



OBS.: Sr. Licitante, solicitamos a gentileza de na véspera do certame, entrar no site da Prefeitura municipal: www.sjvriopreto.rj.gov.br, no menu "licitação", mesmo local aonde foi retirado o referido edital, para que seja observado se não houve nenhuma alteração, cancelamento ou suspensão do presente certame.

EDITAL DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
Nº 013/2019**

**DATA DA ABERTURA : 29 DE MARÇO DE 2019
HORÁRIO: 15:00 horas – HORÁRIO DE BRASÍLIA**

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Sala de reuniões da Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua Coronel Francisco Limongi, nº 125, 3º andar, no prédio da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto –RJ, localizada ao lado do Shopping Estação.

O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, através de seu Pregoeiro, nomeado através da Portaria G.P. nº 17 de 15 de janeiro de 2019, de conformidade com os processos administrativos nº 2353/2018, torna público que realizará licitação na modalidade de **Pregão Presencial, para pronta Contratação de empresa especializada**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM, a saber:** com observância da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/06 de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 1239 de 23 de abril de 2003, e 1738 de 13 de junho de 2007 e as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas posteriores modificações, com as devidas alterações e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

I - DO OBJETO: - PREGÃO, PARA LOCAÇÃO DE RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO (REP), (LEITOR BIOMÉTRICO) COM RESPECTIVOS SOFTWARES E LICENÇAS, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E BOBINAS DE PAPEL, PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, NOS MOLDES DO ANEXO I,II,III, IV, V E VI DO REFERIDO EDITAL.

1.2 – O valor total estimado pela Administração para a aquisição do objeto deste Pregão consta no ANEXO I deste Edital.

II- CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

2.1 – As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecidos neste edital, proceder ao credenciamento, entregando ao Pregoeiro os envelopes separados, respectivamente, a **"PROPOSTA"** e **"DOCUMENTAÇÃO"** contendo na parte externa o número do Edital, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

2.1.2 – As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecidos neste edital, proceder ao credenciamento, entregando ao Pregoeiro os envelopes separados, respectivamente, a **"PROPOSTA"** e **"DOCUMENTAÇÃO"** contendo na parte externa o número do Edital, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

2.2 – Somente poderão participar deste pregão as empresas que:



2.2.1 - estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente ao objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social;

2.2.2 - comprovem possuir os documentos necessários de habilitação previstos neste edital.

2.3 - Não poderão concorrer neste pregão as empresas:

2.3.1 - suspensas temporariamente nos termos da legislação vigente;

2.3.2 - já incursos na pena do inciso IV, do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

2.3.3 - em consórcio ou grupo de empresas;

2.3.4 - que incorrerem em quaisquer das situações previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

2.3.5. Empresa e/ou empresário, no que couber, que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

2.3.6. Sociedade estrangeira que não funcione no país;

2.3.7. Empresa e/ou empresário com o direito de contratar com a Administração Pública suspenso ou por estar declarada inidônea;

2.3.8. Empresa e/ou empresário que esteja cumprindo penalidade que impeça de participar de licitação junto à Administração Pública;

2.3.9. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua constituição;

2.3.10 Que possua participação direta ou indireta de sócio, dirigente, diretor ou responsável ou seu proprietário tenha vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto;

2.3.11. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

2.4 - A participação neste Pregão importa à proponente no total, irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

ATENÇÃO LICITANTE

III- DO CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES):

3.1- O credenciamento é a condição obrigatória para a participação dos representantes das licitantes neste Pregão. Deve ser entregue ao Pregoeiro fora de qualquer envelope, antes o início da sessão.

3.1.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos que serão anexados ao processo licitatório:

A - Tratando-se de representante legal, o Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (cópia autenticada ou original e cópia para ser autenticada pela comissão);

B - Tratando-se de procurador, além do documento acima (letra A) munido do original de sua carteira de identidade, ou de outra equivalência, juntamente deverá apresentar o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento,



dentre os indicados, que comprove os poderes do mandante para a outorga (cópia autenticada ou original e cópia para ser autenticada pela comissão).

C- No caso de Microempreendedor Individual, apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>.

D – Declaração de pleno atendimento (anexo II do edital);

E - Como condição para participação do pregão, a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual **deverá apresentar**, fora dos envelopes, **declaração** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006 e que não se enquadrem em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da referida Lei Complementar, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 (ANEXO VII do edital).

3.2 – O credenciado só poderá representar uma empresa.

3.3 – O representante terá que ter poderes de assinar a ata de julgamento a ser lavrada após a sessão, e que entrará em vigor imediatamente após a homologação do certame.

3.4 – As Empresas que não fizerem o credenciamento, nas condições e forma previstas no item 3.1.1, acima, não terão participação ativa durante o presente certame, impedidas, portanto, de assinar e rubricar todos e quaisquer documentos e atas, solicitar vistas, esclarecimentos e informações, requerer impugnações e/ou reconsiderações, interpor recurso e dar lances, porem poderão participar como observadores, tendo sua proposta valida, caso não seja coberta os valores por ele apresentados.

IV- APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO:

4.1- No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes, sendo:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

ENVELOPE Nº 02- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1.1- Os envelopes deverão estar subscritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa e número do **PREGÃO**.

4.1.2- Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

4.1.3- Não caberá desistência da proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope, salvo por fato superveniente aceito pelo pregoeiro, devidamente registrado em ata.

4.2- O envelope nº 01 conterá a proposta comercial, que deverá ser apresentada nos moldes do anexo III (disponível no site: AC_LICITACAO_PR_13_2019. **OBS:** Ler MANUAL **BETHA AUTO COTAÇÃO**), conforme regra abaixo:

A) Preço unitário, já inclusas todas as despesas com manutenção corretiva e preventiva, mão-de-obra, fornecimento, instalação, coleta de dados, treinamento, tributos e encargos sociais de quaisquer espécies e demais despesas necessárias à completa execução do contrato. Aplicáveis conforme objeto do certame;

B) Deverá o licitante preencher a proposta através do arquivo deste edital disponível no site, lida e elaborada exclusivamente através do aplicativo betha auto cotação, que após devidamente preenchida e gravada será salva preferivelmente **em pen drive**;

C) Não sendo possível acessar os dados da proposta do licitante a partir do pen drive de que trata o item “B”, ou caso a proposta tenha sido elaborada em planilha diferente daquele previsto no item “B”, o licitante **será considerado desclassificado**. Poderá o pregoeiro solicitar ao licitante que entre em contato



com a empresa e envie no prazo de 30 (trinta) minutos a referida proposta via e-mail, caso mesmo assim não seja possível acessar os dados da proposta da empresa. **O pregoeiro poderá suspender o certame para lançamento manual pelo período de horas ou dias que se fizer necessário, retornando o certame tão somente quando todas as propostas estiverem lançadas no sistema para início da fase de lances. Caso ocorra o fato em questão o pregoeiro lavrará uma ata e marcará uma data para retorno dos licitantes;**

D) Depois de preenchido a planilha e gravado em formato eletrônico, deverá o licitante imprimir uma cópia, assinar e colocar no envelope juntamente com o pen drive.

E) IMPORTANTÍSSIMO: O licitante não poderá alterar a ordem dos itens, bem como as especificações, quantitativos, muito menos excluir ou incluir linhas ou itens da planilha em formato eletrônico.

4.2.1.- Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.

