



## **PREÂMBULO**

**EDITAL N.º 094/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 059/2019**

**LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA**

**TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 03/06/2019 a partir das 08:00 horas**

**LOCAL: SALA DE REUNIÕES DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES – RUA SANTOS DUMONT, N.º 28 – CENTRO - BIRIGUI/SP.**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMATIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS (CASO TENHA), CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIO E CORPO TÉCNICO, ASSESSORIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA OFERTADO PELO PERÍODO DE 12 MESES- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS ANEXOS I E II.**

O Sr. Cristiano Salmeirão, Prefeito Municipal do Município de Birigui-SP, torna público que se acha aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, objetivando a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de informatização e gerenciamento de ponto eletrônico, implantação, migração de dados (caso tenha), customização e treinamento de usuário e corpo técnico, assessoria técnica, manutenção e suporte técnico ao sistema ofertado pelo período de 12 meses-Secretaria de Administração**, conforme especificações dos anexos I e II do Edital, que será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 4.186, de 14 de junho de 2007, Lei Municipal 4.292 de 23 de dezembro de 2003 e Decreto Municipal n.º 3.673, de 06 de janeiro de 2.004, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 atualizada pela Lei Complementar n.º 147 de 07 de agosto de 2014, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Esta licitação atende à Requisição de Serviços de n.º 854/2019 proveniente da Secretaria de Administração, autora e responsável pelos descritivos dos serviços ora licitados e do Termo de Referência, conforme assinatura constante na mencionada Requisição e Termo, integrantes do presente processo licitatório.

As propostas deverão obedecer as especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

**A sessão de processamento do Pregão será realizada na data de TRÊS de JUNHO de 2019, a partir das 08:00 horas, na sala de reuniões da Seção de Licitações, localizada na Rua Santos Dumont, n.º 28 – Centro – Birigui/SP, e será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.**



## **I - DO OBJETO**

1.1- A presente licitação visa à escolha da melhor proposta para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMATIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS (CASO TENHA), CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIO E CORPO TÉCNICO, ASSESSORIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA OFERTADO PELO PERÍODO DE 12 MESES-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, conforme especificações dos anexos I e II do Edital.

1.2 – Para efeito de formulação correta de suas propostas, os licitantes deverão se basear nos anexos I e II.

1.3 - Estima-se para a presente licitação o valor total de R\$ 251.986,66 (duzentos e cinquenta e um mil, novecentos e oitenta e seis reais e sessenta e seis centavos), nos termos do art. 40, inciso X da Lei Federal n.º 8.666/93, o qual é fixado como preço máximo de aceitabilidade da proposta.

1.4 – Se a licitante vencedora do presente certame for a atual contratada para a execução dos serviços, não haverá necessidade de implantação. Nesse caso, o treinamento somente será necessário quando houver funcionários novos no órgão ao qual o objeto se destina ou a complexidade de atualização do sistema assim demandarem.

## **II - DA PARTICIPAÇÃO**

2.1 – Poderão participar todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preenchem as condições do credenciamento constantes deste Edital.

2.2 - Quando a participante tratar-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar junto ao credenciamento declaração assinada pelo contador da empresa, que comprove tal opção, ou outro documento equivalente (Anexo V).

2.2.1 - Fica autorizada a participação de empresas que se encontrem em recuperação judicial mediante a apresentação do plano de recuperação já homologado e em vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

2.3 – Não será admitida nesta licitação a participação de:

2.3.1 – Empresa penalizada com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Birigui ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública (Precedente: Acórdão nº 2242/2013, do Plenário do TCU).

2.3.2 – Empresa que tenha em seu quadro societário ou laboral servidores desta Prefeitura, outros agentes vinculados ao Poder Executivo ou Legislativo deste Município, inclusive da Administração indireta, bem como quaisquer pessoas vinculadas na forma do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93, do art. 56-A da Lei Orgânica do Município de Birigui e do art. 177, XII e XVIII da Lei Municipal nº 3.040/93.

2.3.3 – Empresa julgada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, sendo estendidos todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica aos seus administradores e sócios com poder de administração.



2.3.4 - Empresa cujos administradores e sócios com poder de administração tenham sido julgados responsáveis por falta grave e inabilitados para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

2.3.5 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público e de participar de licitação pelo art. 10, da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.

