob pena de desclassificação.

8.1.7.3 A demonstração servirá como comprovação que o sistema e o equipamento ofertado atendem as características mínimas exigidas;

8.1.7.4 A apresentação do software e do equipamento consiste na demonstração pública e aberta aos membros da equipe técnica, do conjunto de telas e programas, do Software de Gestão de Dados das marcações de ponto eletrônico, operando com uma versão piloto do sistema, atendendo a todas as especificações constantes deste Termo, incluindo sua total compatibilidade com o aplicativo proposto.

8.1.7.5 A adjudicação do objeto a ser contratado, à empresa vencedora do certame, ficará condicionada a aceitabilidade do sistema e equipamento apresentado, a ser realizada por meio de prova de conceito das funcionalidades pela LICITANTE, analisada sob critérios objetivos definidos no Edital, pelo corpo técnico da CONTRATADA.

8.1.7.6 A empresa selecionada deverá realizar prova de conceito do software e equipamento em até 5 dias após solicitação da CONTRATANTE, a fim de homologação do mesmo para fins de assinatura de contrato.

8.1.7.7 A prova de conceito será realizada em local e data a ser definido pela CONTRATANTE, conforme as diretrizes abaixo:

8.1.7.8 A CONTRATANTE definirá uma comissão formada por servidores, denominada Comissão de Avaliação;

8.1.7.9 Os itens a serem testados constam abaixo, do **Roteiro da Prova de Conceito**;

8.1.7.10 Cada item testado, deverá receber da Comissão de Avaliação, uma avaliação, que será “Atende” ou “Não Atende”;

8.1.7.11 Todos os acessórios necessários ao teste, como cabos, filtros de linhas, estabilizadores etc. serão fornecidos pela proponente;

8.1.7.12 A proponente deverá providenciar e instalar os equipamentos, softwares, bases de dados, com a massa de dados de testes condizente com número de pessoas que a solução precisa atender (10 mil funcionários ativos) e outros artefatos necessários e suficientes para os testes na presença da Comissão de Avaliação;

8.1.7.13 Uma vez iniciada a Prova de Conceito é vedada à proponente a instalação ou atualização do sistema ou de seus componentes.

8.1.7.14 A Comissão de Avaliação poderá permitir a atualização de componentes ou softwares que não façam parte do sistema, como por exemplo, drivers de fabricante dos relógios softwares relacionados aos servidores de aplicação ou atualização do sistema operacional, desde que não sejam produzidos pelo fabricante do software.

8.1.7.15 São condições de reprovação:

8.1.7.16 Não comparecimento para execução na data e hora marcada;

8.1.7.17 Não atendimento de todos os itens avaliados no **Roteiro da Prova de Conceito**.

8.1.7.18 Em caso de reprovação da proponente na POC, será convocada a proponente subsequente, conforme a ordem de classificação;

8.1.7.19 A reprovação da POC desclassifica a proponente de todo o certame.

8.1.7.20 Roteiro da Prova de Conceito

DO SISTEMA DE GESTÃO DE DADOS DAS MARCAÇÕES DE PONTO ELETRÔNICO

ITEM	SCRIPT	Atende (Sim / Não)
1	Deverá ser híbrido estando de acordo com a PORTARIA/MTP Nº 671/2021, e deverá ser fornecido por meio de serviço de computação em nuvem (cloud computing).	
	Deverá comunicar automaticamente e receber online os eventos dos coletores de pelo menos 1 fabricante distinto além do equipamento fornecido que nesta contratação, sem necessidade de agendamento e sem necessidade do software do fabricante do equipamento. Este teste deverá ser executado, de	

2	forma simultânea, ou seja, com todos conectados ao mesmo tempo, além dos equipamentos que serão adquiridos neste certame.	
3	Deverá comunicar-se on-line enviando os dados e faces dos funcionários para os coletores de pelo menos 1 fabricante distintos além do equipamento fornecido nesta contratação, após seu cadastro no sistema.	
4	Permitir registros de ponto através de aplicativos para celular/tablet e também através de computadores via navegador de internet (Portaria MTP nº 671/2021) capturando a foto e a geolocalização do funcionário para evitar fraudes.	
5	<p>Enviar e-mail para o funcionário com o comprovante de registro de ponto efetuado através da Portaria MTP nº 671/2021 contendo:</p> <p>I - cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";</p> <p>II - Número Sequencial de Registro - NSR;</p> <p>III - identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista;</p> <p>IV - local da prestação do serviço ou endereço da repartição ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;</p> <p>V - identificação do trabalhador contendo nome e CPF;</p> <p>VI - data e horário do respectivo registro;</p> <p>VII - modelo e número de fabricação, no caso de REP-C, ou número de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no caso de REP-P;</p> <p>VIII - código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P; e</p> <p>IX - assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos I a VIII, no caso de comprovante impresso.</p> <p>O arquivo deve ter o formato Portable Document Format - PDF e ser assinado eletronicamente conforme art. 87 e art. 88 da Portaria 671 e disponibilizado ao trabalhador por meio de sistema eletrônico, acesso ao comprovante após cada marcação, independentemente de prévia solicitação e autorização; e o empregador deve possibilitar a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto das marcações realizadas, no mínimo, nas últimas quarenta e oito horas.</p>	
6	Possuir o recurso de cerca digital onde é possível delimitar uma área para marcação de ponto via aplicativo e caso seja realizado fora da cerca delimitada notificar automaticamente o gestor e/ou funcionário através de alertas.	
7	Permitir pelo aplicativo que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto, e também, seja possível fazer justificativas e anexar documentos referentes às divergências. O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações ao usuário sobre ocorrências no ponto, como falta de marcações, início de hora extra, etc.	
8	Possuir gráfico de marcações por leitor, gráfico de divergências parametrizável com situações de empregados com: falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas de almoço menores ou ultrapassadas, etc.	
	Os relatórios deverão ter opção de geração em tela, em arquivo CSV, TXT e	

9	PDF ou emitidos em impressora com diferentes critérios de ordenação dos campos.	
10	Deverá possuir relatórios e gráficos de rotatividade admissional, demissional, mensal e acumulado no ano.	
11	Deverá possuir menu de designação com data de início e fim, onde o funcionário designado possua os mesmos acessos da pessoa que está substituindo pelo período determinado.	
12	Enviar e-mail automaticamente para gestor e/ou funcionário das divergências (falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas almoço menores ou ultrapassadas, etc) assim que elas ocorrerem. Essa funcionalidade deve ser configurada na interface do próprio sistema, não será aceito o acesso a outra ferramenta externa para realizar as configurações e envios. Devendo os e-mails serem enviados dos servidores da CONTRATADA.	
13	Dashboard com indicadores de divergências de faltas, desconto, falta de registro, interjornada, extras, justificativas pendentes, justificativa de marcações. Indicadores total e por dia, engajamento das marcações, Ajustes por dia da semana e ranking com quantidade de alterações e aprovações por departamento e por funcionário.	
14	Permitir o cadastro individual ou coletivo de alteração de horário de trabalho por um período determinado.	
15	Possibilitar a supervisão e abono de ocorrências dos empregados de forma descentralizada, individual e coletiva.	
16	Possibilitar o anexo de documentos referentes às justificativas lançadas, como por exemplo, atestado médico. Sendo possível extrair relatório com filtros por período e por colaborador.	
17	Possuir menu gráfico comparativo da evolução das divergências do ponto, como hora extra, saídas antecipadas, atraso, etc, sendo possível visualizar rapidamente a comparação em quantidade com anos anteriores.	
18	Cadastrar níveis hierárquicos, independentes se forem da mesma empresa ou mesmo departamento, ou seja, pessoas de departamentos diferentes podem pertencer à uma mesma hierarquia.	
19	Permitir que no lançamento de justificativa, o registro de hora de início e fim, onde o sistema deve calcular automaticamente o total de horas que serão abonadas.	
20	Permitir o cadastro de múltiplas justificativas no mesmo dia.	
21	Possuir até 3 níveis de aprovação para as justificativas.	
22	Controlar horas de compensação informando os minutos a deduzir por dia e o período.	
	Deverá possuir funcionalidade de Banco de Horas, com configurações de data de início e fim, máximo total acumulado, máximo e mínimo de minutos a ser	

23	enviado por dia, multiplicadores de horas, e permitir a configuração para envio automático ou manual das horas.	
24	Possuir extrato de banco de horas detalhado e acumulado mensal.	
25	Possuir menu de lançamento de ocorrências (manualmente via sistema e através de importação de arquivos) como férias, afastamentos e etc.	
26	Deverá possuir alerta de situação no momento do registro de ponto via APP ou Navegador indicando que colaborador está de Folga, Férias ou outros afastamentos possibilitando a confirmação do registro.	
27	Compensação de feriado: Permitir que o funcionário transfira a folga do feriado para outro dia qualquer.	
28	Possibilitar a inclusão de folga coletiva por escala ou individual.	
29	Possibilitar a demissão do funcionário no sistema, mantendo todo o histórico de marcações e espelho de ponto e bloquear automaticamente o login do funcionário para que o mesmo não tenha mais acesso ao sistema.	
30	Possibilitar o fechamento para apuração da frequência gerando arquivos texto para posterior exportação a sistemas de folha de pagamento, permitindo que as datas de fechamento do controle de frequência sejam parametrizadas por empresa, departamento, cargo, regime jurídico, tipo de usuário e individual.	
31	Possuir a funcionalidade de assinatura on-line de espelho de ponto após o fechamento.	
32	Permitir a disponibilização de holerites e informe de rendimentos em formato .PDF.	
33	O sistema não permitirá alterações nos espelhos de ponto e cadastro de ocorrências após fechamento.	
34	Possuir menu para comunicados que podem ser enviados aos servidores por email e mostrados na tela do sistema com assuntos relevantes para agilizar a comunicação.	
35	Possuir menu de cadastro de sobreaviso, plantão e hora extra autorizada, sendo possível emitir relatório das horas extras que foram autorizadas e as que não foram autorizadas.	
36	O Software deverá ser executado nativamente na plataforma WEB.	
37	O sistema deverá ser acessado via navegador de internet Firefox e Google Chrome.	
38	Possuir menu para aprovação de equipamentos configurados pelo APP de uso coletivo.	
39	Controle de acesso por níveis hierárquicos e natureza da operação, desta forma o usuário só poderá visualizar as funções liberadas para o seu perfil.	

40	Disponibilizar mecanismo de envio de login e senha aleatória em massa via e-mail para os funcionários.	
41	Disponibilizar mecanismo de recuperação de senhas através de envio de link por e-mail previamente cadastrado.	
42	Possuir autenticação de dois fatores por tipo de usuário com envio do código de segurança por e-mail e SMS.	
43	Bloqueio de senha do usuário após 5 tentativas sem sucesso.	
44	Possuir mecanismo de obrigatoriedade de troca de senha do usuário após um período determinado.	

8.1.7.21 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO FACIAL

ITEM	SCRIPT	Atende (Sim/ Não)
1	Caixa metálica ou material altamente resistente, com pintura e acabamento em PU e aço inox;	
2	Acesso ao compartimento interno por fechadura com uso de chaves;	
3	Capacidade de gerenciamento para 10.000 usuários;	
4	Display LCD TFT colorido de 3.5" (320x480) com tela capacitiva sensível ao toque;	
5	Leitor de proximidade e Senha;	
6	Capacidade de cadastro de no mínimo 10.000 faces ON/Off com detecção de rosto vivo;	
7	Ter 2 duas câmeras Full HD 1080p (luz visível e luz infravermelha);	
8	Possibilidade de configuração de distância para o reconhecimento da face;	
9	Receber faces cadastradas no software de Gerenciamento de Ponto;	
10	Comunicação com o equipamento em TCP-IP 10/100 Mbits nativo e Porta USB externa;	
11	Possuir bateria interna que mantém o equipamento em funcionamento no mínimo por 04 (quatro) horas na falta de energia elétrica;	
12	O equipamento deve possuir integração total com o software de gerenciamento e controle de ponto ofertado;	

8.2 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.2.1 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões e procurações apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas nos 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8.2.2 Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em **nome da matriz e com CNPJ da matriz**. E se for **filial** todos os documentos deverão estar em **nome e com CNPJ da filial**, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

8.2.3 O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 4.1.4 deste Edital, das comprovações de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica, aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

8.2.4 O licitante que se considerar isenta ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.2.5 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

8.2.6 Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

8.2.7 A licitante será inabilitada se deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los com irregularidades, em desacordo com o estabelecimento neste Pregão, não se admitindo complementação posterior.

8.2.8 Serão aceitas certidões positivas, com efeito, de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

8.2.9 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.2.10 Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que o proponente for declarado vencedor, ou caso o resultado não seja divulgado na sessão, a contar da publicação do resultado do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

8.2.11 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do Art. 4º, inciso XXIII da Lei nº. 10.520/02.

9 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVAS:

9.1 – O tratamento diferenciado conferido às empresas de pequeno porte, às microempresas e às cooperativas de que tratam a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, deverá seguir o procedimento descrito a seguir:

9.1.1 – Os licitantes deverão indicar no sistema eletrônico de licitações, antes do encaminhamento da proposta eletrônica de preços, a sua condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

9.1.1.1 - O licitante que não informar sua condição antes do envio das propostas perderá o direito ao tratamento diferenciado.

9.1.2 – Ao final da sessão pública de disputa de lances, o sistema eletrônico detectará automaticamente as situações de empate a que se referem os §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

9.1.2.1 – Considera-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, quando esta for proposta de licitante não enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

9.1.2.2 – Não ocorre empate quando a detentora da proposta mais bem classificada possuir a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa. Nesse caso, o pregoeiro convocará a arrematante a apresentar os documentos de habilitação, na forma dos itens 12.3.1 e 13.0 deste edital.

9.1.3 – Caso ocorra a situação de empate descrita no item 14.1.2.1, o pregoeiro convocará o representante da empresa de pequeno porte, da microempresa ou da cooperativa mais bem classificada, imediatamente e por meio do sistema eletrônico, a ofertar lance inferior ao menor lance registrado para o lote no prazo de cinco minutos.

9.1.3.1 – Caso a licitante convocada não apresente lance inferior ao menor valor registrado no prazo acima indicado, as demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que porventura possuam lances ou propostas na situação do item 14.1.2.1 deverão ser convocadas, na ordem de classificação, a ofertar lances inferiores à menor proposta.

9.1.3.2 – A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que apresentar o melhor lance, inferior ao menor lance ofertado na sessão de disputa, será considerada arrematante pelo pregoeiro, que encerrará a disputa do lote na sala virtual.