4.2.2 - A apresentação de uma proposta na licitação será considerada como evidência de que a proponente:

4.2.2.1 - Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, que os comparou entre si e obteve do Município informações sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la;

4.2.2.2 - Assumirá integral responsabilidade pelo fornecimento do objeto licitado, caso seja vencedora da licitação;

4.2.2.3 - Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

4.2.2.4 - No caso excepcional, a critério da pregoeira, de a sessão do pregão ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, tais como ultrapassar o horário de expediente desta prefeitura (17h), realizar diligências (Art. 43, VI, § 3o) poderá, a sessão ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases. Os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

4.3- O envelope nº 02 deverá conter a documentação, em conformidade com o previsto a seguir:

4.3.1 - DA REGULARIDADE FISCAL

A - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

B – Original ou cópia autenticada da Certidão que prova regularidade com a Receita Federal, INSS e Dívida Ativa da União (CND) (art. 29, inciso IV da Lei nº 8.666/93);

C – Original ou cópia autenticada da certidão que prova regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (art. 29, inciso IV da lei nº 8.666/93);

D – Original ou cópia autenticada da certidão que prova regularidade para com a fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do licitante, com prazo de validade não superior a 180 (cento e oitenta) dias, quando não estiver consignado na mesma o prazo de validade (art. 29, inciso III da Lei nº 8.666/93);

E - A certidão de débitos Estaduais deverá estar acompanhada de certidão da dívida ativa do Estado, de conformidade com a resolução PGE/SER nº 033/04, publicada no D.O.E, em 25 de novembro de 2004. **(No caso de firma do Estado do Rio de Janeiro).**

4.3.2 - DA REGULARIDADE TRABALHISTA



A – CNDT – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante 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 (incluído pela Lei 12.440 de 2011);

4.3.3 - DA DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

A – Certidão negativa de infrações trabalhistas à legislação de proteção à criança e ao adolescente, ou declaração que não possui menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

4.3.4 - DA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

A - A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006.

B - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à adjudicatária deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

C - A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

4.3.5 – DA HABILITAÇÃO JURIDICA

A – Certidão negativa de Falência, concordata e/ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede de pessoa jurídica.

4.3.6 - OUTROS DOCUMENTOS

A – Documento informando: telefone e endereço de E-MAIL, bem como NOME DO RESPONSÁVEL pela assinatura do Contrato.

4.3.7 - As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

4.4- Os documentos necessários à habilitação e ao credenciamento poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão oficial;

4.5- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos;

4.6 - Na hipótese da apresentação do Certificado de Registro Cadastral não serão aceitos os documentos com prazo de validade vencido, sendo obrigatória a apresentação da cópia reprográfica do documento dentro do prazo de validade, devidamente autenticado em cartório, ou mediante a apresentação dos originais juntamente com as cópias que serão autenticadas, por um dos funcionários da Diretoria de Administração.



4.7. – Não serão admitidos atrasos, inclusive por motivo de autenticação de documentos.

V- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO:

5.1- A presente licitação é do tipo **menor preço unitário**, sendo que o julgamento das propostas será realizado de conformidade com as quantidades, especificações, detalhamentos e condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, levando-se em conta que será considerado vencedor o proponente que oferecer o menor preço unitário.

5.2- Serão abertos os envelopes contendo as Propostas, sendo feita sua conferência e posterior rubrica, pelos servidores designados;

5.3- Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e os por extenso, serão considerados os últimos;

5.4- No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor (Inciso VIII, Art. 4º da lei 10.520);

5.5- Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos de valores distintos e decrescentes sempre sobre o menor valor (lance), a partir do autor da proposta classificada de maior valor, e os demais;

5.6- Será vencedora aquela que ofertar o menor valor unitário objeto da presente licitação;

5.7- Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público;

5.8- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constante, deste Edital;

5.9- Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste Edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de menor preço unitário;

5.10- O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito;

5.11- Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado;

5.12- Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta;

5.13- Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável;

5.14- Não será admitida desistência dos lances ofertados e nem retratação após o registro pelo pregoeiro sujeitando-se a proponente desistente às sanções administrativas constante deste Edital;

5.15- Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados as Ocorrências relevantes e que, ao final será assinada pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio, assim como pelos representantes proponentes presentes;

5.16- Verificando-se no curso da análise o descumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos a Proposta será desclassificada.

5.17 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes até a retirada do empenho pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir dessa data. Expirado esse prazo, os envelopes serão destruídos.

VI - DOS RECURSOS:

6.1- Dos atos praticados pelo pregoeiro, decorrente da presente licitação, cabem recursos administrativos de acordo com o estabelecido no art. 4º, inciso XVIII da Lei Federal nº 10.520/02;

6.2- Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias;

6.3- A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

6.4- O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

6.5 –Após a realização do Pregão, os autos do respectivo processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Secretaria de Administração;

6.6- O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, em conformidade com o inciso XIX do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02;

6.7- Os recursos interpostos, somente serão acolhidos nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, mediante requerimento protocolado no Protocolo Geral, nesta Prefeitura.

VII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

7.1 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, será aplicado à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:

7.1.1 - multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de fornecimento, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

7.1.2 - multa administrativa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

7.2 - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que seja rescindido unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

7.3 - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à CONTRATADA ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.4 - A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da Administração Pública de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.5 - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

7.6 – Se o proponente vencedor não retirar a Nota de Empenho ou se recusar injustificadamente a assinar o instrumento contratual, **NO PRAZO DE QUARENTA E OITO HORAS**, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados na ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

7.6.1- Suspensão temporária do direito de participar de licitações por um período de 02 (dois) anos e impedimento de contratar com a Administração , seguido declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;

7.6.2- multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado;

VIII - DO PREÇO:

8.1- O preço ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo fornecimento do material/serviço, incluído frete até os locais de entrega;



8.2- Serão desclassificadas as propostas, cujos preços sejam incompatíveis com a realidade de mercado;

8.3- O preço a ser pago à detentora da ata será o vigente na data da ordem de fornecimento independentemente da data de entrega do material/serviço;

8.4- Não haverá reajuste de preço;

8.5- Independentemente de solicitação da detentora, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao órgão responsável convocar a detentora para estabelecer o novo valor.

IX - DO FORNECIMENTO e RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1 - Os serviços serão solicitadas pela Secretaria Municipal de Administração, devendo ser realizados em conformidade com os anexos I, II, III, IV, V e VI deste Edital e devendo ser entregues no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

9.2 - A fiscalização provisória do serviço será efetuada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis e nos termos do art. 73, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.3 - A fiscalização e atestado definitiva do serviço será efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas no Termo de Referência Anexo V do edital.

9.4 - Após a fiscalização provisória, o fiscal avaliará as características de cada item, identificando eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o atesto definitivo do serviço.

9.5 - Se, após a fiscalização provisória, constatar-se que o serviço foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito a CONTRATADA, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.

9.6 - O aceite/aprovação dos serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste termo.

9.7 - Será vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

9.8 - O prazo da vigência do contrato é pelo período de 12 (doze) meses podendo a critério da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto - RJ, ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, por um período sucessivo de até 60 (sessenta) meses, através de termo aditivo

X - DA CONTRATAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1- Os pagamentos serão efetuados a licitante contratada pela Administração Pública mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações, devendo as faturas serem apresentadas no Protocolo Geral do Município com toda a documentação necessária para efetivação do pagamento de acordo com as formalidades legais e contratuais previstas;

10.2- Quando o objeto da licitação for serviço, no momento do pagamento, serão descontados os seguintes valores:

10.2.1 - INSS: 11% (onze por cento);

10.2.2 - Imposto Sobre Serviço (I.S.S.): 2% (dois por cento) a 5 % (cinco por cento) e

10.2.3 - Imposto de Renda: 1,5% (um e meio por cento)

10.3 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

11.1- É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

11.2 – Fica assegurada o pregoeiro o direito de, no interesse da Administração anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando a devida ciência aos participantes na forma da legislação vigente.

11.3- Os proponentes assumem todos os custos de preparação e de apresentação de suas propostas sendo que a Administração Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

11.4- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

11.5- Após a apresentação da Proposta não cabe desistência da mesma salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceite do Pregoeiro;

11.6- Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação expressa do Pregoeiro ao contrário;

11.7 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e vencendo em dias de expediente;

11.8- As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os Interessados, desde que não haja comprometimento da segurança do mesmo;

11.9- Não serão considerados motivos para inabilitação ou desclassificação, simples omissões ou irregularidades materiais (erros datilográficos, concordância verbal, etc.) da documentação, desde que sejam irrelevantes, não prejudiquem o processamento da licitação, ficando a decisão a critério da Comissão de Licitação.

11.10- Quaisquer dúvidas relativas à presente licitação serão dirimidas pelo Pregoeiro;

11.11- Aos casos omissos aplicar-se-á as disposições das Leis Federais nº 10.520/02, 8.666/93 e os Decretos Municipais nº 1239/03 e 1738/07.

11.12- O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão.

11.13 - Os documentos exigidos nesta licitação deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original ao pregoeiro dispensa a autenticação em cartório.

11.14- O foro da Cidade de São Jose do Vale do Rio Preto, será o único competente para dirimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.

XII - ANEXOS:

12.1- Anexo I (Valor do objeto);

12.2- Anexo II (Modelo de declaração de pleno atendimento);

12.3- Anexo III (Proposta – disponível no site, juntamente com os anexos I e o Edital, devera ser apenas preenchido e salvo em PEN-DRIVE, conforme regras estabelecidas no item 4.2 do referido Edital);

12.4- Anexo IV (Termo de referência e plano de Trabalho);

12.5- ANEXO V (Minuta de Contrato).



12.6- Anexo VI (Modelo de declaração de microempreendedor individual, microempresa e empresa de pequeno porte)

XIII - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - Os recursos orçamentários para o pagamento do objeto contratado correrão à conta da dotação no orçamento – Reserva Orçamentária das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto.

13.1.1- RESERVA ORÇAMENTÁRIA nº.:

A- 358/2019 PROJETO ATIVIDADE 2.006 ELEMENTO 3.3.90.39.00.00.00.00.0002 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – 359/2019 PROJETO ATIVIDADE 2.029 ELEMENTO 3.3.90.39.00.00.00.00.0001 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – 360/2019 PROJETO ATIVIDADE 2.017 ELEMENTO 3.3.90.39.00.00.00.00.0001 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – 452/2019 PROJETO ATIVIDADE 2.077 ELEMENTO 3.3.90.39.00.00.00.00.0002 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

B- Valor total estimado da licitação R\$ 220.032,60 (Duzentos e vinte mil trinta e dois reais e sessenta centavos)

XIV - FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES:

14.1 - Os interessados poderão adquirir o Edital, na sala de licitações / Comissão Municipal de Pregão, na Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua Coronel Francisco Limongi, nº 125, 3º andar, no prédio da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto – RJ, localizada ao lado do Shopping Estação, ou diretamente no site www.sjvriopreto.rj.gov.br.

14.2 - O esclarecimento de dúvidas e informações sobre o presente edital poderão ser feitas através da linha telefônica (24) 2224 1552 ou no endereço informado no parágrafo anterior até dois dias úteis anteriores à data fixada neste edital para recebimento das propostas.

14.3- Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores do Município, inclusive membros da Comissão de Pregão, não serão considerados nem aceitos como argumentos para impugnações, reclamações, reivindicações, etc., por parte dos proponentes.

14.4 - As solicitações de impugnações e / ou recursos deverão ser formalizadas através de processo administrativo protocolado no Protocolo Geral deste Município, no endereço informado no item 14.1, no horário das 9:30h as 16h, sendo que no caso de impugnação deverá ser autuado até 2 (dois) dias úteis anteriores a abertura dos envelopes de proposta e de 3 (três) dias úteis após o ato que o deu causa.

14.5 - A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame se constatado vício no seu processamento.

14.6 - Ocorrendo a revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada no Diário Oficial.

14.7 - Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio.

São José do Vale do Rio Preto, 14 de março de 2019

FLAVIANA MEDEIROS LAMEIRA RIBEIRO
=Pregoeira=



ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE PLENO
ATENDIMENTO AO EDITAL**

À
Prefeitura de Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Edital de Pregão nº ____/20__

A empresa _____ (Razão Social da Licitante), CNPJ
_____ (número), sediada na Rua _____, nº
_____, _____ Bairro/Cidade), **DECLARA** ao Município
de São José do vale do Rio Preto, sob as penas da Lei, que:

- a) Atende a todas as condições de habilitação no processo licitatório/administrativo em epígrafe, não existindo quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação;
- b) Não foi declarada inidônea, por ato do Poder Público (em âmbito Federal, Estadual ou Municipal), para licitar ou contratar com a Administração Pública,
- c) Não possui condenação, por decisão judicial transitada em julgado, em pena de proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, nos termos previstos na Lei 8.429/92;
- d) Não possui em seus quadros funcionário ou sócio ocupante de cargo público (efetivo, comissionado) no Poder Executivo ou Legislativo do Município de São José do Vale do Rio Preto.
- e) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Por ser expressão de verdade, firma a presente.

_____, em _____ de _____ de 20__.

_____.



ANEXO IV

Prefeitura Municipal de São José do vale do Rio Preto

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 - Locação de Relógios de Ponto Eletrônico (REP), (LEITOR BIOMÉTRICO) com respectivos softwares e licenças, instalação, treinamento, suporte, manutenção e bobinas de papel, conforme especificações do Anexo I, pelo período de 12 (doze) meses, para o registro e o controle diário da frequência dos agentes públicos da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, a serem instalados nos locais descritos no Anexo II. A fim de garantir a total compatibilidade entre os itens necessários à solução tecnológica para o registro de ponto, de forma eletrônica, optou-se pela utilização de item global.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - Atualmente, a emissão e o controle da frequência dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto são realizados de maneira manual, ficando sob a responsabilidade dos servidores da Divisão de Recursos Humanos as seguintes atividades:

- a) Emissão mensal das folhas de ponto;
- b) Entrega das folhas nas unidades de trabalho;
- c) Conferência individualizada de cada folha de ponto, verificando o efetivo cumprimento da jornada;
- d) Cálculo das horas trabalhadas a maior e a menor;
- e) Levantamento mensal de relatório para desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;
- f) Reemissão das folhas de ponto por perda ou extravio;
- g) Encaminhamento mensal de relatório de frequência aos órgãos de origem dos servidores solicitados;
- h) Solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal.

Além do desgaste da tarefa repetitiva e seu ônus para a Administração, que acaba tendo que destacar funcionários exclusivamente para a execução dessas atividades, ainda corremos o risco de ocorrerem falhas nesse controle mensal. Evidentemente, a ausência de sistema informatizado de controle e gerenciamento de frequência, confiando todo o trabalho ao acompanhamento manual, traz prejuízos ao bom andamento e à regularidade destas atividades.

A implantação de um sistema de controle eletrônico de ponto, automatizará o gerenciamento da frequência dos servidores públicos municipais, permitindo uma melhor administração e acompanhamento das apurações da frequência, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas repetitivas, na segurança e monitorando fiel do cumprimento da jornada de trabalho e na democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa.

Para implementação do sistema de controle de ponto informatizado será necessária à locação de:

- a) Registradores Eletrônicos de Ponto homologados pelo MTE;
- b) Licença de uso e software de gerenciamento e tratamento dos coletores de ponto eletrônico durante o período de contrato;
- c) Serviços de Instalação e configuração, incluindo a coleta das digitais dos servidores;
- d) Insumos necessários ao funcionamento do registro eletrônico de ponto durante o período de contrato;
- e) Transferência de conhecimento para utilização do equipamento e software;
- f) Suporte e manutenção durante o período de contrato.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS



3.1 - Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

4.1.1 - Os equipamentos de registro eletrônico de ponto deverão ser instalados e devidamente configurados, pela CONTRATADA, nos quantitativos, locais e prazos indicados pelo CONTRATANTE (Anexo II), sendo a CONTRATANTE responsável pela zelo e integridade dos equipamentos.