9.1.3.3 – O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

9.1.4 – Caso a proposta inicialmente mais bem classificada, de licitante não enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, seja desclassificada pelo pregoeiro, por desatendimento ao edital, essa proposta não é mais considerada como parâmetro para o efeito do empate de que trata esta cláusula.

9.1.4.1 – Para o efeito do empate, no caso da desclassificação de que trata o item anterior, a melhor proposta passa a ser a da próxima licitante não enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, observado o previsto no item 14.1.2.2.

9.1.4.2 – No caso de o sistema eletrônico não convocar automaticamente a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, o pregoeiro o fará através do “chat de mensagens”.

9.1.4.3 – A partir da convocação de que trata o item 14.1.4.2, a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, poderá oferecer proposta inferior à então mais bem classificada, através do “chat de mensagens”, dentro do prazo definido pelo pregoeiro, sob pena de preclusão de seu direito.

9.1.4 – O julgamento da habilitação das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas obedecerá aos critérios gerais definidos neste edital, observadas as particularidades de cada pessoa jurídica.

9.1.5 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas um prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados a partir da notificação da irregularidade pelo pregoeiro. O prazo de 05 (cinco) dias úteis poderá ser prorrogado por igual período se houver manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial.

10 – RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Havendo interposição de recurso o Pregoeiro informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital.

10.2. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção “RECURSO”. A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2.

10.3. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 6.1 importará na decadência do direito de recorrer, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto do certame ao vencedor na própria sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

10.4. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

10.6. A adjudicação será feita por item, conforme o detalhamento constante do Termo de Referência, anexo I, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse.

11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1 - A licitante classificada nos termos da presente licitação será convocada para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data de convocação a assinar o termo de contrato / ata, **nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, anexo III do presente Edital**. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que solicitado por escrito pela adjudicatária durante seu transcurso e que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

11.1.1 – Caso a licitante classificada não atenda o item anterior, nessa hipótese, o processo retornará ao pregoeiro, que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seu ofertante, seguindo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o Termo de Contrato/Ata.

11.1.1.1 - No prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a as penalidades neste Edital e na legislação vigente.

12. PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1 - A vencedora deverá assinar o Contrato dentro do prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da homologação – adjudicação do certame, Na Rua Manoel Alves Garcia, 100 - Jardim São Luiz - Jandira, no Departamento de Compras e Licitações.

12.2 - O prazo cedido para a assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

DO PRAZO DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E ATIVAÇÃO DO SISTEMA

13.1 As licenças do sistema deverão ser implantadas, ativadas e parametrizadas no prazo de até 20 dias corridos após a emissão da ordem de serviço.

13.1.1 O Software será considerado implantado quando estiver disponível aos usuários finais da Prefeitura de Jandira e repartições externas, em toda a sua plenitude, isto é, com todas as suas funcionalidades configuradas, em perfeito funcionamento e acessível aos usuários, de acordo com os níveis de permissão de cada um.

13.2 Integração

13.2.1 Integração de dados entre o Sistema de Folha de Pagamento da CONTRATANTE e o sistema para gestão de dados das marcações de ponto eletrônico contratado deverá compreender as admissões, demissões, férias e outros afastamentos.

13.3 Treinamento

13.3.1 Treinamento direcionado aos profissionais da CONTRATANTE na gestão do sistema, para o número máximo de 12 (doze) pessoas com duração de 6 horas;

13.3.2 O treinamento aos usuários do sistema será ministrado, totalmente, em língua portuguesa/Brasil, devendo ser teórico e prático, com manuseio de sistema de teste.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura e entrega dos produtos no Almoxarifado, à vista do respectivo Termo de Recebimento do objeto ou Recibo, na forma prevista nos subitens do item XI, e deverá constar OBRIGATORIAMENTE no corpo da N.F., o número do contrato ou A.F., o número da licitação e/ou processo.

14.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

14.3. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco.

14.4. Nos pagamentos em atraso serão acrescidos de juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis Federais números 9.494/97 e 11.960/99, *pro rata tempore*.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes das futuras contratações, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento vigente, na seguinte dotação:

ÓRGÃO DA DESPESA	ELEMENTO ECONÔMICO	FUNCIONAL E PROGRAMÁTICA	FONTE	SECRETARIA	VALOR
05.10.00	3.3.90.39.00	04.122.7001	01 – Tesouro	Administração	R\$ 351.830,68
09.10.00	3.3.90.39.00	12.361.2001	01 – Tesouro	Educação	R\$ 200.406,36
03.11.00	3.3.90.39.00	06.181.8005	01 – Tesouro	Segurança Pública	R\$ 14.663,88
07.10.00	3.3.90.39.00	08.244.4007	01 – Tesouro	Desenvolvimento Social	R\$ 4.887,96
14.10.00	3.3.90.39.00	27.812.3008	01 – Tesouro	Esportes	R\$ 4.887,96
13.10.00	3.3.90.39.00	13.392.3006	01 – Tesouro	Cultura	R\$ 4.887,96
10.10.00	3.3.90.39.00	15.452.5010	01 – Tesouro	Obras	R\$ 9.775,92
08.11.00	3.3.90.39.00	10.301.1001	01 – Tesouro	Saúde	R\$ 83.095,32
16.10.00	3.3.90.39.00	23.122.7016	01 – Tesouro	Desenvolvimento Economico	R\$ 4.887,96

16. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

16.1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração da Prefeitura de Jandira pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

16.2 - Pela recusa injustificada em assinar o Termo de contrato/ata de registro de preços ou retirar o instrumento equivalente no prazo em que foi convocado - multa compensatória de vinte por cento (20%) sobre o valor total da contratação, inaplicável aos licitantes convocados nos termos do parágrafo 2º do artigo 64 da Lei Federal nº. 8.666/93.

16.3 - Pelo atraso na execução do contrato – multa moratória de cinco décimos por cento (0,5%) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), após poderá ser considerada infração contratual, e levar a rescisão contratual.

16.4 - Pela infração a qualquer das cláusulas contratuais – multa contratual de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado.

17. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

17.1. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, diretamente na plataforma www.bbmnetlicitacoes.com.br. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

17.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

17.3. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

17.4. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

18.2. Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro e as questões relativas ao sistema, pela Coordenadoria de Compras Eletrônicas, da Secretaria da Fazenda e Planejamento.

18.3. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso IX, do Regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

18.4. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

18.4.1. Para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

18.4.2. Para os demais participantes, até a etapa de habilitação;

18.5. Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Unidade Compradora, para o Pregoeiro ou para os

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.

18.6. A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pelo pregoeiro na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".

18.7. 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.

18.7.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

18.7.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.8. A Prefeitura, na salvaguarda de seus interesses e conveniências poderá solicitar, e as licitantes obrigam-se a prestar todos os esclarecimentos necessários, quer através de documentos ou de sindicâncias e verificações "in loco", visando aferir a capacidade técnica e administrativa destas, podendo, ainda, promover diligências nos termos previstos no parágrafo terceiro do artigo 43, da Lei n.º 8.666/1993.

18.9. O Pregoeiro poderá solicitar assessoria técnica de quaisquer outros departamentos da Prefeitura ou de terceiros, em qualquer fase deste procedimento licitatório, bem como lhe fica assegurado o direito de, se assim julgar necessário ou conveniente, visitar as dependências das licitantes, para nelas verificar as condições de trabalho e de atendimento às exigências deste Edital.

18.10. O Pregoeiro poderá no decorrer do procedimento licitatório, inclusive na fase de análise de documentação de habilitação e propostas, solicitar análise e manifestação de uma assessoria jurídica e/ou contábil para embasar as suas decisões.

18.11. A detentora se obriga a manter, durante toda a execução da ata do contrato / ata de registro de preços, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação.

18.12. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e www.jandira.sp.gov.br, opção para "para empresas".

18.13. Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

18.14. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da cidade de Jandira.

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

18.15. Integram o presente Edital:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO DE PROPOSTA

ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO;

ANEXO IV – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO;

ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES (ANEXO V.1, V.2, V.3 E V4.4);

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ENDEREÇO;

18.16. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da cidade de Jandira.

Jandira, 21 de Novembro de 2022

MARCELA ALMEIDA PACHECO CAIRES
Secretária da Administração

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
Requisição nº 143/2022 – ADM

1. **OBJETO** – locação de relógios de ponto com reconhecimento facial, incluso serviço de instalação, treinamento, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, customização e suporte técnico, e locação do licença de uso de sistema informatizado de coleta de dados, armazenamento e gestão de controle de registro de ponto, a saber:

Item 1.1 – LOCAÇÃO E SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, TROCA DE PEÇAS E SUPORTE TÉCNICO	
QUANTIDADE ESTIMADA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO
73	Relógio de ponto com reconhecimento facial (inclusa entrega, instalação, treinamento de usuários, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças e suporte técnico no local)
ITEM 1.2 – SERVIÇO DE CUSTOMIZAÇÃO	
QUANTIDADE LIMITE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
100	Hora Técnica para cadastramento e customização/configuração dos aparelhos
* SERVIÇO DE TREINAMENTO INCLUSO NO ATO DE CADASTRAMENTO/IMPLANTAÇÃO GRADUAL	
ITEM 1.3 – LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO	

QUANTIDADE ESTIMADA	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	Licença de uso de sistema de coleta, tratamento e gestão de registro de ponto eletrônico com licenciamento para até 3500 pessoas, sendo gerenciamento de Ponto WEB, em Nuvens com Disponibilidade de marcação de ponto por APP/Desktop em repartições pré-determinadas onde não haverá instalação dos relógios (aproximadamente 17 repartições, somando em média 200 usuários)

1.4 Havendo necessidade de uso de aparelho no-break também deverá estar contemplado no preço proposto e no descritivo como item incluso.

1.5 Em caso de queda de conexão com a internet, o equipamento deve registrar e armazenar as marcações offline para coleta quando restabelecida a conexão.

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

2.1 O sistema para Gestão de dados das marcações de ponto eletrônico deverá ser híbrido, estando de acordo com a PORTARIA/MTP Nº 671/2021, e deverá ser fornecido por meio de serviço de computação em nuvem (cloud computing), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pela CONTRATADA, ficando a CONTRATANTE responsável apenas pelos meios de acesso dos seus usuários à Internet.

2.2 O sistema a ser contratado deverá possuir os seguintes requisitos MÍNIMOS:

2.2.1 Os registros efetuados nos equipamentos deverão ser constantemente e automaticamente transmitidos ao software, sem necessidade de a

2.2.2 gendamento, após o usuário registrar o ponto;

2.2.2 Permitir registros de ponto através de aplicativos para celular/tablet e também através de computadores via navegador de internet, capturando a foto e a geolocalização do funcionário para evitar fraudes;

2.2.3 Enviar e-mail para o funcionário com o comprovante de registro de ponto efetuado, contendo:

I - Cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";

II - Número Sequencial de Registro - NSR;

III - Identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista;

IV - Local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;

V - Identificação do trabalhador contendo nome e CPF;

- VI - Data e horário do respectivo registro;
 - VII - Modelo e número de fabricação, no caso de REP-C, ou número de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no caso de REP-P;
 - VIII - Código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P; e
 - IX - Assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos I a VIII, no caso de comprovante impresso.
- 2.2.4 O arquivo deve ter o formato Portable Document Format - PDF e ser assinado eletronicamente conforme art. 87 e art. 88 da Portaria MTP nº 671/2021, disponibilizado ao trabalhador por meio de sistema eletrônico, acesso ao comprovante após cada marcação, independentemente de prévia solicitação e autorização; possibilitando a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto das marcações realizadas, no mínimo, nas últimas quarenta e oito horas;
 - 2.2.5 Possuir o recurso de cerca digital onde é possível delimitar uma área para marcação de ponto via aplicativo e caso seja realizado fora da cerca delimitada notificar automaticamente o gestor e/ou funcionário através de alertas;
 - 2.2.6 Mapa gráfico de visualização onde cada registro de ponto está ocorrendo com informação de horário do evento e endereço do local;
 - 2.2.7 Possuir recurso de reconhecimento facial, também, para marcações que forem realizadas via app (celular/tablet) ou via computador (navegador);
 - 2.2.8 Permitir pelo aplicativo que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto, e também seja possível fazer justificativas e anexar documentos referentes às divergências;
 - 2.2.8.1 O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações ao usuário sobre ocorrências no ponto, como falta de marcações, início de hora extra, etc;
 - 2.2.9 O sistema deve disponibilizar imediatamente, para consulta pelos funcionários, as marcações por eles realizadas sem necessidade de importações de arquivos;
 - 2.2.10 Deverá comunicar-se on-line enviando os dados e faces dos funcionários para os coletores de pelo menos 1 fabricante distinto, além dos equipamentos fornecidos nesta contratação, após seu cadastro no sistema;
 - 2.2.11 Monitorar em tempo real a situação dos relógios (ON, OFF e Sem informação);
 - 2.2.12 Possuir gráfico de marcações por leitor, gráfico de divergências parametrizável com situações de empregados com: falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas de almoço menores ou ultrapassadas, etc.
 - 2.2.13 Os relatórios deverão ter opção de geração em tela, em arquivo CSV, TXT e PDF ou emitidos em impressora com diferentes critérios de ordenação dos campos;
 - 2.2.14 Deverá possuir relatórios e gráficos de faixa etária e tempo de empresa;
 - 2.2.15 Deverá possuir relatórios e gráficos de rotatividade admissional, demissional, mensal e acumulado no ano;
 - 2.2.16 Deverá possuir menu para cadastro e anexo de cursos do funcionário e também de exames médicos;

- 2.2.17 Deverá possuir menu de designação com data de início e fim, onde o funcionário designado possua os mesmos acessos da pessoa que está substituindo pelo período determinado;
- 2.2.18 Enviar e-mail automaticamente para gestor e/ou funcionários do Setor de RH, das divergências (falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas almoço menores ou ultrapassadas, etc) assim que elas ocorrerem;
- 2.2.18.1 Essa funcionalidade deve ser configurada na interface do próprio sistema, não sendo aceito o acesso a outra ferramenta externa para realizar as configurações e envios, e devendo os e-mails, serem enviados dos servidores da CONTRATADA;
- 2.2.19 Dashboard com: indicadores de divergências de faltas, desconto, falta de registro, interjornada, extras, justificativas pendentes, justificativa de marcações; indicadores total e por dia, engajamento das marcações; ajustes por dia da semana e ranking com quantidade de alterações e aprovações por departamento e por funcionário;
- 2.2.20 Possibilitar o processamento em rede com acessos ao sistema simultâneos de múltiplos de usuários;
- 2.2.21 Controlar um número ilimitado de equipamentos de registro de ponto simultaneamente;
- 2.2.22 Possuir controle de Logs que retrata todas as ocorrências, por período, por tipo, por cadastro, por operador;
- 2.2.23 Permitir o cadastro de várias empresas/departamentos;
- 2.2.24 Armazenar inúmeras tabelas de horário;
- 2.2.25 Permitir o cadastro de escalas com carga horária diária, semanal e mensal, e também escalas cíclicas, como por exemplo 12 x 36;
- 2.2.26 Possuir relatório de histórico de escalas, ficando registrada a data de início e fim em cada escala sempre que houver mudanças;
- 2.2.27 Permitir o cadastro individual ou coletivo de alteração de horário de trabalho por um período determinado;
- 2.2.28 Possibilitar a supervisão e abono de ocorrências dos empregados de forma descentralizada, individual e coletiva;
- 2.2.29 Possibilitar o anexo de documentos referentes às justificativas lançadas, como por exemplo, atestado médico, e possibilitando a extração de relatório com filtros por período e por colaborador;
- 2.2.30 Permitir que o usuário defina período de apuração de frequência;
- 2.2.31 Calcular as saídas intermediárias, afastamentos por data e hora, horas extras, atrasos, faltas e saídas antecipadas automaticamente sem necessidade de executar qualquer rotina;
- 2.2.32 Possuir menu gráfico comparativo da evolução das divergências do ponto, como hora extra, saídas antecipadas, atraso, etc, sendo possível visualizar rapidamente a comparação em quantidade com anos anteriores;
- 2.2.33 Possuir relatório e gráfico de absenteísmo sendo possível realizar filtros para pesquisa e emissão;

- 2.2.34 Cadastrar níveis hierárquicos, independentes se forem da mesma empresa ou mesmo departamento, ou seja, pessoas de departamentos diferentes podem pertencer à uma mesma hierarquia;
- 2.2.35 Permitir que, no lançamento de justificativa, se informe hora de início e fim, onde o sistema deve calcular automaticamente o total de horas que serão abonadas;
- 2.2.36 Permitir o cadastro de múltiplas justificativas no mesmo dia;
- 2.2.37 Possuir até 3 níveis de aprovação para as justificativas;
- 2.2.38 Controlar horas de compensação informando os minutos a deduzir por dia e o período (banco de horas);
- 2.2.39 Deverá possuir funcionalidade de Banco de Horas, com configurações de data de início e fim, máximo total acumulado, máximo e mínimo de minutos a ser enviado por dia, multiplicadores de horas, e permitir a configuração para envio automático ou manual das horas;
- 2.2.40 Possuir extrato de banco de horas detalhado e acumulado mensal;
- 2.2.41 Permitir o acompanhamento online dos usuários do sistema, local de acesso e página do sistema logada;
- 2.2.42 Possuir menu de lançamento de ocorrências (manualmente via sistema e através de importação de arquivos) como férias, afastamentos e etc.
- 2.2.42.1 Deverá ser possível selecionar as ocorrência que, após lançadas, dependerão de aprovação de gestor ou RH;
- 2.2.43 Deverá possuir alerta de situação no momento do registro de ponto via APP ou Navegador indicando que colaborador está de Folga, Férias ou outros afastamentos possibilitando a confirmação do registro;
- 2.2.44 Possuir menu de cadastro de feriados e ponto facultativo;
- 2.2.45 Compensação de feriado: Permitir que o funcionário transfira a folga do feriado para outro dia qualquer;
- 2.2.46 Possibilitar a inclusão de folga coletiva por escala ou individual;
- 2.2.47 Possibilitar a demissão do funcionário no sistema, mantendo todo o histórico de marcações e espelho de ponto e bloquear automaticamente o login do funcionário para que o mesmo não tenha mais acesso ao sistema;
- 2.2.48 Possuir menu com o histórico de funcionários excluídos do sistema;
- 2.2.49 Possibilitar o fechamento para apuração da frequência gerando arquivos texto para posterior exportação a sistemas de folha de pagamento, permitindo que as datas de fechamento do controle de frequência sejam parametrizadas por departamento, cargo, regime jurídico, tipo de usuário e individual;
- 2.2.50 Possuir a funcionalidade de assinatura on-line de espelho de ponto após o fechamento, visando uma maior agilidade no processo de coletas de assinatura e gastos desnecessários com impressões em papel;
- 2.2.51 Permitir a disponibilização de holerites e informe de rendimentos em formato .PDF;

- 2.2.52 O sistema não permitirá alterações nos espelhos de ponto e cadastro de ocorrências após fechamento;
- 2.2.53 Possuir menu para comunicados que podem ser enviados aos servidores por email e mostrados na tela do sistema com assuntos relevantes para agilizar a comunicação;
- 2.2.54 Possuir relatórios de aniversariantes do mês, aniversariante de tempo de empresa, idade e tempo de casa para uma melhor gestão;
- 2.2.55 Possuir menu de cadastro de sobreaviso, plantão e hora extra autorizada, sendo possível emitir relatório das horas extras que foram autorizadas e as que não foram autorizadas;
- 2.2.56 Possuir menu de cadastros de percentuais de horas extras para diversos sindicatos.
- 2.2.56.1 Neste menu também é necessário informar o que é hora extra normal e o que é hora extra excessiva, baseados nas regras atuais desse órgão.

2.3 Requisitos Técnicos Mínimos do Sistema

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

2.4 Requisitos de Controle de Acesso do sistema

- 2.4.1 O sistema deverá ser acessado via navegador de internet Firefox e Google Chrome;
- 2.4.2 Cadastro de perfis de usuários e senhas para acesso ao sistema;
- 2.4.3 Possuir menu para aprovação de equipamentos configurados pelo APP de uso coletivo;
- 2.4.4 Controle de acesso por níveis hierárquicos e natureza da operação, desta forma o usuário só poderá visualizar as funções liberadas para o seu perfil;
- 2.4.5 Permitir o cadastro de usuários para registro de ponto em equipamentos pré-determinados;
- 2.4.6 Disponibilizar mecanismo de envio de login e senha aleatória em massa via e-mail para os funcionários.;
- 2.4.6.1 Este recurso é importante para que se evite ter que enviar dados de acesso ao sistema um a um, o que demandaria muito tempo.
- 2.4.7 Disponibilizar mecanismo de recuperação de senhas através de envio de link por e-mail previamente cadastrado;
- 2.4.8 Deverá possuir relatório com informações do celular utilizado para marcação do ponto como: Fabricante, Plataforma, Versão, UUID, Modelo e horário da última marcação.

2.5 Requisitos Não Funcionais e de Serviços do Sistema

2.5.1 Desempenho e disponibilização:

2.5.1.1 Toda manutenção do sistema deverá ocorrer entre 0h e 06h, preferencialmente nos finais de semana;

2.5.1.2 Toda manutenção corretiva e adaptativa da ferramenta deverá ser informada à CONTRATANTE com até 3 dias de antecedência.

2.5.1.3 Disponibilidade de acesso ao sistema 24 horas x 7 dias por semana;

2.5.2 Manutenção Corretiva:

2.5.2.1 Quando da existência de erro de sistema;

2.5.2.2 Quando da existência de erro no banco de dados;

2.5.3 Manutenção Adaptativa:

2.5.3.1 Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema.

2.6 Requisitos de Segurança do Sistema

2.6.1 O sistema deverá detectar atividades não autorizadas em seus dados;

2.6.2 Possuir autenticação de dois fatores por tipo de usuário com envio do código de segurança por e-mail e SMS;

2.6.3 Bloqueio de senha do usuário após 5 tentativas sem sucesso;

2.6.4 Possuir mecanismo de obrigatoriedade de troca de senha do usuário após um período determinado;

2.6.5 Garantir que os usuários executem apenas as atividades que foram explicitamente autorizadas.

2.7 Instalação, Implantação e Ativação do Sistema

2.7.1 As licenças do sistema deverão ser implantadas, ativadas e parametrizadas no prazo de até 20 dias corridos após a emissão da ordem de serviço.

2.7.2 O Software será considerado implantado quando estiver disponível aos usuários finais da Prefeitura de Jandira e repartições externas, em toda a sua plenitude, isto é, com todas as suas funcionalidades configuradas, em perfeito funcionamento e acessível aos usuários, de acordo com os níveis de permissão de cada um.

2.8 Integração

2.8.1 Integração de dados entre o Sistema de Folha de Pagamento da CONTRATANTE e o sistema para gestão de dados das marcações de ponto eletrônico contratado deverá compreender as admissões, demissões, férias e outros afastamentos.

2.9 Treinamento

2.9.1 Treinamento direcionado aos profissionais da CONTRATANTE na gestão do sistema, para o número máximo de 12 (doze) pessoas com duração de 6 horas;

2.9.2 O treinamento aos usuários do sistema será ministrado, totalmente, em língua portuguesa/Brasil, devendo ser teórico e prático, com manuseio de sistema de teste.

2.10 Suporte Técnico – responsabilidades da CONTRATADA

2.10.1 O atendimento por telefone deve ocorrer de segunda a sexta-feira das 08:00 às 17:00hs;

2.10.2 A CONTRATANTE estabelece Acordo de Níveis de Serviço – ANS (sigla SLA em inglês) em atendimento, tendo como definição do nível de criticidade:

Alta: Serviço indisponível ou com divergência a ponto de comprometer atividades críticas (acesso ao sistema e impossibilidade de marcação de ponto).

Média: Função específica indisponível ou com divergência, mas sem comprometer atividades críticas.

Baixa: Dúvidas operacionais.

2.10.3 O SLA determina o nível de criticidade e tempo de diagnóstico para cada ocorrência reportada pela CONTRATANTE através de abertura de chamado, atendendo aos seguintes critérios:

Alto: Até 4 horas úteis após a abertura do chamado.

Médio: Até 24 horas úteis após a abertura do chamado.

Baixo: Até 12 horas úteis após a abertura do chamado.

2.11 Atualização de Versão do Sistema

2.11.1 A CONTRATADA deverá fornecer todas as atualizações tecnológicas lançadas durante o período do contrato;

2.11.2 A CONTRATADA deverá proceder com as atualizações tecnológicas sem a necessidade de interrupção dos serviços e acesso ao sistema.

2.11.2.1 Caso seja necessário a interrupção dos serviços e acesso ao sistema, a CONTRATADA deverá enviar comunicado à CONTRATANTE com, no mínimo, 3 dias de antecedência;

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

3. DO REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO FACIAL

3.1 São requisitos mínimos:

3.1.1 Atender a Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE nº 671/21 do MTP nas modalidades REP-A;

- 3.1.2 Caixa metálica ou material altamente resistente, com pintura e acabamento em PU e aço inox;
 - 3.1.3 Acesso ao compartimento interno por fechadura com uso de chaves;
 - 3.1.4 Capacidade de gerenciamento para 10.000 usuários;
 - 3.1.5 Display LCD TFT colorido de 3.5" (320x480) com tela capacitiva sensível ao toque;
 - 3.1.6 Leitor de proximidade e Senha;
 - 3.1.7 Leitor Facial de alta precisão;
 - 3.1.8 Capacidade de cadastro de no mínimo 10.000 faces ON/OFF com detecção de rosto vivo;
 - 3.1.9 Reconhecimento de face em até 5 segundos;
 - 3.1.10 Ter 2 duas câmeras Full HD 1080p (luz visível e luz infravermelha);
 - 3.1.11 Possibilidade de configuração de distância para o reconhecimento da face;
 - 3.1.12 Receber faces cadastradas no software de Gerenciamento de Ponto;
 - 3.1.13 Cadastro de funcionários por matrícula;
 - 3.1.14 Operar em modo de identificação ou verificação;
 - 3.1.15 O equipamento deverá possuir calendário perpétuo;
 - 3.1.16 Comunicação com o equipamento em TCP-IP 10/100 Mbits nativo e Porta USB externa;
 - 3.1.17 Não será aceito equipamento que utilize conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
 - 3.1.18 Possuir bateria interna que mantém o equipamento em funcionamento no mínimo por 04 (quatro) horas na falta de energia elétrica;
 - 3.1.19 Alimentação de 90vac a 230vac;
 - 3.1.20 Sistema operacional no idioma português (BR);
- 3.2 Os equipamentos de registro eletrônico de ponto deverão ser instalados e devidamente configurados pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do fabricante, nos locais e no prazo indicados pela CONTRATANTE, mediante termo de entrega de equipamento com ateste em cada repartição, responsabilizando-se cada chefe de setor, pela integridade dos equipamentos.
- 3.3 Será de responsabilidade da CONTRATANTE propiciar condições de infraestrutura física e lógica para a instalação dos equipamentos.
- 3.4 DOS PROCEDIMENTOS MÍNIMOS DE MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE CONTROLE DE PONTO (HARDWARE)**
- 3.4.1 A manutenção corretiva deverá ser realizada, sempre que necessária, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, a contar da abertura do chamado para solução do problema ou substituição do equipamento.

- 3.4.2 As manutenções deverão ser registradas através da central de atendimento disponibilizada pela CONTRATADA ou através de e-mail, chat, telefone, acesso remoto ou sistema específico para este fim, de segunda a sexta-feira, dentro do horário comercial, sendo obrigatório o fornecimento de número de protocolo.
- 3.4.3 Deverá estar inclusa na locação, a substituição de quaisquer peças que se fizerem necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos locados.

4. DA CUSTOMIZAÇÃO EVENTUAL (HORAS EVOLUTIVAS)

- 4.1 Para fins de atendimento de novas demandas para customização, a proponente deverá informar o custo da hora técnica (horas evolutivas).
- 4.2 Compete à CONTRATANTE decidir o momento do uso de referidas horas, sendo o quantitativo (de 0 a 100 horas) estimado.
- 4.3 Compreende-se como customização, a prestação de serviços técnicos, desenvolvimento de novas funcionalidades ou alterações em funcionalidades já existentes, visando adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos da solução implementada, tais como "layout" de telas, relatórios, formulários web, modelagem de processos, programas de interfaces, rotinas e regras de negócios, solicitados sob demanda, de acordo com a priorização definida pela CONTRATANTE.
- 4.4 As customizações deverão ser desenvolvidas sob demanda da CONTRATANTE, podendo ou não serem solicitadas no decorrer da execução contratual.
- 4.5 Para cada solicitação da Prefeitura, a CONTRATADA apresentará juntamente com a proposta técnica, uma proposta discriminando quantidades de horas necessárias.
- 4.6 O total máximo de horas utilizadas para todas as customizações será de 100 horas, que serão pagas conforme comprovação da sua efetiva utilização (relatório de serviços realizados assinados entre as partes).
- 4.7 Os prazos para execução das solicitações serão definidos entre a Prefeitura e a CONTRATADA.