4.1.2 - A transferência de conhecimento tem por objetivo demonstrar a utilização dos equipamentos e as funcionalidades do software envolvidos na solução, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência; A transferência de conhecimento deverá ser ministrada no local de instalação dos equipamentos, ocorrendo de maneira imediata após o início da implantação dos REPs no ambiente da CONTRATANTE, ou em tempo em que esta julgar oportuno, desde que ocorra em até 15 (quinze) úteis após o recebimento definitivo dos equipamentos e instalação dos relógios. A transferência de conhecimento no uso dos equipamentos deverá abranger, no mínimo, as seguintes atividades: a) Demonstrações práticas abordando conceitos gerais adotados nas instalações; b) Procedimentos de operação; c) Modos de operação; d) Aulas práticas contemplando o uso e operação dos equipamentos e softwares associados; e) Deverá ser ministrada preferencialmente dentro do horário que compreende entre 9:30 horas às 16:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados; f) A CONTRATADA deverá providenciar as configurações necessárias a transferência de conhecimento aos empregados que gerenciarão o sistema de ponto eletrônico, sendo todo o material didático e demais equipamentos necessários a transferência de conhecimento fornecidos pela CONTRATADA; g) A CONTRATADA deverá disponibilizar, para prestação dos serviços em tela, de acordo com o especificado neste termo, profissional(ais) com perfil técnico adequado às atividades previstas, com técnicos treinados pelo fabricante para a operação e configuração de todos os componentes ofertados. O CONTRATANTE poderá, a seu critério, em qualquer tempo, formalizar justificativa solicitando a substituição total ou parcial da equipe apresentada, caso venha a ser constatado pela CONTRATANTE que a equipe disponibilizada, total ou parcialmente, não detém os conhecimentos técnicos necessários; h) A CONTRATANTE fica responsável por indicar até 05 (cinco) servidores para compor a turma a ser treinada pela CONTRATADA.

4.2 - DEVERÁ COMPREENDER A EXECUÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS PROFISSIONAIS NECESSÁRIOS AO COMPLETO FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO, A CITAR ESPECIALMENTE, MAS NÃO EXAUSTIVAMENTE:

4.2.1 - Serviços de instalação, configuração, customização, interligação e testes de todos os produtos em fornecimento, de modo que fiquem totalmente funcionais e disponíveis no ambiente da CONTRATANTE.

4.2.2 - Integrar todos os produtos (*hardware* e *software*) componentes da solução adquirida;

4.2.3 - Avaliar todas as etapas, entregas e decisões tomadas durante a implantação a serem realizados no Órgão, garantindo o sucesso do projeto, na sua qualidade e longevidade;

4.2.4 - A prestação dos serviços de que trata este item deverá ser executada preferencialmente dentro do horário que compreende entre 9:30 horas às 16:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.

4.2.5 - A CONTRATADA deverá disponibilizar, para prestação dos serviços em tela, de acordo com os demais itens deste termo, uma equipe com perfil técnico adequado às atividades previstas, com técnicos treinados para a operação e configuração de todos os componentes ofertados. O CONTRATANTE poderá, a seu critério, em qualquer tempo, formalizar justificativa solicitando a substituição total ou parcial da equipe apresentada, caso venha a ser constatado pela CONTRATANTE que a equipe disponibilizada, total ou parcialmente, não detém os conhecimentos técnicos necessários.

4.2.6 - O CONTRATANTE dará as condições de infraestrutura física e lógica para a instalação dos equipamentos;

4.2.7 - A CONTRATADA deverá dispor de equipe técnica para prestar atendimentos, durante o horário comercial, a fim de solucionar de maneira rápida e precisa eventuais problemas detectados nos *hardwares* ou *softwares*. O atendimento deverá ser realizado via telefone, *e-mail*, acesso remoto e ou visita técnica, conforme necessidade da CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, de forma a garantir o pleno funcionamento do sistema e dos relógios eletrônicos de ponto.

4.2.8 - Os serviços de manutenção corretiva e preventiva são parte integrante da garantia de funcionamento exigida. A manutenção corretiva da solução correrá a expensas da CONTRATADA e consiste na execução de procedimentos destinados a recolocar os dispositivos ou equipamentos em seu



perfeito estado de funcionamento, compreendendo substituições e instalações de componentes, nos prazos de resolução de até 05 (cinco) dias úteis após comunicação formalizada pela CONTRATANTE. Abrange ainda as seguintes atividades: a) Identificar, diagnosticar, propor e aplicar correções relacionadas a problemas, defeitos e erros de funcionamento dos componentes da solução; b) Fornecer informações sobre as correções e reparações necessárias ao restabelecimento da normalidade. A manutenção corretiva será realizada no período das 9:30h às 16:00h, em dias úteis, preferencialmente nas dependências da CONTRATANTE. É responsabilidade da CONTRATADA substituir, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, o dispositivo ou equipamento defeituoso por outro de mesmas características técnicas ou superiores, quando então, a partir da instalação, for detectado falhas nos equipamentos, não resolvidas pelo suporte técnico, de maneira que prejudiquem a marcação da frequência.

4.3 – PRAZO DE VIGÊNCIA:

4.3.1- O prazo da vigência do contrato é pelo período de 12 (doze) meses podendo a critério da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto - RJ, ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, por um período sucessivo de até 60 (sessenta) meses, através de termo aditivo

5. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1 - Os serviços serão atestados:

- a) Provisoriamente, a partir da instalação de *hardwares* e *softwares*, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.
- b) Definitivamente, após a efetivação da transferência de conhecimento, verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e seu consequente funcionamento, que se dará até 30 (trinta) dias corridos após o do recebimento provisório.

5.2 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado pela CONTRATANTE neste termo de referência, reputar-se-á como não realizada.

5.2- Administração rejeitará, no todo ou em parte, a prestação dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - A Contratada obriga-se a:

6.1.1 - Efetuar a instalação dos equipamentos em perfeitas condições de utilização, no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis após assinatura do contrato, nos locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta.

6.1.2 - Responsabilizar-se, durante a vigência do contrato, pelo planejamento, instalação, manutenção, suporte, disposição de licenças, configuração, atualização de versões, otimização de desempenho, correção de falhas de funcionamento, ajustes de configuração e elaboração e entrega da documentação completa da solução.

6.1.3 - Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

6.1.4 - Tratar com sigilo e confidencialidade e não fazer uso comercial de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, modelos, diagramas e dispositivos relativos aos serviços contratados, utilizando-os exclusivamente para as finalidades previstas neste Termo de Referência, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.

6.1.5 - A CONTRATADA comunicará, verbal e imediatamente, ao fiscal do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até um dia útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

6.1.6 – É dever da CONTRATADA, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de cinco (cinco) dias úteis, o produto com avarias ou defeitos.

6.1.7 - A CONTRATADA deverá apresentar Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade emitido pelo fabricante do equipamento de registro eletrônico de ponto, afirmando que o equipamento e os programas nele embutidos estão de acordo com a Portaria MTE n.º 1.510/2009.

6.1.8 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

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

6.1.10 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

6.1.11 - Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

6.1.12 - Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

6.1.13 – A CONTRATADA deverá procurar se adequar aos *layouts* dos relatórios necessários a CONTRATANTE, bem como os *layouts* de importação e ou exportação para o sistema de folha de pagamento.

6.1.14 - A CONTRATADA deverá ter todos os equipamentos para instalação logo após a formalização do contrato, obedecendo a solicitação de quantitativo definido pela CONTRATANTE. A transferência de conhecimento será ministrada de forma organizada, única e imediata, logo após a instalação dos equipamentos e softwares.

6.1.15 - Além do estatuído neste Termo de Referência, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do fiscal do contrato, a ser indicado pelo CONTRATANTE, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de funcionário da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - A Contratante obriga-se a:

7.1.1 - Acompanhar todo o processo de implantação do sistema de ponto eletrônico.