5. ANÁLISE E APROVAÇÃO DA SOLUÇÃO CONTRATADA (Prova de Conceito)

- 5.1 Apurado o menor preço, a Comissão de Licitações convocará, em data a ser definida, a empresa classificada em primeiro lugar para a demonstração do software e do equipamento, cuja avaliação será feita pela equipe técnica da CONTRATANTE, de acordo com os requisitos deste Termo de Referência.
- 5.2 A licitante deverá atender todos os itens relacionados na tabela abaixo (**Roteiro da Prova de Conceito**), sob pena de desclassificação.
- 5.3 A demonstração servirá como comprovação que o sistema e o equipamento ofertado atendem as características mínimas exigidas;
- 5.4 A apresentação do software e do equipamento consiste na demonstração pública e aberta aos membros da equipe técnica, do conjunto de telas e programas, do Software de Gestão de Dados das marcações de ponto eletrônico, operando com uma versão piloto do sistema, atendendo a todas as especificações constantes deste Termo, incluindo sua total compatibilidade com o aplicativo proposto.

- 5.5 A adjudicação do objeto a ser contratado, à empresa vencedora do certame, ficará condicionada a aceitabilidade do sistema e equipamento apresentado, a ser realizada por meio de prova de conceito das funcionalidades pela LICITANTE, analisada sob critérios objetivos definidos no Edital, pelo corpo técnico da CONTRATADA.
- 5.6 A empresa selecionada deverá realizar prova de conceito do software e equipamento em até 5 dias após solicitação da CONTRATANTE, a fim de homologação do mesmo para fins de assinatura de contrato.
- 5.7 A prova de conceito será realizada em local e data a ser definido pela CONTRATANTE, conforme as diretrizes abaixo:
- 5.7.1 A CONTRATANTE definirá uma comissão formada por servidores, denominada Comissão de Avaliação;
- 5.7.2 Os itens a serem testados constam abaixo, do **Roteiro da Prova de Conceito**;
- 5.7.3 Cada item testado, deverá receber da Comissão de Avaliação, uma avaliação, que será “Atende” ou “Não Atende”;
- 5.7.4 Todos os acessórios necessários ao teste, como cabos, filtros de linhas, estabilizadores etc. serão fornecidos pela proponente;
- 5.7.5 A proponente deverá providenciar e instalar os equipamentos, softwares, bases de dados, com a massa de dados de testes condizente com número de pessoas que a solução precisa atender (10 mil funcionários ativos) e outros artefatos necessários e suficientes para os testes na presença da Comissão de Avaliação;
- 5.7.6 Uma vez iniciada a Prova de Conceito é vedada à proponente a instalação ou atualização do sistema ou de seus componentes.
- 5.7.7 A Comissão de Avaliação poderá permitir a atualização de componentes ou softwares que não façam parte do sistema, como por exemplo, drivers de fabricante dos relógios softwares relacionados aos servidores de aplicação ou atualização do sistema operacional, desde que não sejam produzidos pelo fabricante do software.
- 5.8 São condições de reprovação:
- 5.8.1 Não comparecimento para execução na data e hora marcada;
- 5.8.2 Não atendimento de todos os itens avaliados no **Roteiro da Prova de Conceito**.
- 5.9 Em caso de reprovação da proponente na POC, será convocada a proponente subsequente, conforme a ordem de classificação;
- 5.10 A reprovação da POC desclassifica a proponente de todo o certame.
- 5.11 **Roteiro da Prova de Conceito**

DO SISTEMA DE GESTÃO DE DADOS DAS MARCAÇÕES DE PONTO ELETRÔNICO

ITEM	SCRIPT	Atende (Sim / Não)
1	Deverá ser híbrido estando de acordo com a PORTARIA/MTP Nº 671/2021, e deverá ser fornecido por meio de serviço de computação em nuvem (cloud computing).	
2	Deverá comunicar automaticamente e receber online os eventos dos coletores de pelo menos 1 fabricante distinto além do equipamento fornecido que nesta contratação, sem necessidade de agendamento e sem necessidade do software do fabricante do equipamento. Este teste deverá ser executado, de forma simultânea, ou seja, com todos conectados ao mesmo tempo, além dos equipamentos que serão adquiridos neste certame.	
3	Deverá comunicar-se on-line enviando os dados e faces dos funcionários para os coletores de pelo menos 1 fabricante distintos além do equipamento fornecido nesta contratação, após seu cadastro no sistema.	
4	Permitir registros de ponto através de aplicativos para celular/tablet e também através de computadores via navegador de internet (Portaria MTP nº 671/2021) capturando a foto e a geolocalização do funcionário para evitar fraudes.	
5	<p>Enviar e-mail para o funcionário com o comprovante de registro de ponto efetuado através da Portaria MTP nº 671/2021 contendo:</p> <p>I - cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";</p> <p>II - Número Sequencial de Registro - NSR;</p> <p>III - identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista;</p> <p>IV - local da prestação do serviço ou endereço da repartição ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;</p> <p>V - identificação do trabalhador contendo nome e CPF;</p> <p>VI - data e horário do respectivo registro;</p> <p>VII - modelo e número de fabricação, no caso de REP-C, ou número de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no caso de REP-P;</p> <p>VIII - código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P;</p> <p>e</p> <p>IX - assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos I a VIII, no caso de comprovante impresso.</p> <p>O arquivo deve ter o formato Portable Document Format - PDF e ser assinado eletronicamente conforme art. 87 e art. 88 da Portaria 671 e disponibilizado ao trabalhador por meio de sistema eletrônico, acesso ao comprovante após cada marcação, independentemente de prévia solicitação e autorização; e o empregador deve possibilitar a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto das marcações realizadas, no mínimo, nas últimas quarenta e oito horas.</p>	
	Possuir o recurso de cerca digital onde é possível delimitar uma área para marcação de ponto via aplicativo e caso seja realizado fora da cerca	

6	delimitada notificar automaticamente o gestor e/ou funcionário através de alertas.	
7	Permitir pelo aplicativo que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto, e também, seja possível fazer justificativas e anexar documentos referentes às divergências. O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações ao usuário sobre ocorrências no ponto, como falta de marcações, início de hora extra, etc.	
8	Possuir gráfico de marcações por leitor, gráfico de divergências parametrizável com situações de empregados com: falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas de almoço menores ou ultrapassadas, etc.	
9	Os relatórios deverão ter opção de geração em tela, em arquivo CSV, TXT e PDF ou emitidos em impressora com diferentes critérios de ordenação dos campos.	
10	Deverá possuir relatórios e gráficos de rotatividade admissional, demissional, mensal e acumulado no ano.	
11	Deverá possuir menu de designação com data de início e fim, onde o funcionário designado possua os mesmos acessos da pessoa que está substituindo pelo período determinado.	
12	Enviar e-mail automaticamente para gestor e/ou funcionário das divergências (falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas almoço menores ou ultrapassadas, etc) assim que elas ocorrerem. Essa funcionalidade deve ser configurada na interface do próprio sistema, não será aceito o acesso a outra ferramenta externa para realizar as configurações e envios. Devendo os e-mails serem enviados dos servidores da CONTRATADA.	
13	Dashboard com indicadores de divergências de faltas, desconto, falta de registro, interjornada, extras, justificativas pendentes, justificativa de marcações. Indicadores total e por dia, engajamento das marcações, Ajustes por dia da semana e ranking com quantidade de alterações e aprovações por departamento e por funcionário.	
14	Permitir o cadastro individual ou coletivo de alteração de horário de trabalho por um período determinado.	
15	Possibilitar a supervisão e abono de ocorrências dos empregados de forma descentralizada, individual e coletiva.	
16	Possibilitar o anexo de documentos referentes às justificativas lançadas, como por exemplo, atestado médico. Sendo possível extrair relatório com filtros por período e por colaborador.	
17	Possuir menu gráfico comparativo da evolução das divergências do ponto, como hora extra, saídas antecipadas, atraso, etc, sendo possível visualizar rapidamente a comparação em quantidade com anos anteriores.	
	Cadastrar níveis hierárquicos, independentes se forem da mesma empresa ou	

18	mesmo departamento, ou seja, pessoas de departamentos diferentes podem pertencer à uma mesma hierarquia.	
19	Permitir que no lançamento de justificativa, o registro de hora de início e fim, onde o sistema deve calcular automaticamente o total de horas que serão abonadas.	
20	Permitir o cadastro de múltiplas justificativas no mesmo dia.	
21	Possuir até 3 níveis de aprovação para as justificativas.	
22	Controlar horas de compensação informando os minutos a deduzir por dia e o período.	
23	Deverá possuir funcionalidade de Banco de Horas, com configurações de data de início e fim, máximo total acumulado, máximo e mínimo de minutos a ser enviado por dia, multiplicadores de horas, e permitir a configuração para envio automático ou manual das horas.	
24	Possuir extrato de banco de horas detalhado e acumulado mensal.	
25	Possuir menu de lançamento de ocorrências (manualmente via sistema e através de importação de arquivos) como férias, afastamentos e etc.	
26	Deverá possuir alerta de situação no momento do registro de ponto via APP ou Navegador indicando que colaborador está de Folga, Férias ou outros afastamentos possibilitando a confirmação do registro.	
27	Compensação de feriado: Permitir que o funcionário transfira a folga do feriado para outro dia qualquer.	
28	Possibilitar a inclusão de folga coletiva por escala ou individual.	
29	Possibilitar a demissão do funcionário no sistema, mantendo todo o histórico de marcações e espelho de ponto e bloquear automaticamente o login do funcionário para que o mesmo não tenha mais acesso ao sistema.	
30	Possibilitar o fechamento para apuração da frequência gerando arquivos texto para posterior exportação a sistemas de folha de pagamento, permitindo que as datas de fechamento do controle de frequência sejam parametrizadas por empresa, departamento, cargo, regime jurídico, tipo de usuário e individual.	
31	Possuir a funcionalidade de assinatura on-line de espelho de ponto após o fechamento.	
32	Permitir a disponibilização de holerites e informe de rendimentos em formato .PDF.	
33	O sistema não permitirá alterações nos espelhos de ponto e cadastro de ocorrências após fechamento.	
34	Possuir menu para comunicados que podem ser enviados aos servidores por email e mostrados na tela do sistema com assuntos relevantes para agilizar a comunicação.	

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

35	Possuir menu de cadastro de sobreaviso, plantão e hora extra autorizada, sendo possível emitir relatório das horas extras que foram autorizadas e as que não foram autorizadas.	
36	O Software deverá ser executado nativamente na plataforma WEB.	
37	O sistema deverá ser acessado via navegador de internet Firefox e Google Chrome.	
38	Possuir menu para aprovação de equipamentos configurados pelo APP de uso coletivo.	
39	Controle de acesso por níveis hierárquicos e natureza da operação, desta forma o usuário só poderá visualizar as funções liberadas para o seu perfil.	
40	Disponibilizar mecanismo de envio de login e senha aleatória em massa via e-mail para os funcionários.	
41	Disponibilizar mecanismo de recuperação de senhas através de envio de link por e-mail previamente cadastrado.	
42	Possuir autenticação de dois fatores por tipo de usuário com envio do código de segurança por e-mail e SMS.	
43	Bloqueio de senha do usuário após 5 tentativas sem sucesso.	
44	Possuir mecanismo de obrigatoriedade de troca de senha do usuário após um período determinado.	

5.12 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO FACIAL

ITEM	SCRIPT	Atende (Sim/ Não)
1	Caixa metálica ou material altamente resistente, com pintura e acabamento em PU e aço inox;	
2	Acesso ao compartimento interno por fechadura com uso de chaves;	
3	Capacidade de gerenciamento para 10.000 usuários;	
4	Display LCD TFT colorido de 3.5" (320x480) com tela capacitiva sensível ao toque;	
5	Leitor de proximidade e Senha;	
6	Capacidade de cadastro de no mínimo 10.000 faces ON/Off com detecção de rosto vivo;	

7	Ter 2 duas câmeras Full HD 1080p (luz visível e luz infravermelha);	
8	Possibilidade de configuração de distância para o reconhecimento da face;	
9	Receber faces cadastradas no software de Gerenciamento de Ponto;	
10	Comunicação com o equipamento em TCP-IP 10/100 Mbits nativo e Porta USB externa;	
11	Possuir bateria interna que mantém o equipamento em funcionamento no mínimo por 04 (quatro) horas na falta de energia elétrica;	
12	O equipamento deve possuir integração total com o software de gerenciamento e controle de ponto ofertado;	

- 5.13 Juntamente com a proposta comercial a empresa ofertante deverá ofertar catálogo técnico dos equipamentos e software ofertado.
- 5.14 A empresa ofertante, quando não for fabricante, deverá apresentar declaração da empresa fabricante do Software Web de Tratamento de Ponto e da fabricante do relógio de facial, declarando que é revenda autorizada, informando que está apta a prestar serviços de implantação, treinamento e assistência técnica do relógio e software ofertado, juntamente com a proposta.

6. DEMAIS REQUISITOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 6.1 Consta do Anexo – Endereços das Repartições Municipais, os locais para instalação dos relógios e posterior serviços de manutenção.
- 6.2 A CONTRATADA deverá realizar manutenção periódica nos equipamentos e atender chamados para manutenção imediata solicitados pelo Gestor da CONTRATANTE.
- 6.3 O Anexo – Endereços das Repartições Municipais contém endereços e telefones dos locais para manutenção, devendo a ADMINISTRAÇÃO atualizar tais endereços junto à CONTRATADA sempre que houver alteração.
- 6.4 A instalação dos equipamentos será gradual, portanto, será emitida Ordem de Serviço para cada novo relógio a ser instalado, havendo cobrança pró -rata, sendo necessário observar as unidades de faturamento.
- 6.5 Ao realizar abertura de chamado para reparo nos relógios a CONTRATANTE deverá receber um número de protocolo e o prazo para atendimento será de até 24 horas para conclusão do reparo.
- 6.6 Os chamados serão realizados preferencialmente via e-mail institucional, devendo a CONTRATADA estar disponível para atendimento de qualquer chamado de segunda à sexta-feira das 08hs às 17hs.
- 6.7 Em caso de necessitar reposição de peça a CONTRATADA informará por escrito à CONTRATANTE do prazo para reposição da peça, devendo substituir temporariamente o equipamento com necessidade de reparo, documentando posteriormente a restituição do aparelho.
- 6.7.1 Caso haja necessidade de retirar o equipamento deverá ser documentado em formulário próprio, descrevendo-se equipamento e numeração de patrimônio e colhendo-se a autorização do responsável pela repartição (nome legível, data e carimbo da repartição).