7.1.2 - Exigir o fiel cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

7.1.3 - Indicar os servidores da CONTRATANTE que atuarão como fiscais do sistema de controle eletrônico de ponto e os servidores que utilizarão os sistemas a fim de serem capacitados.

7.1.4 - Definir e aprovar o layout dos relatórios gerados pelo software e *layouts* de importação e ou exportação.

7.1.5 - Receber e zelar pelos equipamentos instalados em suas dependências, comunicando ao contratado qualquer falha identificada, tanto no *hardware* como no *software* de maneira formalizada.

7.1.6 - Comunicar a CONTRATADA de maneira clara, direta e imediata as necessidades quanto ao suporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

7.1.7 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

7.1.8 - Indicar à CONTRATADA o local de instalação dos equipamentos de registro eletrônico de ponto.

7.1.9 –Providenciar infraestrutura de eletricidade, de rede de dados e rede de computadores a serem utilizadas na implementação dos relógios e *softwares*.

7.1.10 - Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à execução do objeto do presente Termo de Referência.

7.1.11 - Efetuar o pagamento no prazo previsto.

8. MEDIDAS ACAUTELADORAS

8.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

9. CONTROLE DA EXECUÇÃO

9.1 - A fiscalização da contratação será exercida por dois representantes da Secretaria Municipal de Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração. Sendo os representantes os funcionários xxxxx matrículas xxxx, respectivamente.

A fiscalização de que se trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

Os fiscais do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DA RESCISÃO

11.1 - O contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei n. 8.666/1993. 11.2. Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei n. 8.666/1993, sujeita-se a empresa contratada ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado.

12. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1- Além das sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes, a DETENTORA estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas, assegurado ao detentor o direito do contraditório e da ampla defesa:

12.1.1 - Pela recusa em assinar a presente ata de registro de preço, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado;

12.1.2 - Pela recusa em retirar nota de empenho ou assinar o contrato de fornecimento (quando exigível este), multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

12.1.3 - Pelo retardamento na entrega dos serviços, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da partida em atraso. A partir do 10º dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas;

12.1.4 - Pela inexecução parcial, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parcela dos materiais/serviços não entregues ou entregues em desacordo com as especificações técnicas;

12.1.5 - Pelo cancelamento da presente ata de registro de preço por culpa da DETENTORA, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento estimado;

12.1.6 Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a cinco anos;

12.1.7 - Declaração de inidoneidade paralicitar ou contratar com a Administração Pública.

12.1.8 - As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

12.1.9 - O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao competente processo executivo;

12.1.10 - O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a DETENTORA ao processo judicial de execução;

12.1.11 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

São José do Vale do Rio Preto, 31 de Janeiro de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

Especificação do objeto:

ITEM	QUANTIDADE A SER REGISTRADA	DESCRIÇÃO COMPLETA
01	36 Relógios de Registro de Ponto Eletrônico pelo período de até 12 meses.	<p>O equipamento eletrônico, REP, (hardware) deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:</p> <p>a) Ser compatível com as especificações da Portaria/MTE n.º 1.510/2009, suas alterações e demais normas complementares vigentes, devendo haver registro do modelo do equipamento no MTE, nos termos do art. 14 da referida portaria;</p> <p>b) Ter a capacidade de mínima de 3.000 digitais cadastradas por relógio;</p> <p>c) Possibilidade de fixação em parede;</p> <p>d) Capacidade para gerenciar o ponto de pelo menos 300 funcionários por relógio;</p> <p>e) Leitor biométrico, proximidade e teclado (para as situações de dificuldade de registro da impressão digital do empregado);</p> <p>f) Leitor biométrico óptico com no mínimo 500 dpi de resolução;</p> <p>g) Alimentação bivolt;</p> <p>h) Permitir a coleta de dados via internet (Wi-Fi e cabo) e USB;</p> <p>i) O equipamento deverá permitir o registro, por meio de uma senha ("PIN"), para empregados que eventualmente não consigam registrar a biometria;</p> <p>j) Capacidade de gerenciar pelo menos 1200 eventos diários;</p> <p>k) Impressão do ticket do funcionário em fração igual ou inferior a 2 segundos;</p> <p>l) Compartimento da bobina de papel de fácil acesso e protegido por chave;</p> <p>m) Possibilidade de cadastro de pelo menos 3 (três) impressões digitais por empregado, com reconhecimento automático entre as digitais cadastradas;</p> <p>n) Disponibilidade para a programação do horário de verão;</p> <p>o) No-break interno para manter o relógio em operação por no mínimo 04 horas.</p> <p>Licenças de uso e software necessário para o gerir todos os coletores, com suporte a coleta <i>on-line</i>, para gerenciar o ponto de 1000 funcionários.</p> <p>Instalação e configuração de todos os equipamentos.</p> <p>Manutenção e suporte técnico de todos os equipamentos no período a ser contratado.</p> <p>Bobinas de papel para impressão térmica compatíveis com os equipamentos pelo período a ser contratado.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

Locais de instalação

UNIDADES, ENDEREÇOS DE INSTALAÇÃO E QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS:

LOCAL	ENDEREÇO	QUANTIDADE	PREVISÃO PARA INSTALAÇÃO
Paço Municipal	Rua Cel. Francisco Limongi, nº 135, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Secretaria de Obras	Rua André Rampini do Carmo, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Secretaria de Meio Ambiente/DAAE	Rua Cel. Francisco Limongi, s/nº, Centro São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Secretaria de Turismo	RJ Rua Alfredo Jacinto Franco, nº 045, centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Secretaria de Ação Social	Rua Cel. Francisco Limongi, nº 159, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Cras	Rua Paulo Franco Werneck, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Conselho Tutelar	Rua Almeida Barbosa, nº22, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Unidade de Saúde da Família de Barrinha	Estrada Silveira da Motta, Km 13, Barrinha, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Unidade de Saúde da Família de Contendas	Estrada Silveira da Motta, Km 17, Contendas, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Unidade de Saúde da Família de Jaguara	Estrada Silveira da Motta, Km 19, Jaguara, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

Unidade de Saúde da Família de São Lourenço	Estrada de São Lourenço, s/n, São Lourenço, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Unidade de Saúde da Família de Boa Vista	Estrada da Serra do Capim, s/n, Boa Vista, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Unidade de Saúde da Família de Roçadinho	Estrada do Roçadinho, s/n, Roçadinho, São José do Vale do Rio Preto	01	Imediato
Unidade de Saúde da Família de Pouso Alegre	Estrada de Pouso Alegre, s/n, Pouso Alegre, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Unidade de Saúde da Família do Centro	Rua dos Araújo, 100, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	Shopping da Praça, Praça João Werneck, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Hospital Maternidade Municipal Santa Theresinha - HMMST Administrativo da Sec. de Saúde	Rua Profª. Maria Emília Esteves, 617, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ	02	Imediato
Policlínica Municipal	Rua Engenheiro Fuller Tredget, s/n, Parque Vera Lúcia, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Estrada Silveira da Motta, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

Farmácia Municipal	Rua Cel. Francisco Limongi, nº17 - Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Saúde Mental	Rua dos Araújo, 100, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Fisioterapia	Rua Professora Maria Emília Esteves, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Escola Irene Lima	Estrada da Barrinha nº 082, Barrinha, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Creche Municipal Vicente Morelli	Estrada Silveira da Motta, Km 14, Parada Morelli, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Escola Santa Isabel	Rua José Cabral Júnior, nº 180, Jaguará, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Escola José Afonso de Paula	Estrada Silveira da Motta, Km 19, Contendas, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Escola Barão de Águas Claras	Praça Barão de Águas Claras, nº 08, Águas Claras, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Escola Cardeal Dom Sebastião Leme	Estrada de São Lourenço, s/n, São Lourenço, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Escola Helena Dollianiti	Estrada das Pedras Brancas, Pedras Brancas, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Creche Aurino da Costa Carvalho	Servidão Madalena Xavier de Carvalho nº 027, Santa Fé, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Creche Amândio Evangelista do Carmo,	Estrada de Pouso Alegre, s/n, Pouso Alegre, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