- 6.8 A manutenção preventiva requer visita mensal aos locais de instalação com ateste do responsável pela repartição (nome legível, data e carimbo da repartição).
- 6.8.1 A manutenção preventiva consistirá em limpeza, ajustes, teste de funcionamento e qualquer ação que a CONTRATADA julgar necessária ao bom funcionamento dos equipamentos.
- 6.9 A manutenção corretiva também requer ateste de visita e pleno funcionamento do equipamento do responsável pela repartição (nome legível, data e carimbo da repartição).
- 6.9.1 A manutenção preventiva ocasionalmente poderá ser realizada na visita solicitada para manutenção corretiva.
- 6.10 A CONTRATADA poderá utilizar formulário próprio para atendimento dos chamados e visitas mensais, devendo enviar cópia digital ao gestor do contrato quando ao final de cada mês, condição indispensável à liberação da fatura para pagamento.
- 6.11 A CONTRATADA será responsável pela conduta de seus técnicos durante a realização dos serviços, estando ciente do obrigatório sigilo das informações constantes dos equipamentos, responsabilizando-se civil e criminalmente por quaisquer danos que a CONTRATANTE venha a sofrer por ato de seus empregados ou prepostos.

7. CADASTRAMENTO FACIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS PELA EMPRESA DETENTORA DO SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

- 7.1 A CONTRATADA deverá efetuar o cadastramento facial dos servidores da municipalidade.
- 7.2 O cadastramento poderá ser realizado utilizando-se o banco de dados da folha de pagamento dos servidores municipais, mediante complemento de dados vinculados ao CPF e à matrícula ou poderá ser realizado um cadastro próprio pela CONTRATADA desde que seja possível migrar os dados para o sistema de folha de pagamento.
- 7.3 Deverá catalogar e controlar os locais de cada servidor para que os registros sejam alocados nos equipamentos referentes ao seu local de trabalho.
- 7.4 A CONTRATANTE fornecerá banco de dados necessário para identificação dos servidores da municipalidade que serão cadastrados pela empresa. Esse banco de dados deverá conter todas as informações necessárias para identificação individual dos servidores, e também, dos locais de trabalho.
- 7.5 A CONTRATADA deverá apresentar planos estratégicos para o cadastramento dos servidores diretamente nos locais de trabalho, evitando-se assim que os servidores tenham que se deslocar do seu local para efetuar o cadastramento.
- 7.6 Em locais com escala de trabalho por revezamento como UPA e Guarda Municipal, a CONTRATADA deverá efetuar o cadastramento "in loco" em dias consecutivos visando assim contemplar o maior número possível de servidores no plantão.
- 7.7 Os servidores que não puderem ter o cadastro efetuado por motivos de força maior como: Férias, Afastamentos e etc., deverão ser catalogados para que em momento oportuno a CONTRATANTE faça a captura facial.
- 7.8 A CONTRATADA deverá efetuar todo o cadastramento facial se deslocando até cada unidade administrativa onde houver equipamentos instalados, e nas repartições onde não houver relógio com

reconhecimento facial, será treinado servidor (responsável pela repartição) para coletar o ponto dos servidores no aplicativo instalado no computador da repartição.

8. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

8.1 São obrigações gerais da CONTRATADA, além de outras especificadas no edital e no Contrato:

- 8.1.1 Manter um elevado padrão de qualidade e segurança;
- 8.1.2 Observar, durante a execução do objeto do Contrato, todas as condições estabelecidas no contrato e seus anexos;
- 8.1.3 Manter durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei no. 8.666/93;
- 8.1.4 Levar ao conhecimento da ADMINISTRAÇÃO, imediatamente, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- 8.1.5 Garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações recebidas, salvo nas hipóteses previstas em lei;
- 8.1.6 Garantir a perfeita execução dos serviços, nos prazos e termos acordados;
- 8.1.7 Evitar a suspensão ou interrupção dos serviços contratuais;
- 8.1.8 Assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual, além de providenciar e manter todos os equipamentos, materiais ou insumos necessários à realização dos serviços contratados;
- 8.1.9 Reparar qualquer erro apontado (decorrentes de sistemas e de atos de seus empregados), durante a execução do Contrato;
- 8.1.10 Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas dos seus empregados e pagar pontualmente os salários, benefícios, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas e previdenciários, fiscais e sociais, entre outros;
- 8.1.11 Nomear preposto, para durante o período de vigência contratual, representá-la na execução do contrato;
 - 8.1.11.1 O preposto deverá disponibilizar número de celular e dois e-mails institucionais válidos e sempre emitir confirmação de recebimento de mensagens.

9. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

9.1 O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir do aceite da primeira ordem de serviços.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 10.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, observadas as condições contratuais, mediante a apresentação das notas fiscais/faturas até 30 (trinta) dias após o recebimento e conferência por parte do órgão gestor.
- 10.2 O faturamento deverá ser realizado separadamente para cada unidade de faturamento, determinada no anexo endereços para instalação.
- 10.3 As faturas deverão ser encaminhadas preferencialmente por meio eletrônico através de e-mail a ser fornecido pela ADMINISTRAÇÃO, ou no endereço da Prefeitura de Jandira.
- 10.4 Caso alguma fatura apresentada não esteja correta, a ADMINISTRAÇÃO devolverá o documento emitido de modo incorreto à CONTRATADA, para que efetue as devidas retificações no prazo de 10 (dez) dias contados da devolução da fatura, reiniciando a contagem do prazo previsto no item 13.2.
- 10.5 A devolução da fatura não aprovada pela ADMINISTRAÇÃO em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços.
- 10.6 A ADMINISTRAÇÃO poderá sustar ou reter o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, no caso de execução defeituosa dos serviços contratados.

11. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1 O órgão gestor e fiscalizador da prestação de serviços será a Secretaria da Administração, doravante denominada apenas "ADMINISTRAÇÃO", através da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos em conjunto com a Coordenadoria de T.I.
- 11.2 A fiscalização será exercida por funcionário designado pela ADMINISTRAÇÃO, sendo este o responsável por todas as orientações repassadas à CONTRATADA.
- 11.3 O Fiscal do Contrato poderá ser substituído pela ADMINISTRAÇÃO a qualquer tempo, bastando apenas a comunicação à CONTRATADA, por escrito.

12. DAS COMUNICAÇÕES

- 12.1 Todas as comunicações, relativas ao presente contrato, serão consideradas como regularmente efetuadas se entregues ou enviadas por carta protocolada ou e-mail institucional, mediante comprovação de recebimento, nos endereços indicados no preâmbulo do contrato.
- 12.2 A ADMINISTRAÇÃO fará as comunicações mediante ofício ou e-mail (oficial) sendo necessário que a CONTRATADA confirme o recebimento.
- 12.3 No ato da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá fornecer por escrito, dois e-mails válidos e dois números de telefone, identificando seu preposto ou responsável técnico com número do celular.
- 12.4 A empresa CONTRATADA não poderá emitir comunicados via site, diretamente aos servidores/usuários, sem prévia autorização desta ADMINISTRAÇÃO, portanto, qualquer situação que venha a surgir durante a vigência do Contrato, deverá ser comunicada à ADMINISTRAÇÃO e se houver medidas a serem adotadas, obrigatoriamente serão autorizadas pela ADMINISTRAÇÃO.

13. JUSTIFICATIVA

A implantação do Sistema de Registro de Ponto Eletrônico e sua gestão deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de Jandira, promovendo assim a modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando maior segurança nos dados, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

Um dos grandes desafios atualmente enfrentados pela administração têm sido a emissão e o controle mensal da frequência dos servidores. Atualmente a municipalidade conta com cerca de 3.300 servidores ativos, cuja gestão e controle são de competência das unidades de trabalho e supervisão da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Cumprе salientar que a atual ferramenta para Gestão de Frequência, vem ocasionando diversos transtornos à municipalidade, acarretando a perda de credibilidade na forma de registro. Entre os quais, destacamos as principais:

- ⤴ Marcação em relógio cartográfico (com apontamento manual e armazenamento físico);
- ⤴ Marcações em duplicidade;
- ⤴ Marcações que não são importadas para o sistema;
- ⤴ Divergência nas marcações e informações;
- ⤴ Excesso de mão de obra para apontamento, justificativas e correções.

Atualmente a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos e demais unidades Municipais, sofrem com a falta de tecnologia adequada que possa auxiliar nos controles de assiduidade e pontualidade, o que gera grande número de horas de trabalhos dedicados apenas a apurar manualmente todas as ocorrências relativas ao registro de ponto do nosso quadro de funcionários.

O objetivo da contratação da Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores é efetuar um controle automático e centralizado da assiduidade e frequência dos servidores, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas repetitivas, segurança e na democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa, mantendo em um único cadastro informações pessoais, permissões e outros dados inerentes ao controle de frequência dos servidores públicos do Município de Jandira.

VALOR ESTIMADO

Item 1.1 – LOCAÇÃO E SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, TROCA DE PEÇAS E SUPORTE TÉCNICO		VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
QUANTIDADE ESTIMADA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO			
73	Relógio de ponto com reconhecimento facial (inclusa entrega, instalação, treinamento de usuários, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças e suporte técnico no local)	R\$ 407,33	R\$ 29.735,33	R\$ 356.824,00

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

ITEM 1.2 – SERVIÇO DE CUSTOMIZAÇÃO				
QUANTIDADE LIMITE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO			
100	Hora Técnica para cadastramento e customização/configuração dos aparelhos	R\$ 487,00		R\$ 48.700,00
* SERVIÇO DE TREINAMENTO INCLUSO NO ATO DE CADASTRAMENTO/IMPLANTAÇÃO GRADUAL				
ITEM 1.3 – LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO				
QUANTIDADE ESTIMADA	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO			
1	Licença de uso de sistema de coleta e gestão de registro de ponto eletrônico com licenciamento para até 3500 pessoas, sendo gerenciamento de Ponto WEB, em Nuvens com Disponibilidade de marcação de ponto por APP/Desktop em repartições pré-determinadas onde não haverá instalação dos relógios (aproximadamente 17 repartições, somando em média 200 usuários)	R\$ 22.816,67	R\$ 22.816,67	R\$ 273.800,00
VALOR GLOBAL				R\$ 679.324,00

MARCELA ALMEIDA PACHECO CAIRES

Secretária da Administração

ANEXO II
FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS – (MODELO)

PROCESSO Nº/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022

LICITANTE:		
END. COMERCIAL:		UF:
CEP:	FONE/FAX:	CONTATO:
INSCR. ESTADUAL:		CNPJ:
DATA:	VALIDADE DA PROPOSTA:	PRAZO DE EXECUÇÃO:

Desconto a ser aplicado em cada item, de cada tabela relacionadas abaixo, conforme apresentado no Anexo I do edital:

DESCRIÇÃO		VALOR UNIT	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Item 1.1 – LOCAÇÃO E SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, TROCA DE PEÇAS E SUPORTE TÉCNICO				
QUANTIDADE ESTIMADA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO			
73	Relógio de ponto com reconhecimento facial (inclusa entrega, instalação, treinamento de usuários, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças e suporte técnico no local)			
ITEM 1.2 – SERVIÇO DE CUSTOMIZAÇÃO				
QUANTIDADE LIMITE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO			
100	Hora Técnica para cadastramento e customização/configuração dos aparelhos			
* SERVIÇO DE TREINAMENTO INCLUSO NO ATO DE CADASTRAMENTO/IMPLANTAÇÃO GRADUAL				
ITEM 1.3 – LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO				

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

QUANTIDADE ESTIMADA	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO			
1	Licença de uso de sistema de coleta e gestão de registro de ponto eletrônico com licenciamento para até 3500 pessoas, sendo gerenciamento de Ponto WEB, em Nuvens com Disponibilidade de marcação de ponto por APP/Desktop em repartições pré-determinadas onde não haverá instalação dos relógios (aproximadamente 17 repartições, somando em média 200 usuários)			
VALOR GLOBAL				

Validade da Proposta:

Garantia:

Condições de Pagamento:

(Especificar os produtos/materiais ofertados conforme anexo I deste edital)

Declaro estar ciente e de acordo com as especificações contidas no anexo I e as normas do edital.

(data)

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO III

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº...../ 2022
Prestação de Serviços

São partes neste instrumento de contrato administrativo de fornecimento de Prestação de Serviço:

I- CONTRATANTE

Pessoa Jurídica- Direito Público: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, com CNPJ nº 46.522.991/0001-73, e com sede à Rua Manoel Alves Garcia, nº 100, Jardim São Luiz, distrito e município de Jandira, Estado de São Paulo, neste ato representada pela Secretária Municipal de Administração, **Sra. MARCELA PACHECO** portador da Cédula de Identidade com RG. sob o nº 47.243.771-9 e devidamente inscrito no CPF/MF. sob o nº 380.753.658-28, doravante designada **CONTRATANTE**.

II - CONTRATADA

Pessoa Jurídica- Direito Privado: (nome, denominação ou razão social ou empresarial) com sede a (endereço completo- rua, av. estrada.rodovia- nº- Bairro- Cidade- Estado- Cep- telefone) com inscrição no CNPJ/MF nº neste ato tendo como seu representante legal, na condição de (sócio, gerente, procurador, etc....) , o Sr. portador da cédula de identidade RG nº e CPF/MF nº , residente e domiciliado à (endereço completo- rua, av. estrada.rodovia- nº- Bairro- Cidade- Estado- Cep -) , doravante designada **CONTRATADA**.

As partes aqui nomeadas e qualificadas tem entre si, certo, justo, combinado e contratado o presente contrato administrativo de prestação de serviços de manutenção do objeto mencionado na Cláusula Primeira, tudo nos termos do procedimento de licitação sob a modalidade de Pregão Eletrônico....., sob nº...../2021, Processo Administrativo nº. /2022, regendo-se pelo disposto na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, pelo Edital da licitação, pela proposta e condição vencedora do certame ofertadas pela CONTRATADA, pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as regras do direito administrativo e as disposições do direito privado, e em especial por este Contrato Administrativo nº...../2022 pelas cláusulas, sub-cláusulas e condições adiante enunciadas, que aceitam e outorgam a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1- O presente contrato tem por objetivo, sob natureza de contrato administrativo, por prazo determinado, a prestação de serviços de em atendimento as Secretarias Municipais de , conforme especificações do Anexo I do Edital, o qual fica fazendo parte integrante deste contrato, realizando e levando a efeitos com conhecimentos e aptidões profissionais indispensáveis para a execução e desempenho dos serviços, atribuições e encargos dos serviços a serem prestados, mantendo-os durante toda a execução do contrato.