Escola Bianor Martins Esteves	Rua Alfredo Jacinto Franco, nº 045, centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Escola Maria Emilia Esteves	Rodovia Bianor Martins Esteves Km 01, Centro, São José do Vale do Rio Preto - RJ	01	Imediato
Biblioteca Municipal	Rua Cel Francisco Limongi, nº 100, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
Secretaria de Educação	Rua Cel Francisco Limongi, nº 100, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ	01	Imediato
TOTAL		35	



ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXXXXXXXX

CONTRATO Nº XXXX/20XX

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO (REP) (LEITOR BIOMÉTRICO) COM RESPECTIVOS SOFTWARES E LICENÇAS, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E BOBINAS DE PAPEL, PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ACORDO COM CONDIÇÕES DESTE CONTRATO, QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO NA CONDIÇÃO DE CONTRATANTE O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO – RJ, E DO OUTRO A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:

Aos xxxx dias do mês de xxxxxxxx do ano de xxxxxxxxxxxxxxxx, em repartição competente, perante a Secretária Municipal de Administração, Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e comigo, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, responsável por Contratos e Convênios, designada para lavrar o presente, atendendo ao despacho exarado no Processo Administrativo nº. 2353/2018, compareceram, de um lado como **CONTRATANTE**, o Município de São José do Vale do Rio Preto, Ente de direito público interno, com sede à Rua Cel. Francisco Limongi, 159, Centro, inscrita no CNPJ sob o n.º 32.001.836/0001-05, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito **Gilberto Martins Esteves**, brasileiro, contabilista, portador da CRC/RJ n.º 077/62/0-8, e do CPF n.º 920.134.577-15, residente e domiciliado à Rua Alberto Martins Esteves, nº 33, Novo Centro, São José do Vale do Rio Preto – RJ, CEP: 25.780-000, e de outro lado, como **CONTRATADA** a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, localizada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no Município de xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representada pelo Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro (a), casado (a), xxxxxxxx, portadora da carteira de identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxx, expedida pelo XXXXXX, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no Município de xxxxxxxxxxxxxxxx, para celebração do presente Contrato, dentro das seguintes Cláusulas e Condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

- 1.1 Constitui objeto deste contrato, **LOCAÇÃO DE RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO (REP), COM RESPECTIVOS SOFTWARES E LICENÇAS, INTALAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E BOBINAS DE PAPEL, PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, DE ACORDO COM CONDIÇÕES DESTE CONTRATO**, nos moldes dos anexos I, II, III, IV, V e VI do Edital do pregão nº xxxx/2019, para fornecimento pela **DETENTORA** ao Município de São Jose do Vale do Rio Preto, conforme especificações, quantitativos, marcas e valores especificados abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

1.2. Discriminação do objeto:

Quantidade	Unid	Especificação	Marca	Preço Unit. Máximo	Total Preço Máximo
X	X	XXX	XXX	XXXX	XXXX
X	X	XXX	XXX	XXXX	XXXX
X	X	XXX	XXX	XXXX	XXXX
(Valores expressos em Reais)				Total Máximo Geral:	R\$ XXXX

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO:

2.1 O prazo da vigência do contrato é pelo período de 12 (doze) meses podendo a critério da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto - RJ, ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, por um período sucessivo de até 60 (sessenta) meses, através de termo aditivo.

CLAUSULA TERCEIRA – DA SOLICITAÇÃO DOS PRODUTOS:

3.1 - A solicitação dos serviços deste contrato será solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a clausula 4.2 deste contrato e deverão obedecer aos prazos e condições elencados, conforme o Edital, Anexos e bem como o Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

4.1. O objeto deste contrato deverá ser realizado conforme, descrito no Anexo IV – Termo de Referência do **PREGÃO Nº xxxx**, atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Administração e atendendo nos endereços descritos no item 4.2.. A CONTRATADA deverá possuir, nas suas expensas, pessoal especializado (técnicos) e equipamentos necessários à realização dos serviços listados no anexo IV - Termo de Referência . Todas as despesas relativas a este serviço será de responsabilidade da empresa contratada.

4.2 Os serviços serão solicitados:

SECRETARIA SOLICITANTE	HORÁRIO DE ENTREGA	LOCAL	ENDEREÇO
SEC. DE. ADMINISTRAÇÃO	09hs30min às 16h em dias úteis	Paço Municipal	Rua Cel. Francisco Limongi, nº 135, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Secretaria de Obras	Rua André Rampini do Carmo, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Secretaria de Meio Ambiente/DAAE	Rua Cel. Francisco Limongi, s/nº, Centro São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Secretaria de Turismo	RJ Rua Alfredo Jacinto Franco, nº 045, centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Secretaria de Ação Social	Rua Cel. Francisco Limongi, nº 159, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Cras	Rua Paulo Franco Werneck, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Conselho Tutelar	Rua Almeida Barbosa, nº22, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

		Unidade de Saúde da Família de Barrinha	Estrada Silveira da Motta, Km 13, Barrinha, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Unidade de Saúde da Família de Contendas	Estrada Silveira da Motta, Km 17, Contendas, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Unidade de Saúde da Família de Jaguará	Estrada Silveira da Motta, Km 19, Jaguará, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Unidade de Saúde da Família de São Lourenço	Estrada de São Lourenço, s/n, São Lourenço, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Unidade de Saúde da Família de Boa Vista	Estrada da Serra do Capim, s/n, Boa Vista, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Unidade de Saúde da Família de Roçadinho	Estrada do Roçadinho, s/n, Roçadinho, São José do Vale do Rio Preto
		Unidade de Saúde da Família de Pouso Alegre	Estrada de Pouso Alegre, s/n, Pouso Alegre, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Unidade de Saúde da Família do Centro	Rua dos Araújo, 100, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	Shopping da Praça, Praça João Werneck, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Hospital Maternidade Municipal Santa Theresinha – HMMST Administrativo da Sec. de Saúde	Rua Profª. Maria Emília Esteves, 617, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Policlínica Municipal	Rua Engenheiro Fuller Tredget, s/n, Parque Vera Lúcia, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	Estrada Silveira da Motta, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Farmácia Municipal	Rua Cel. Francisco Limongi, nº17 - Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Saúde Mental	Rua dos Araújo, 100, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Fisioterapia	Rua Professora Maria Emília Esteves, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Escola Irene Lima	Estrada da Barrinha nº 082, Barrinha, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Creche Municipal Vicente Morelli	Estrada Silveira da Motta, Km 14, Parada Morelli, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Escola Santa Isabel	Rua José Cabral Júnior, nº 180, Jaguará, São José do Vale do Rio Preto, RJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

		Escola José Afonso de Paula	Estrada Silveira da Motta, Km 19, Contendas, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Escola Barão de Águas Claras	Praça Barão de Águas Claras, nº 08, Águas Claras, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Escola Cardeal Dom Sebastião Leme	Estrada de São Lourenço, s/n, São Lourenço, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Escola Helena Dollianiti	Estrada das Pedras Brancas, Pedras Brancas, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Creche Aurino da Costa Carvalho	Servidão Madalena Xavier de Carvalho nº 027, Santa Fé, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Creche Amândio Evangelista do Carmo,	Estrada de Pouso Alegre, s/n, Pouso Alegre, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Escola Bianor Martins Esteves	Rua Alfredo Jacinto Franco, nº 045, centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Escola Maria Emilia Esteves	Rodovia Bianor Martins Esteves Km 01, Centro, São José do Vale do Rio Preto – RJ
		Biblioteca Municipal	Rua Cel Francisco Limongi, nº 100, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ
		Secretaria de Educação	Rua Cel Francisco Limongi, nº 100, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ

- 4.3 Os serviços deverão ocorrer com as necessidades informadas no Anexo IV Termo de Referência do Pregão nº xxx/2019, na qual a Secretaria encaminhará os pedidos via e-mail;
- 4.4 O solicitante rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do edital e seus anexos I, II, III, IV, V e VI.
- 4.5 O não cumprimento do disposto no item 4.1 do presente contrato acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame.

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA PAGAMENTO:

- 5.1- O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias contados da data final do adimplemento de cada fornecimento;
- 5.2- Para processar-se o pagamento, o CONTRATADO deverá dar entrada no Protocolo Geral, do Município munido da documentação necessária, inclusive da Nota de Empenho;
- 5.2.1- Para atestar o recebimento definitivo dos materiais entregues, a Secretaria solicitante terá o prazo de cinco dias úteis, contados da data de recebimento do objeto;
- 5.2.2- A Secretaria não poderá receber os materiais diferentes daquele objeto do registrado na ata do pregão nº xxxx, sob pena de responsabilidade de quem tiver dado causa ao fato, incluindo a marca e especificações.



CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

6.1 Fica ajustado o valor total do presente contrato em R\$ XXXXXXXXXX, sendo os valores unitários os descritos na cláusula 1.2.;

6.2 Neste valor deverão ser incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo fornecimento do material/serviço, incluído frete até os locais de entrega;

CLÁUSULA SÉTIMA - DO CONTROLE E EXECUÇÃO:

7.1. A avaliação da qualidade dos atendimentos, realização dos serviços preventivos e corretivos entregues será realizada pela Secretaria Municipal de Administração, por ocasião do atendimento e serviços realizados.

7.1.2 A fiscalização da contratação será exercida pela Secretaria Municipal de Administração, através do Fiscal deste contrato, conforme informados abaixo:

- **Nome:** : xxxxxx, **Cargo:** xxxxxx, **Matricula:** xxxxxx.

7.2. A avaliação da qualidade dos atendimentos, realização e fornecimento de resultados dos serviços entregues não exclui a responsabilidade da empresa contratada pela qualidade dos mesmos entregues fora dos limites estabelecidos em lei, ou das especificações técnicas diferentes dos serviços ofertados.

7.3. A ausência de qualidade dos atendimentos, realização dos serviços entregues ensejará em suspensão do pagamento, podendo haver rescisão contratual, conforme análise dos fiscais de contrato informados na cláusula 7.1.2.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRANTE E DO CONTRATADO:

8.1 DO CONTRATANTE:

8.1.1 Fiscalizar a execução do contrato através da Secretaria Municipal de Administração e fiscais nomeados.

8.1.2 Realizar os pagamentos nas datas previstas do presente contrato, após a fiscalização dos serviços realizados e atestar a conclusão dos mesmos.

8.1.3 Exigir da contratada apresentação das Notas Fiscais correspondentes às realizações dos serviços para pagamento aceitas pela fiscalização da contratante.

8.1.4 Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

8.1.5 - Acompanhar todo o processo de implantação do sistema de ponto eletrônico.

8.1.6 - Exigir o fiel cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

8.1.7 - Definir e aprovar o layout dos relatórios gerados pelo software e *layouts* de importação e ou exportação.

8.1.8 - Receber e zelar pelos equipamentos instalados em suas dependências, comunicando ao contratado qualquer falha identificada, tanto no *hardware* como no *software* de maneira formalizada.

8.1.9 - Comunicar a CONTRATADA de maneira clara, direta e imediata as necessidades quanto ao suporte.

8.1.10 –Providenciar infraestrutura de eletricidade, de rede de dados e rede de computadores a serem utilizadas na implementação dos relógios e *softwares*.

8.2 DA CONTRATADA:

8.2.1 - Os equipamentos de registro eletrônico de ponto deverão ser instalados e devidamente configurados, pela CONTRATADA, nos quantitativos, locais e prazos indicados pelo CONTRATANTE (Anexo II), sendo a CONTRATANTE responsável pela zelo e integridade dos equipamentos.



8.2.2 - A transferência de conhecimento tem por objetivo demonstrar a utilização dos equipamentos e as funcionalidades do software envolvidos na solução, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência; A transferência de conhecimento deverá ser ministrada no local de instalação dos equipamentos, ocorrendo de maneira imediata após o início da implantação dos REPs no ambiente da CONTRATANTE, ou em tempo em que esta julgar oportuno, desde que ocorra em até 15 (quinze) úteis após o recebimento definitivo dos equipamentos e instalação dos relógios. A transferência de conhecimento no uso dos equipamentos deverá abranger, no mínimo, as seguintes atividades: a) Demonstrações práticas abordando conceitos gerais adotados nas instalações; b) Procedimentos de operação; c) Modos de operação; d) Aulas práticas contemplando o uso e operação dos equipamentos e softwares associados; e) Deverá ser ministrada preferencialmente dentro do horário que compreende entre 9:30 horas às 16:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados; f) A CONTRATADA deverá providenciar as configurações necessárias a transferência de conhecimento aos empregados que gerenciarão o sistema de ponto eletrônico, sendo todo o material didático e demais equipamentos necessários a transferência de conhecimento fornecidos pela CONTRATADA; g) A CONTRATADA deverá disponibilizar, para prestação dos serviços em tela, de acordo com o especificado neste termo, profissional(ais) com perfil técnico adequado às atividades previstas, com técnicos treinados pelo fabricante para a operação e configuração de todos os componentes ofertados. O CONTRATANTE poderá, a seu critério, em qualquer tempo, formalizar justificativa solicitando a substituição total ou parcial da equipe apresentada, caso venha a ser constatado pela CONTRATANTE que a equipe disponibilizada, total ou parcialmente, não detém os conhecimentos técnicos necessários; h) A CONTRATANTE fica responsável por indicar até 05 (cinco) servidores para compor a turma a ser treinada pela CONTRATADA.

8.2.3 - Serviços de instalação, configuração, customização, interligação e testes de todos os produtos em fornecimento, de modo que fiquem totalmente funcionais e disponíveis no ambiente da CONTRATANTE.

8.2.4 - Integrar todos os produtos (*hardware e software*) componentes da solução adquirida;

8.2.5 - Avaliar todas as etapas, entregas e decisões tomadas durante a implantação a serem realizados no Órgão, garantindo o sucesso do projeto, na sua qualidade e longevidade;

8.2.6 - A prestação dos serviços de que trata este item deverá ser executada preferencialmente dentro do horário que compreende entre 9:30 horas às 16:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.

8.2.7 - A CONTRATADA deverá disponibilizar, para prestação dos serviços em tela, de acordo com os demais itens deste termo, uma equipe com perfil técnico adequado às atividades previstas, com técnicos treinados para a operação e configuração de todos os componentes ofertados. O CONTRATANTE poderá, a seu critério, em qualquer tempo, formalizar justificativa solicitando a substituição total ou parcial da equipe apresentada, caso venha a ser constatado pela CONTRATANTE que a equipe disponibilizada, total ou parcialmente, não detém os conhecimentos técnicos necessários.

8.2.8 - O CONTRATANTE dará as condições de infraestrutura física e lógica para a instalação dos equipamentos;

8.2.9 - A CONTRATADA deverá dispor de equipe técnica para prestar atendimentos, durante o horário comercial, a fim de solucionar de maneira rápida e precisa eventuais problemas detectados nos *hardwares* ou *softwares*. O atendimento deverá ser realizado via telefone, *e-mail*, acesso remoto e ou visita técnica, conforme necessidade da CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, de forma a garantir o pleno funcionamento do sistema e dos relógios eletrônicos de ponto.