1.1 - Todos os equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços deverão atender às exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO e outros credenciados pelo Conmetro, atentando-se a CONTRATADA, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor.)

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO :

2- Os serviços contratados serão executados na forma de Regime de Execução Indireta por.....
.....(empregada por preço global, empregada por preço unitário, empregada integral ou tarefa, -conforme o caso).....

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO e DA PRORROGAÇÃO

3.1 O presente contrato administrativo será por prazo determinado, com vigência por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

3.2 Instalação, Implantação e Ativação do Sistema

3.2.1 As licenças do sistema deverão ser implantadas, ativadas e parametrizadas no prazo de até 20 dias corridos após a emissão da ordem de serviço.

3.2.3 O Software será considerado implantado quando estiver disponível aos usuários finais da Prefeitura de Jandira e repartições externas, em toda a sua plenitude, isto é, com todas as suas funcionalidades configuradas, em perfeito funcionamento e acessível aos usuários, de acordo com os níveis de permissão de cada um.

3.3 Integração

3.3.1 Integração de dados entre o Sistema de Folha de Pagamento da CONTRATANTE e o sistema para gestão de dados das marcações de ponto eletrônico contratado deverá compreender as admissões, demissões, férias e outros afastamentos.

3.4 Treinamento

3.4.1 Treinamento direcionado aos profissionais da CONTRATANTE na gestão do sistema, para o número máximo de 12 (doze) pessoas com duração de 6 horas;

3.4.2 O treinamento aos usuários do sistema será ministrado, totalmente, em língua portuguesa/Brasil, devendo ser teórico e prático, com manuseio de sistema de teste.

3.5 O presente contrato administrativo poderá ser prorrogado, mediante justificativa por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, pelo mesmo prazo de duração previsto nesta cláusula, e por Termo de Aditamento de prorrogação de prazo contratual, podendo ainda ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses a teor do inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, e em caráter excepcional, devida e amplamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o

limite de prazo aqui descrito poderá ser prorrogado por mais até 12 (doze) meses, na forma do disposto no § 4º do art.57 da Lei federal nº 8.666/93.

3.5.1 A prorrogação de prazo contratual aqui prevista e na forma da legislação aplicável, far-se-á mediante manifestação expressa e escrita, com antecedência de 60 (sessenta) dias da data de vencimento do Contrato, pela CONTRATADA, caso seja de seu interesse, ou da CONTRATANTE, por provocação da Secretaria Municipal gestora do Contrato, e desde que reciprocamente haja interesse de ambos na prorrogação de prazo contratual. No caso de não haver manifestação na forma aqui prescrita, o contrato ficará automaticamente extinto.

3.5.2 A prorrogação de prazo contratual, reciprocamente aceitas pela CONTRATANTE e CONTRATADA, será feita por Termo de Aditamento de prorrogação de prazo contratual, mantendo-se todas as demais cláusulas, sub-cláusulas e condições contratuais.

3.6 Não é permitido ao contrato (a) suspender a execução do objeto contratual, sem justo motivo, bem como executá-lo com lentidão, com o fim de prorrogar a duração do contrato, sujeitando – se, se assim agir, às penalidades legais e contratuais, sem prejuízo das responsabilidades civil, penal e administrativa.

CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO, DA REVISÃO E DO REAJUSTE

4- Pela execução do objeto do presente contrato administrativo, a CONTRATANTE obriga-se a pagar a CONTRATADA o preço de R\$......(.....) estando incluído no preço todas as despesas diretas, e indiretas, tais como os materiais descritos no anexo deste contrato, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, comerciais e quaisquer outras necessárias a plena execução deste contrato.

4.1 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso, observado o que dispõe o § 1º do art.58 da Lei Federal nº 8.666/93.

4.1.1- Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da CONTRATANTE para a justa remuneração do serviço prestado, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de superveniência de fatos excepcionais alheios à vontade das partes, ou se 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, que fundamentalmente repercute nas condições de preço contratados, as cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser objeto de revisão para que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro contratual, mediante e a pedido da CONTRATADA que deverá comprovar efetivamente o desequilíbrio ou a quebra ou violação da equação econômico-financeiro do contrato, e se processará nos termos do Art. 65, inciso II, alínea d, da Lei Federal nº 8.666/93.

4.2.- Em atenção á determinação de Lei Federal nº 9.069, de 29.06.95, os preços poderão ser reajustados, somente no caso de prorrogação de prazo contratual, após decorrido 12 (doze) meses, condicionado a requerimento, por escrito, da CONTRATADA, desde que em conformidade com o Índice Oficial do Governo –

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

NPC/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, ficando ressalvada a possibilidade de alteração das condições para concessão de reajuste em face da superveniência de normas federais aplicáveis á espécie,

4.2.1.- O reajuste do contrato somente será deferido, se for o caso, a contar da data de entrada do pedido, com vigência pelo período do prazo de prorrogação contratual.

4.3.- Os preços aqui contratados e convencionados não poderão ser reajustados.

CLÁUSULA QUINTA: DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

5- O pagamento do preço ajustado na Cláusula Quarta será efetuado mensal e parceladamente, com prazo de até 30 (trinta) dias úteis da data da apresentação da nota fiscal/fatura e será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA no Banco indicado pela mesma.

5.1. O pagamento da(s) nota(s) fiscal (ais) / fatura (s) será condicionado à vistoria, conferência e manifestação formal da Secretaria Municipal de, encarregada da gestão, controle, fiscalização e acompanhamento da execução deste contrato, que emitirá o competente ateste no prazo de até três (03) dias úteis após a apresentação da nota(s) fiscal(ais) / fatura(s) e após a prestação dos serviços, observado ainda as disposições dos arts. 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 no que aplicável.

5.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após a data de sua apresentação válida.

5.3. Para fazer jus ao recebimento das quantias pactuadas, a CONTRATADA deverá estar rigorosamente em dia com suas obrigações tributárias e Fiscais, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, observado as disposições da subcláusula 9.6 deste instrumento.

5.4. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das obrigações assumidas neste contrato, quaisquer que sejam, nem implicará a aprovação definitiva dos serviços executados.

5.5. Nenhuma quitação será aceita sob reserva ou condição, correndo por conta da CONTRATADA as despesas daí decorrentes.

CLÁUSULA SEXTA: DO ATRASO DE PAGAMENTO

6- Nos pagamentos em atraso serão acrescidos de juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis Federais números 9.494/97 e 11.960/99, *pro rata tempore*.

CLÁUSULA SETIMA: DA SUSPENSÃO DE PAGAMENTO

7- A CONTRATANTE suspenderá o pagamento de qualquer quantia devida a CONTRATADA sempre que ocorrer circunstância que coloque em risco a realização dos objetivos do presente contrato e bem assim no caso de a CONTRATADA se recusar ou dificultar à CONTRATANTE ou seus prepostos, a livre fiscalização dos serviços, na forma prevista neste contrato, ou ainda no caso de paralisação, suspensão ou interrupção dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8- As despesas decorrentes deste contrato serão oneradas por conta das dotações de classificação funcional programática, do orçamento, de nºs:

ÓRGÃO DA DESPESA	ELEMENTO ECONÔMICO	FUNCIONAL E PROGRAMÁTICA	FONTE	SECRETARIA	VALOR
05.10.00	3.3.90.39.00	04.122.7001	01 – Tesouro	Administração	R\$ 351.830,68
09.10.00	3.3.90.39.00	12.361.2001	01 – Tesouro	Educação	R\$ 200.406,36
03.11.00	3.3.90.39.00	06.181.8005	01 – Tesouro	Segurança Publica	R\$ 14.663,88
07.10.00	3.3.90.39.00	08.244.4007	01 – Tesouro	Desenvolvimento Social	R\$ 4.887,96
14.10.00	3.3.90.39.00	27.812.3008	01 – Tesouro	Esportes	R\$ 4.887,96
13.10.00	3.3.90.39.00	13.392.3006	01 – Tesouro	Cultura	R\$ 4.887,96
10.10.00	3.3.90.39.00	15.452.5010	01 – Tesouro	Obras	R\$ 9.775,92
08.11.00	3.3.90.39.00	10.301.1001	01 – Tesouro	Saúde	R\$ 83.095,32
16.10.00	3.3.90.39.00	23.122.7016	01 – Tesouro	Desenvolvimento Economico	R\$ 4.887,96

CLÁUSULA NONA: ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO - CONTRATO E DOS SERVIÇOS

9- À CONTRATANTE, representada pela **Secretaria Municipal de** como Gestora do contrato, reserva-se o direito de acompanhar e fiscalizar os serviços ora contratados, bem como de gerenciar os resultados obtidos com sua prestação, quando e da forma que julgar conveniente, por meio de terceiros contratados ou de preposto-servidor, como Gestor da execução contratual, especialmente destacado e designado por Ato do titular da Secretaria Municipal gestora do contrato, cabendo à CONTRATADA designar de sua parte um Gestor contratual.

9.1 - Ao Gestor do contrato da CONTRATANTE, responsável pelo acompanhamento dos serviços e gerenciamento dos resultados, bem como pela fiscalização e averiguação dos documentos pertinentes às questões trabalhistas e previdenciárias, competirá informar ao Gestor contratual da CONTRATADA sobre eventuais falhas e/ou correções e avaliar os resultados alcançados com a prestação dos serviços, podendo solicitar à CONTRATADA, a qualquer tempo, a documentação referente à vinculação jurídica existente entre ela e o(s) profissional(is) responsável(is) pela execução dos serviços ora ajustados.

9.2 - No desempenho de suas atividades, é assegurado ao Gestor do contrato o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições. cujo representante indicado pelo Sr. (a) Secretário(a), anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, sendo certo que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

9.3 - As solicitações, reclamações, exigências e observações relacionadas com a execução das atividades serão comunicadas por escrito pelo Gestor do contrato.

9.4 - Qualquer entendimento entre o Gestor do Contrato e a CONTRATADA será feito sempre por escrito, não sendo levadas em consideração para nenhum efeito quaisquer alegações fundamentadas em ordem ou declarações verbais.

9.5 - A ação ou omissão do Gestor da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados não exime, em hipótese alguma, a CONTRATADA, da integral responsabilidade pelos serviços objeto do presente contrato.

9.6 -A CONTRATADA deverá estar rigorosamente em dia com suas obrigações tributárias e Fiscais, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, cuja fiscalização e constatação será feita pela Secretaria Municipal gestora do contrato, na forma, condições e critérios estabelecidos pelo órgão gestor do contrato, e sempre antes do ateste da nota fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA : DO PESSOAL

10 - O pessoal que a CONTRATADA contratar para a execução dos serviços ora avençados não terá relação de emprego com a CONTRATANTE e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, sendo tudo da exclusiva responsabilidade da CONTRATADA. No caso de vir a CONTRATANTE a ser denunciada judicialmente, a CONTRATADA a ressarcirá de qualquer despesa que, em decorrência, vier a ser condenada a pagar, bem como de toda e qualquer despesa relacionada à promoção de sua defesa, incluindo custas, taxas, deslocamentos, bem como honorários advocatícios.

10.1 - A CONTRATADA é a única responsável pelos encargos do pagamento dos salários devidos à mão de obra empregada na realização dos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e tudo mais que, como empregadora deva satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade a observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidentes de trabalho, tributos e outras providências e obrigações necessárias à realização dos serviços ora contratados, e por tais encargos deverá responder. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos referidos, não transferirá à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

10.2 - Na hipótese de a CONTRATANTE vir a ser condenada, solidária ou subsidiariamente, nas ações reclamatórias trabalhistas, propostas por empregados ou ex-empregados da CONTRATADA durante a vigência contratual, ou mesmo em outras ações, e se o contrato estiver vigente, o valor de referida condenação poderá ser deduzido das medições e do valor das faturas vincendas. Despesas relacionadas à promoção de defesa da CONTRATANTE, ocorridas no curso do processo, também poderão ser cobradas pela CONTRATANTE da Contratada. Na eventualidade do contrato ter sido encerrado e, desde que não haja possibilidade de composição entre as partes, visando o reembolso da importância despendida pela CONTRATANTE, a título de condenação solidária ou subsidiária, a CONTRATANTE ajuizará ação de regresso contra a CONTRATADA, com a qual desde já a mesma expressa concordância, com as duas hipóteses previstas neste subitem.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA : DA RESPONSABILIDADE CIVIL

11- A Prefeitura, ora CONTRATANTE, não responderá, por força do disposto no art.71 da lei federal nº 8.666/93 solidária ou subsidiariamente, por quaisquer obrigações assumidas pela CONTRATADA em razão do presente contrato, seja para com os integrantes de seu pessoal em face da impessoalidade e da não subordinação, seja para com os Poderes Públicos ou para com terceiros em geral, sejam tais obrigações de que natureza forem, especialmente as decorrentes de relações empregatícias, trabalhistas, previdenciário, acidentário, tributário, fiscais ou comerciais, de forma que o descumprimento ou inadimplência de tais obrigações pela CONTRATADA importará em rescisão do presente contrato, mediante pré-aviso, notificação judicial ou extrajudicial, ficando ainda assegurado desde já à CONTRATANTE o direito de acionar em regresso a CONTRATADA caso venha a ser alvo de qualquer demanda decorrente deste contrato.

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

11.1 - Caso por decisão judicial , não seja reconhecida o disposto no art.71 da Lei Federal nº 8.666/93, e a CONTRATANTE efetivamente detectar ou constatar a inadimplência da CONTRATADA em relação aos direitos trabalhistas ,previdenciários, fiscais, comerciais e tributários decorrentes deste contrato, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA estabelecendo-lhe prazo para que regularize a situação ou apresente defesa sob pena de rescisão contratual, e devendo ainda a CONTRATANTE comunicar ao Ministério Público do Trabalho a inadimplência da CONTRATADA, no caso dos direitos trabalhistas não pagos ou pagos incorretamente.

11.2 - Se a inadimplência que descreve a subclausula 10.1, não for regularizada, fica facultado à CONTRATANTE proceder a retenção do pagamento relativamente aos valores efetivamente existentes pela inadimplência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA : DIREITOS E PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

12- Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo, ficarão asseguradas à CONTRATANTE todos os direitos e prerrogativas previstas no art. 58 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA : DIREITOS E PRERROGATIVAS DA CONTRATADA

13- Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo, fica assegurado a CONTRATADA, os direitos e prerrogativas:

13.1.- Indenização pelo que houver executado, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que tais prejuízos não lhe sejam imputáveis, no caso de ser declarada a nulidade do contrato administrativo;

13.2 - Receber o pagamento do preço avençado no modo e tempo avençados;

13.3 - Revisão contratual para o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, em caso de alteração unilateral do contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, na forma do disposto nos §§ 5º e 6º do art. 65 ou ainda em conformidade com o disposto no § 6º, inciso II do art.65, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA : DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

14- Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo constituem deveres, obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE:

14.1.- O pagamento à CONTRATADA do preço, no modo e tempo ajustados;

14.2.- Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades na execução dos serviços, para adoção das providências cabíveis;

14.3.- Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro das normas do Edital de licitação e do respectivo contrato;

14.4.- Disponibilizar, se for o caso e ser necessário, de local para execução dos serviços, sendo uma sala na sede ou outro órgão da CONTRATANTE;.

14.5.- Designar, através do gestor do contrato, funcionário ou terceiro para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e do contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA : DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

15- Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo, constituem deveres, obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

15.1.- o planejamento da execução dos serviços, nos seus aspectos administrativos e técnicos;

15.2.- sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicar à fiscalização, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução ou no controle técnico dos serviços, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços e sua execução dentro do prazo pactuado;

15.3.- atender a CONTRATANTE na determinação de paralisação dos serviços por motivo de relevante ordem técnica e de segurança ou, ainda, no caso de inobservância e/ou desobediência às suas determinações, cabendo a CONTRATADA quando as razões de paralisação lhe forem imputáveis, todos os ônus e encargos decorrentes;

15.4.- aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que fizer a CONTRATANTE no objeto da contratação até os limites legais estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93;

15.5.- manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que deu origem ao presente instrumento, em especial as condições de habilitação e qualificação

15.6.- prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender pronta e irrestritamente.

15.7 – Dar cumprimento integral ao prazo contratual e dos respectivos Termos Aditivos de prorrogação de prazo, sob pena das cominações legais e contratuais.

15.8.- Impedir que pessoas estranhas ao contrato façam intervenção nos serviços, objeto deste contrato.

15.9.- Toda a responsabilidade de que em qualquer caso por lesão, danos ou prejuízos que, eventualmente, venham a sofrer a CONTRATANTE, na coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência de culpa ou dolo da CONTRATADA, na execução do contrato, sejam eles causados por si, seus prepostos, agentes ou funcionários, bem como por pessoas por esta autorizadas a permanecer no local dos serviços, correndo por sua exclusiva expensa, os ressarcimentos ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam motivar, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento exercidos pela CONTRATANTE;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA : DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

16- O presente contrato poderá ser alterado, unilateralmente pela CONTRATANTE ou por Acordo entre as partes com as devidas justificativas, na forma e na ocorrência de qualquer dos casos previstos nas alíneas, incisos e parágrafos do artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA : DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL

17- A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, quais sejam, as sanções administrativas, multas e penalidades, a teor do art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais expressamente previstas neste instrumento contratual.

17.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas previstas nos incisos e parágrafos dos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA RESCISÃO CONTRATUAL

18- Além da inexecução total ou parcial do contrato, constituem motivos para a rescisão contratual o disposto nos incisos I a XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.1 – A Rescisão contratual poderá ser Administrativa, por ato unilateral e expresso pela CONTRATANTE, ou Amigável, por acordo entre as partes ou Judicial nos termos da legislação, a teor dos incisos I a III do art. 79, com observância aos parágrafos 1º, 2º e 5º, da Lei Federal nº 8.666/93.

18.2- A Rescisão Administrativa por ato unilateral e expresso da CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções previstas na legislação de regência, implicará nas consequências que descrevem os incisos e parágrafos do art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.3- Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo da licitação que deu origem a este instrumento, ficando assegurado o contraditório e a ampla defesa, a teor do parágrafo único do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.4- A Rescisão Administrativa ou Amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, consoante dispõe o § 1º do art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS

19 - Nos termos do disposto no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, assegurando-se o direito de defesa à CONTRATADA, aplicar as seguintes sanções:

19.1.1- Advertência;

19.1.2- Multas, na forma prevista neste contrato;

19.1.3- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura do Município de Jandira, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

19.1.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por ato exclusivo do Chefe do Executivo Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a CONTRATANTE, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

19.2- A aplicação da sanção prevista como multas, desta cláusula, não impede a aplicação concomitante ou não das demais sanções previstas neste contrato.

19.3- Sem prejuízo do disposto no art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, a CONTRATADA fica sujeito às seguintes penalidades de multa:

19.3.1- multa compensatória de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, pela recusa injustificada em assinar o Termo de Contrato no prazo para o qual for convocada, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida;

19.3.2- Pelo atraso na execução do contrato – multa moratória de cinco décimos por cento (0,5%) por dia de atraso ou paralisação injustificados, até o limite de 10% (dez por cento), poderá ser considerado infração contratual, com a consequente rescisão da contratação, independentemente de qualquer aviso ou notificação, sem prejuízo da multa prevista no subitem seguinte.

19.3.3 - multa contratual de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, pela inexecução total ou parcial do contrato ou infração a qualquer das cláusulas contratuais.

19.4 - As multas aplicadas, após regular processo administrativo, serão descontadas diretamente do montante das garantias quando efetuadas, dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

20- Todos os formulários, memorando, impressos, planilhas, demonstrativos, projetos, propostas, contratos, papéis, processos, pareceres, leis, portarias, decretos, resoluções, atos, cópias e demais documentos, cópias de “CD's” contendo informações concernentes à atividades do Poder Executivo Municipal, endereçados, entregues ou confiados a CONTRATADA, para o exercício normal dos serviços a serem prestados, ou por ele próprio preparado em razão de suas atribuições, na forma deste contrato, pertencem exclusivamente à CONTRATANTE e a ela deverão ser devolvidas sempre que lhe for solicitado a qualquer tempo, e especialmente quando findo por rescisão ou extinção o presente contrato, sob pena de responsabilidade Civil, Criminal e Administrativa.

20.1 – A CONTRATADA se compromete, em caráter irrevogável e irretratável, a manter segredo e sigilo absoluto e a não transmitir, direta ou indiretamente, a quem quer que seja, em qualquer época, mesmo após a extinção ou rescisão deste contrato, quaisquer informações ou conhecimentos administrativos, técnico, político, operacionais, financeiros, ou econômicos e tudo o mais de caráter confidencial, sigiloso ou não público pertinentes à Prefeitura do Município de Jandira, ressalvadas a utilização de tais informações e conhecimentos apenas para o desempenho normal dos serviços a serem prestados, durante a vigência deste contrato.

20.2– Para todos os efeitos de direito, as partes declaram aceitar o presente contrato administrativo nos expressos termos em que foi lavrado, obrigando-se a si, a bem fielmente cumpri-lo.

20.3 – Se qualquer parte do presente contrato administrativo, não importando o motivo, for declarada ou reconhecida como nula, não afetará as outras cláusulas ou condições, sendo que o contrato continuará em pleno vigor e efeito durante sua vigência.

20.4 - Nenhum serviço fora das especificações deste contrato poderá ser realizado, ainda que em caráter extraordinário, sem a prévia e expressa concordância da CONTRATANTE;

20.5 - os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e observados supletivamente os preceitos de direito público, de direito administrativo, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

20.6 - Vigora o princípio da vinculação deste contrato às condições do Edital de Licitação nº _____ e á proposta selecionada da Contratada vencedora do certame, a teor das disposições do inciso XI do art.55 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: ELEIÇÃO DA COMPETÊNCIA DO FORO e DA SUCESSÃO

21- As partes elegem, neste ato e desde já, a Comarca de Jandira, no Estado de São Paulo, como competente para qualquer demanda judicial e para dirimir toda e qualquer dúvida oriunda ou que verse sobre o presente instrumento, renunciando e excluindo expressamente qualquer outro, porventura reconhecido e assegurado, por mais permitido, especial ou privilegiado que se configure, inclusive no caso de mudança de sede, domicílio ou residência, sendo que tudo o que for devido, em razão deste contrato, poderá ser cobrado ou exigido em ação apropriada.

21.1 – A eventual demora da parte inocente em providenciar judicialmente ou não, a defesa de seus interesses, jamais poderá ser entendida como assentimento de eventual infração contratual verificada.

21.2 - As partes se obrigam por si, seus sucessores ou herdeiros a título singular ou universal, ao total e fiel cumprimento do que ora ficou ajustado e contratado, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, a teor do disposto no “in-fine” do art.66 da Lei Federal nº 8.666/93.

E por representar a livre manifestação de vontade das partes, e por se acharem em perfeito acordo, justo e contratado em tudo quanto neste Instrumento de Contrato Administrativo foi lavrado em 03 (três) vias de igual forma e teor, obrigando-se as partes a cumprir o presente contrato, assinando-o na presença de 02 (duas) testemunhas para que surta os devidos efeitos legais e jurídicos.

Jandirade de 2022

Prefeitura Municipal de Jandira
Secretário de
GESTOR
CPF
EMAIL INSTITUCIONAL
E-MAIL PESSOAL

Empresa
Fulano de Tal
Sócio ou representante legal
CONTRATADA
CPF
EMAIL INSTITUCIONAL
E-MAIL PESSOAL

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:
E-MAIL INSTITUCIONAL
E-MAIL PESSOAL

Nome:
CPF:
E-MAIL INSTITUCIONAL
E-MAIL PESSOAL

ANEXO IV
ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATO) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

ATA Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

ANEXO V

MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO V.1

MODELO A QUE SE REFERE AO ITEM 8.1.4.1 E 2.3 DO EDITAL
(em papel timbrado da licitante)

Nome completo: _____

RG nº: _____ CPF nº: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.3 deste Edital.
- c) atende a todos os requisitos de habilitação;
- d) inexistente fato superveniente impeditivo da habilitação;

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO V.2

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO
MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**

MODELO REFERENTE AO ITEM 8.1.4.2 DO EDITAL

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, tais como:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

ANEXO V.3

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 8.1.4.3 DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

ANEXO V.4

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007

(em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM COOPERATIVAS, NOS TERMOS DO ITEM 8.1.4.4. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente;

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VI
RELAÇÃO DE ENDEREÇO

1. UNIDADE DE FATURAMENTO: Secretaria de Administração			QUANTIDADE
1.1	repartição	PAÇO MUNICIPAL	6
	Endereço	Rua Elton Silva, 1000* - Parque JMC - 06600-025	
	Telefone	4619-8200	
2. UNIDADE DE FATURAMENTO: Secretaria de Educação			
2.1	repartição	Secretaria de Educação	2
	Endereço	Rua William Wadell, 320 (oficial) – Centro – 06606-000	
	Telefone	4619-9400	
2.2	Repartição	Centro de Referência da Juventude - CRJ	1
	Endereço	Rua Fernando Pessoa, 195 (oficial) - Vila Lucinda - 06622-175	
	Telefone	4619-7054	
2.3	Escola	EMEB Alferes Henrique Sammartino	1
	Endereço	Rua Haroldo Longo, 155 (oficial) – Vila Rosa Emília – 06608-410	
	Telefone	4789-6613	
2.4	Escola	EMEB Algodão Doce	1
	Endereço	Rua Cerqueira Cesar, 557 (oficial) – Parque Iglesias - 06622-590	
	Telefone	4618-5114	

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

2.5	Repartição	EMEB Alexandre Souza Rocha	1
	Endereço	Rua Elton Silva, 13 (oficial) – Parque Mun. Carlos Piteri – 06600-025	
	Telefone	4619-2196	
2.6	Escola	EMEB Antônio de Oliveira	1
	Endereço	Rua Rita do Nascimento Duca, 579 (oficial) - V. Analândia – 06608-000	
	Telefone	4707-4594	
2.7	Escola	EMEB Aquarela	1
	Endereço	Rua Alexandre Thomaz da Silva, 480 (oficial) – Jardim Gabriela I – 06624-310	
	Telefone	4707-6164	
2.8	Escola	EMEB Ayrton Senna	1
	Endereço	Rua Carlos de Oliveira, 29 (oficial) V. Ercília – 06606-220	
	Telefone	4707-4173	
2.9	Escola	EMEB Cidade de Kameoka	1
	Endereço	Rua Fernando Pessoa, 715 (oficial) – Jardim Santo Antônio – 06622-175	
	Telefone	4619-3067	
2.10	Escola	EMEB Comecinho de Vida	1

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

	Endereço	Rua São Bernardo do Campo, 21 (oficial) – Parque Santa Tereza – 06622-200	
	Telefone	4618-5515	
2.11	Escola	EMEB Demilson Soares Molica	
	Endereço	R. São Caetano do Sul, 57 (oficial) - Pq. Santa Tereza – 06622-510	1
	Telefone	4618-0655	
2.12	Escola	EMEB Dimas Jordão	
	Endereço	Rua Jade, 109 (oficial) – Vila Ercília - 06606-190	1
	Telefone	4619-2793	
2.13	Escola	EMEB Manoel Nascimento de Souza	
	Endereço	R. Imirim, 572 (oficial) - Jd. N. Sra. de Fátima - 06624-010	1
	Telefone	4618-3158 /4619-2089	
2.14	Escola	EMEB Eng. Leonel de Moura Brizola	
	Endereço	Rua Embu, 141 (oficial) – Parque Santa Tereza – 06622-330	1
	Telefone	4618-5132	
2.15	Escola	EMEB Flor de Lis	
	Endereço	Rua José Marcolino nº 15 (oficial) – Bairro Jd. Brotinho – 06604-250	1
	Telefone	4707-6017	

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

2.16	Escola	EMEB Floresta Encantada	1
	Endereço	R. Dom Pedro I, 354 (oficial) – Vila Ouro Verde – 06616-030	
	Telefone	4707-4352	
2.17	Escola	EMEB Francisco Tavares de Oliveira	1
	Endereço	Rua Carapicuíba, 29 (oficial) Jd. Das Margaridas – 06622-160	
	Telefone	4618-0801	
2.18	Escola	EMEB Gente Inocente	1
	Endereço	R. Antônio Lopes Tempos, nº 238 (oficial) – Jd. Gabriela I – 06624-370	
	Telefone	4619-6282	
2.19	Escola	EMEB Hélio Moreira de Souza	1
	Endereço	R. Sebastião Rodrigues da Silva, 42 - Jd. Alvorada - 06612-140	
	Telefone	4619-6284	
2.20	Escola	EMEB Heneide Storni Ribeiro	1
	Endereço	Av. Conceição Sammartino, 131 (oficial) - Centro - 06600-080	
	Telefone	4619-3280	
2.21	Escola	EMEB José Aparecido Silva de Almeida	1
	Endereço	R. Fernando Pessoa nº 1259 – (oficial) – Infant's Garden – 06622-175	