8.2.10 - Os serviços de manutenção corretiva e preventiva são parte integrante da garantia de funcionamento exigida. A manutenção corretiva da solução correrá a expensas da CONTRATADA e consiste na execução de procedimentos destinados a recolocar os dispositivos ou equipamentos em seu perfeito estado de funcionamento, compreendendo substituições e instalações de componentes, nos prazos de resolução de até 05 (cinco) dias úteis após comunicação formalizada pela CONTRATANTE. Abrange ainda as seguintes atividades: a) Identificar, diagnosticar, propor e aplicar correções relacionadas a problemas, defeitos e erros de funcionamento dos componentes da solução; b) Fornecer informações sobre as correções e reparações necessárias ao restabelecimento da normalidade. A manutenção corretiva será realizada no período das 9:30h às 16:00h, em dias úteis, preferencialmente nas dependências da CONTRATANTE. É responsabilidade da CONTRATADA substituir, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, o dispositivo ou equipamento defeituoso por outro de mesmas características técnicas ou superiores, quando então, a partir da instalação, for detectado falhas nos equipamentos, não resolvidas pelo suporte técnico, de maneira que prejudiquem a marcação da frequência.



8.2.11- Os serviços serão atestados:

- a) Provisoriamente, a partir da instalação de *hardwares* e *softwares*, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.
- b) Definitivamente, após a efetivação da transferência de conhecimento, verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e seu consequente funcionamento, que se dará até 30 (trinta) dias corridos após o do recebimento provisório.

8.2.12 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado pela CONTRATANTE neste termo de referência, reputar-se-á como não realizada.

8.2.13- Administração rejeitará, no todo ou em parte, a prestação dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

8.2.14 - A Contratada obriga-se a:

8.2.14.1 - Efetuar a instalação dos equipamentos em perfeitas condições de utilização, no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis após assinatura do contrato, nos locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta.

8.2.14.2 - Responsabilizar-se, durante a vigência do contrato, pelo planejamento, instalação, manutenção, suporte, disposição de licenças, configuração, atualização de versões, otimização de desempenho, correção de falhas de funcionamento, ajustes de configuração e elaboração e entrega da documentação completa da solução.

8.2.14.3 - Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

8.2.14.4 - Tratar com sigilo e confidencialidade e não fazer uso comercial de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, modelos, diagramas e dispositivos relativos aos serviços contratados, utilizando-os exclusivamente para as finalidades previstas neste Termo de Referência, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.

8.2.14.5 - A CONTRATADA comunicará, verbal e imediatamente, ao fiscal do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até um dia útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos.

8.2.14.6 - É dever da CONTRATADA, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de cinco (cinco) dias úteis, o produto com avarias ou defeitos.

8.2.14.7 - A CONTRATADA deverá apresentar Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade emitido pelo fabricante do equipamento de registro eletrônico de ponto, afirmando que o equipamento e os programas nele embutidos estão de acordo com a Portaria MTE n.º 1.510/2009.

8.2.14.8 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

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

8.2.14.10 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

8.2.14.11 - Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

8.2.14.12 - Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

8.2.14.13 - A CONTRATADA deverá procurar se adequar aos *layouts* dos relatórios necessários a CONTRATANTE, bem como os *layouts* de importação e ou exportação para o sistema de folha de pagamento.

8.2.14.14 - A CONTRATADA deverá ter todos os equipamentos para instalação logo após a formalização do contrato, obedecendo a solicitação de quantitativo definido pela CONTRATANTE. A transferência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

conhecimento será ministrada de forma organizada, única e imediata, logo após a instalação dos equipamentos e softwares.

8.2.14.15 - Além do estabelecido neste contrato, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do fiscal do contrato, a ser indicado pelo CONTRATANTE, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de funcionário da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE.

8.2.15 - A CONTRATADA executará a prestação dos serviços de acordo com o especificado neste contrato em conformidade com os anexos I, II, III, IV, V e VI do edital do pregão nº xxx/2019;

8.2.16 - A CONTRATADA providenciará a imediata correção das deficiências apontadas pela a CONTRATANTE quanto ao fornecimento dos produtos;

8.2.17 - A CONTRATADA se responsabilizará por todas as despesas diretas ou indireta, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho do objeto ora licitado, ficando ainda a contratante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

8.2.18 - A CONTRATADA deverá assumir total responsabilidade pelos serviços e responder por eventuais danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus funcionários a terceiros nos acidentes de trabalho, quando na execução dos serviços;

8.2.19 A CONTRATADA deverá estar em situação regular perante os órgãos de classe, fiscalizadores e fiscais, devendo apresentar todas as certidões que comprovem a regularidade.

8.2.15 A CONTRATADA sujeitar-se-á a mais e irrestrita fiscalização por parte da Secretaria de Administração, encarregada de acompanhar o presente objeto, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

8.2.16 A CONTRATADA ficará obrigada a refazer os serviços que vierem a ser recusados por não atenderem à qualidade necessária para os serviços, sem que isso acarrete qualquer ônus para a Administração municipal ou importe na relevação das sanções previstas na legislação vigente e prevista em edital do pregão nº xxx.

8.2.18 A CONTRATADA a qualquer momento que solicitada, deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração para prestar esclarecimentos ou participar de reuniões junto a Direção da Municipalidade que se fizer necessário.

8.2.21 A CONTRATADA não permitirá a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.2.22 A CONTRATADA não transferirá a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de referência anexo V do edital do pregão nº xxx;

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1 As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta das Dotações Orçamentárias e Elementos de acordo com cada Secretaria solicitante: RESERVA ORÇAMENTÁRIA 358/2019 PROJETO ATIVIDADE 2.006 ELEMENTO 3.3.90.39.00.00.00.00.0002 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – 359/2019 PROJETO ATIVIDADE 2.029 ELEMENTO 3.3.90.39.00.00.00.00.0001 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA - 360/2019 PROJETO ATIVIDADE 2.017 ELEMENTO 3.3.90.39.00.00.00.00.0001 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA - 452/2019 PROJETO ATIVIDADE 2.077 ELEMENTO 3.3.90.39.00.00.00.00.0002 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. A rescisão contratual poderá ser:

10.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93;



- 10.1.2. Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- 10.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração;
- 10.3. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;
- 10.4. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, incisos I e IV, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES:

11.1 Além das sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes, a DETENTORA estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas, assegurado ao detentor o direito do contraditório e da ampla defesa:

11.2 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, será aplicado à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:

11.1.2 - multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o **prazo de fornecimento**, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

11.1.3 - multa administrativa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

11.3 - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que seja rescindido unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

11.4 - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à CONTRATADA ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.5 - A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da Administração Pública de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.6 - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

11.7 - Se o proponente vencedor não retirar a Nota de Empenho ou se recusar injustificadamente a assinar o instrumento contratual, **NO PRAZO DE QUARENTA E OITO HORAS**, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados na ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

11.7.1- Suspensão temporária do direito de participar de licitações por um período de 02 (dois) anos e impedimento de contratar com a Administração, seguido declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;

11.7.2- multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado;

11.7.3 Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a cinco anos;

11.7.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.8 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

11.9 O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao competente processo executivo;

11.9.1 O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a DETENTORA ao processo judicial de execução;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO:

12.1 Fica eleito o foro da Comarca de São José do Vale do Rio Preto, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente.

12.2 E assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente em 3 (três) vias de igual teor e conteúdo na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus legais efeitos.

São José do Vale do Rio Preto, xx de xxxxxxxx de 2019.

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal

CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratada

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF nº XXXXXXXXXXXXX



ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA E
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/____.

....., inscrita no CNPJ
no, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.)
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF
no, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da
lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal
nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de
14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do artigo 3º da Lei
Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(data)

.....
(representante legal)

OBS. Assinalar com um "X" a condição da empresa.

Este formulário deverá ser entregue ao Pregoeiro ou sua equipe de apoio juntamente com os envelopes
de Documentação e de Proposta, porém fora dos envelopes, somente pelas empresas que pretenderem
se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Federal Complementar n.º
123/2006.