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

	Telefone	4707-7681	
2.22	Escola	EMEB Maria Marques Pires	1
	Endereço	R. Alexandre Thomaz da Silva, 173 (oficial) - Jd. Gabriela - 06620-040	
	Telefone	4206-1585 - 4789-2956	
2.23	Escola	EMEB Marcelo Faria Pereira	1
	Endereço	Estrada Velha de Itu, 1300 (oficial) - Jd. Alvorada – 06612-250	
	Telefone	4789-5576	
2.24	Escola	EMEB Maria Dolores Guimarães	1
	Endereço	R. Manoel Alves dos Santos, 325 (oficial) Jd. São Nicolau – 06620-040	
	Telefone	4618-5613	
2.25	Escola	EMEB Mariano Marcelino Nascimento	1
	Endereço	Rua José Longo, 82 (oficial) - Sagrado Coração -06608-340	
	Telefone	4789-5561	
2.26	Escola	EMEB Moisés Candido Vieira	1
	Endereço	Rua Francisco Araujo Chaves, 100 (oficial) - Jd. Europa – 06626-020	
	Telefone	4789-4376	
2.27	Escola	EMEB Monteiro Lobato	1
	Endereço	Rua Imirim nº 323 (oficial) - Jd. N. Sra. Fátima – 06624-010	

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

	Telefone	4618-1198	
2.28	Escola	EMEB Eliane Rodrigues Gonçalves	1
	Endereço	Rua Altino de Souza Carvalho, 152 (oficial) – Jd. Lindomar – 06602-270	
	Telefone	4789–7295	
2.29	Repartição	EMEB NAUZA DIAS OLIVEIRA	1
	Endereço	Rua das Hortências, 360 (oficial) – Jd. Marília – 06606-330	
	Telefone	4707-1737	
2.30	Escola	EMEB Renato Jorge Salum (Parque do Lago)	1
	Endereço	Rua Mogi das Cruzes nº 25 (oficial) - Parque do Lago – 06622-410	
	Telefone	4618-0704	
2.31	Escola	EMEB Pedrina Benedita Dias	1
	Endereço	Rua Nicolau Maevisk, 559 (oficial) – Jd. Sol Nascente – 06622-005	
	Telefone	4206-1951	
2.32	Escola	EMEB Primeiros Passos	1
	Endereço	Av. Alberto Ruffolo nº 55 (oficial) – Vila Anita Costa – 06600-170	
	Telefone	4707-4225	
2.33	Escola	EMEB Prof. Antônio Gonçalves	1

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

	Endereço	Estrada Velha de Itú, s/n* - Vila Márcia – 06612-250	
	Telefone	4707-3634	
2.34	Escola	EMEB Recanto do Saber	
	Endereço	Rua João Gomes de Carvalho, 120 (oficial) – Jardim Sagrado Coração – 06608-390	1
	Telefone	4789-2249	
2.35	Escola	EMEB Sátiro Alves de Souza	
	Endereço	Rua Dom Pedro I, nº 178 (oficial) – Bairro Ouro Verde – 06616-030	1
	Telefone	4707-4583	
2.36	Escola	EMEE Thamara Correa de Matos	
	Endereço	Rua José Jorge Salum, 439 (oficial) – Vila Anita Costa – 06600-210	1
	Telefone	4619-2598	
2.37	Escola	EMEB Ver. Edison Alves dos Santos	
	Endereço	Rua Urano, 97 (oficial) - Vila Eunice – 06602-220	1
	Telefone	4707-7353	
2.38	Escola	EMEB Vivico Pereira	
	Endereço	Rua José Pedro Leite , 76 (oficial) Jd. Gabriela III – 06624-460	1
	Telefone	4707-7359	

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

2.39	Escola	EMEB Wagner Alfredo Paschoalin	
	Endereço	R. Urano, 355 (oficial) - Vila Eunice – 06602-220	
	Telefone	4619-2767	
1			
2.40	Universidade Aberta do Brasil UAB		
	Endereço	Rua Marcelina, 79 (oficial) Jd. Europa – 06626-050	
	Telefone	4789-2459 4619-5786	
1			
3. UNIDADE DE FATURAMENTO: Secretaria da Segurança Pública			
3.1	Repartição	Secretaria de Segurança Pública	
	Endereço	R. José Manoel da Conceição, 10 (oficial) – Centro – 06600-042	
	Telefone	4707-2046	
1			
3.2	Guarda Civil Municipal		
	Endereço	R. José Manoel da Conceição, 10 (oficial) – Centro – 06600-042	
	Telefone	4772-8299 4707-1666 4619-1895	
1			
3.3	Repartição	Defesa Civil E GUARDA AMBIENTAL	
	Endereço	Rua Itaberaba, 130 (oficial) – Vale do Sol – 06620-315	
	Telefone	4618-4242	
1			
4. UNIDADE DE FATURAMENTO: Secretaria de Esportes			

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

4.1	Repartição	Secretaria de Esportes	1
	Endereço	Rua Guilherme Neres da Silva s/nº* – Jd. São Luiz	
	Telefone	4707-2506	
5. UNIDADE DE FATURAMENTO: Secretaria da Cultura			
5.1	Repartição	Secretaria da Cultura	1
	Endereço	R. Elton Silva nº 450* – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-025	
	Telefone	4789-1463/2956	
6. UNIDADE DE FATURAMENTO: Secretaria de Obras			
6.1	Repartição	Secretaria de Obras	1
	Endereço	R. Elton Silva nº 450* – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-025	
	Telefone	4707-7867 4789-5897	
6.2	Repartição	Velório Municipal	1
	Endereço	Rua Urano, 30 (oficial) – Vila Eunice – 06602-220	
	Telefone	4789-2507	
7. UNIDADE DE FATURAMENTO: Secretaria do Desenvolvimento Econômico			
7.1	Repartição	Secretaria de Desenvolvimento Econômico - Casa do Trabalhador	1
	Endereço	Rua Ver. Rubens Lopes da Silva, nº 26 (oficial) – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-035	
	Telefone	4707-6025/2204 4789-4320 4619-5339	

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

8. UNIDADE DE FATURAMENTO: Secretaria da Saúde			
8.1	Repartição	Secretaria de Saúde (endereço provisório)	1
	Endereço	Rua Salomão Barjud, 220 (oficial) – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-026	
	Telefone	4619-9433	
8.2	Repartição	SAMU	1
	Endereço	Av. Carmine Gragnano, 681 (oficial) – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-010	
	Telefone	192 4619-1187	
8.3	Repartição	USI JARDIM ALVORADA	1
	Endereço	Rua Benedito Domingues, nº 35 (oficial) – Jardim Alvorada - 06612-070	
	Telefone	4789-7280	
8.4	Repartição	USI VILA ANALÂNDIA	1
	Endereço	Rua Waldomiro Alves da Silva, nº 420 (oficial) – Vila Analândia – 06609-350	
	Telefone	4707-2572	
8.5	Repartição	USI JARDIM BROTINHO	1
	Endereço	Av. Presidente Costa e Silva, 1050 (oficial) – Jd. Brotinho – 06604-145	
	Telefone	4707- 4869	

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

8.6	Repartição	USI VILA EUNICE - CEO	1
	Endereço	Rua Urano, 475 (oficial) - Vila Eunice – 06602-220	
	Telefone	4707-4873 - CEO 4707-1665 4619-2088	
8.7	Repartição	USI JD. NOSSA SENHORA DE FÁTIMA	1
	Endereço	Rua Igaro nº 07*- Jd N. Sra de Fátima – 06624-060	
	Telefone	4618-5036	
8.8	Repartição	USI JARDIM GABRIELA	1
	Endereço	Rua Gabriela Ribeiro da Silva, nº 11 (oficial) – Jd Gabriela – 06624-250	
	Telefone	4707-2394	
8.9	Repartição	USI VILA OURO VERDE	1
	Endereço	Rua Dom Pedro II, 153 (oficial) – Ouro Verde – 06616-000	
	Telefone	4707-1013	
8.10	Repartição	USI SAGRADO CORAÇÃO	1
	Endereço	Rua Paulino Longo 165 (oficial) - Jd. Patriarca – 06608-400	
	Telefone	4789-7541	
8.11	Repartição	USI PARQUE SANTA TEREZA	1
	Endereço	Rua São Bernardo do Campo, 236 (oficial) Parque Santa Tereza – 06622-200	
	Telefone	4206-2258	

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

8.12	Repartição	USI VALE DO SOL	1
	Endereço	Rua Guarujá, nº 429 (oficial) – Jd. São Nicolau – 06620-020	
	Telefone	4618-0488	
8.13	Repartição	USE II CRH/CAEN	1
	Endereço	Rua Fernando Pessoa, nº 545 (oficial) – Jardim Santo Antônio – 06622-175	
	Telefone	4707-1668/4651/1967	
8.14	Repartição	CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	1
	Endereço	Rua Felipe Land, 70 (oficial) Centro – 06606-080	
	Telefone	4789-4249 4707-2022	
8.15	Repartição	Farmácia do Povo/AMEJ	1
	Endereço	Av. João Balhestero, nº 110 (oficial) – Centro - 06600-020	
	Telefone	4707-3467/5026	
8.16	Repartição	CRM - CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER	1
	Endereço	Rua José Rufino de Oliveira, 221 (oficial) - Vila Ypê - 06606-290	
	Telefone	4619-6283	
8.17	Repartição	UPA – Unidade de Pronto Atendimento	1
	Endereço	Rua Alberto Ruffolo, 312 (oficial) – Vila Anita Costa – 06600-170	

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

	Telefone	4707-1954/6146/6137	
9. UNIDADE DE FATURAMENTO: Secretaria do Desenvolvimento Social			
9.1	Repartição	Casa da Criança	1
	Endereço	Rua Prestes Maia, 86 (oficial) Jd. Jandira - 06600-120	
	Telefone	4619-7476	
INSTALAÇÃO GRADUAL MEDIANTE ORDEM DE SERVIÇO ESPECÍFICA PARA CADA ENDEREÇO			
73			
REPARTIÇÕES COM COLETA DE PONTO VIA COMPUTADOR			
1. Secretaria da Administração			
1.1	Repartição	Almoxarifado Central	
	Endereço	R: Heneide Storni Ribeiro, 74 (oficial) – Jd. Alvorada – 06612-170	
	Telefone	4619-6315	
2. Secretaria do Desenvolvimento Social			
2.1	Repartição	Fundo Social de Solidariedade	
	Endereço	Rua Fernando Pessoa, 40 (oficial) – Largo 8 de Dezembro – 06622-175	
	Telefone	4789-2174	
2.2	Repartição	Bolsa Família	

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

	Endereço	Rua Elton Silva, 1000* – Parque JMC – 06600-025	
	Telefone	4772-7222	
2.3	Repartição	Centro de Referência Especial de Assistência Social – CREAS	
	Endereço	Rua Felipe Land, 15 (oficial) – Jardim Jandira – 06606-080	
	Telefone	4619-7418	
2.4	Repartição	NIC Gabriela	
	Endereço	R. Helena, 95 (oficial) – Jardim Europa – 06626-060	
	Telefone	4707-8165	
2.6	Repartição	Conselho Tutelar	
	Endereço	Rua Ver. Rubens Lopes da Silva nº 14 (oficial) – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-035	
	Telefone	4789-4083 4619-6646	
2.7	Repartição	Banco de Alimentos	
	Endereço	Rua Ver. Rubens Lopes da Silva nº 26 (oficial) – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-035	
	Telefone	4707-6026	
2.8	Repartição	ALMOXARIFADO – DESENV. SOCIAL	
	Endereço	Rua Ver. Rubens Lopes da Silva nº 26 (oficial) – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-035	

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

	Telefone	4619-5110	
2.9	Repartição	Junta Militar	
	Endereço	Rua Ver. Rubens Lopes da Silva nº 20 (oficial) – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-035	
	Telefone	4789-2916	
2.10	Repartição	CRAS Figueirão	
	Endereço	R. do Campo s/nº* – Jd. Lindomar – 06602-325	
	Telefone	4619-7208	
2.11	Repartição	CRAS Masé	
	Endereço	Rua Palmeira d'Oeste, 482 (oficial) – Jardim Velho Sanazar – 06622-240	
	Telefone	4707-7831	
2.12	Repartição	CRAS Fátima	
	Endereço	R. Ígaro, 174* – Jd. Nossa Senhora de Fátima – 06624-060	
	Telefone	4618-0650	
2.13	Repartição	NIC Vila da Amizade	
	Endereço	Rua XV de Novembro, 211 (oficial) Jd. Stella Maris – 06626-460	
	Telefone	4707-8164	

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

2.14	Repartição	Centro de Convivência do Idoso	
	Endereço	Rua Elton Silva, 500* – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-025	
	Telefone	4789-7324	
2.15	Repartição	CPC Ouro Verde	
	Endereço	Rua Maria Domitilia, nº 35 (oficial) Vila Ouro Verde – 06616-110	
	Telefone	4619-5835	
2.16	Repartição	Cadastro Único - Sec. Desenv. Social	
	Endereço	Praça Anielo Gagnano, s/nº -	
	Telefone	4619-7055 4707-6158	
2.17	Diretoria da Mulher		
	Endereço	Rua José Rufino de Oliveira, 221 (oficial) - Vila Ypê - 06606-290	
	Telefone	4789-6346 4618-5607	
2.18	Serviço MÃO AMIGA – Delegacia de Jandira		
	Endereço	Rua Alberto Ruffolo, 55 (oficial) – Vila Anita Costa – 06600-170	
	Telefone	4707-7268	
3. Secretaria de Esportes			
3.1	Repartição	Ginásio de Esportes GILSON APARECIDO FERREIRA DA SILVA – Sagrado Coração	

Processo: 18.348/2022

Fls: _____

Assin: _____

	Endereço	R. Maria Aparecida Pedrosa nº 205 (oficial) – Vila Rosa Emília – 06608-430	
	Telefone		
3.2	Repartição	Ginásio de Esportes EVERALDO SANTANA DO ROSÁRIO - Jardim Brotinho	
	Endereço	Av. Pres. Costa e Silva nº 974 (oficial) – Jardim Brotinho – 06626-000	
	Telefone		
4. Secretaria de Mobilidade Urbana			
4.1	Repartição	SETRAN - Diretoria de Transportes	
	Endereço	Rua Manoel Alves Garcia, 990 - Jd. São Luiz - 06618-010	
	Telefone		
5. Secretaria da Saúde			
5.1	Repartição	ALMOXARIFADO DA SAÚDE	
	Endereço	Rua: Marques de Itu nº 17 (oficial) – Jd. Gabriela III – 06626-110	
	Telefone	4789-4978	