2.3.6 - Grupo industrial, comercial ou de qualquer outra atividade econômica que para furtar-se dos efeitos danosos das sanções previstas nos itens anteriores, participe com a empresa principal ou subordinada, ou constitua nova empresa em fraude à lei (Precedente STJ - Recurso ordinário em Mandado de Segurança RMS 15.166-BA; CLT, art. 2º, §2º);

2.4 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste instrumento convocatório ou para provocar confusão patrimonial, sendo estendidos todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica aos seus administradores e sócios com poderes de administração, observados o contraditório e a ampla defesa (redação conforme artigo 14, da Lei 12.846/2013);

2.5 – Serão aceitos os envelopes recebidos por correio ou protocolizados antecipadamente junto à Seção de Licitações, desde que isso ocorra antes do horário previsto para a realização da sessão pública, não havendo necessidade de representante credenciado, no entanto, a empresa estará automaticamente renunciando aos direitos consagrados àquelas empresas que estarão credenciadas.

### III - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para o Credenciamento, o Representante Legal deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal (sócio e proprietário) o estatuto social, contrato social e suas alterações ou a última alteração consolidada, registrado na Junta Comercial, cópia devidamente autenticada, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal Investidura.

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público, particular (cópias autenticadas) ou documento equivalente (Anexo IV), da 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 Cédula de Identidade ou outro documento equivalente, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

c) declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação: de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação de acordo como o modelo estabelecido no Anexo III deste edital; que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo maior de 14 (catorze) anos na condição de aprendiz; e que não tenham em seu quadro societário ou laboral servidores desta Prefeitura, outros agentes vinculados ao Poder Executivo ou Legislativo deste Município, inclusive da Administração indireta, bem como quaisquer pessoas que mantenham vínculos na forma do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93, do art. 56-A da Lei Orgânica do Município de Birigui e do art. 177, XII e XVIII da Lei Municipal nº 3.040/93, devendo ser apresentada fora dos Envelopes e no momento do credenciamento.



## *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

d) declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, atualizada nos termos das Leis Complementares nº 147/2014 e nº 155/2016, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital e ser apresentada fora dos Envelopes e no momento do credenciamento.

3.2 - Para obter os benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, atualizada nos termos da Lei Complementar nº 147/2014, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte, caso não conste no documento exigido no item 3.1, alínea “a”, poderá ser comprovada através de declaração simplificada da Junta Comercial do estado correspondente, ou outro documento equivalente.

3.2.1 - para se enquadrar na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o artigo 966 da Lei 10.406/02, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, deverão cumprir as disposições do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, além de não incorrer em nenhuma das exceções contidas nos incisos I a X do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, atualizada nos termos das Leis Complementares nº 147/2014 e nº 155/2016, ressalvada a hipótese do item 2.2 deste edital.

3.2.2 - ficam desde já advertidos os licitantes que a prática de qualquer ato no sentido de admitir que sua entidade empresarial é empresa de pequeno porte ou microempresa a fim de obter tratamento diferenciado no certame, quando não se enquadrar nos termos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, atualizada nos termos das Leis Complementares nº 147/2014 e nº 155/2016, ou quando estiver inserida nas situações elencadas nos incisos I a X do §4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, constitui fraude à realização de ato do procedimento licitatório, sujeitando o infrator às penalidades previstas no artigo 93 da Lei n.º 8.666/93.

3.3 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.4 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4.1 - A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não se credenciar perante o Pregoeiro, não poderá praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa. Ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes de proposta e de documentos relativos a este pregão.

3.4.2- Neste caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação de propostas e apuração de menor preço.

3.4.3 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão após o credenciamento, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do (a) Pregoeiro (a).

3.5 - As licitantes que desejarem encaminhar seus documentos via postal com AR (Aviso de Recebimento) deverão endereçá-los à Sala de Licitações do Departamento de Materiais/Seção de Licitações, localizada na Rua Santos Dumont nº 28, – Centro – Cep: 16.200-095- Birigui/SP, sendo aceitos apenas aqueles que chegarem até o horário marcado para o início da abertura do certame e consignarem:



a) credenciamento: estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, documento com foto, declaração conforme modelo (Anexo IV) e se enquadrar na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte Anexo V;

b) envelope 01 – Proposta; envelope 02- Documentação, conforme 7.3 “a” e “b”.

3.5.1- A opção por esta forma de participação ensejará a sujeição aos itens 3.4.1 e 3.4.2.

3.6 - Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

#### **IV – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

4.1 - A Dotação Orçamentária para as despesas decorrentes desta Licitação será a seguinte:

nº 02.03.00 – 04.122.0055.2.156/3.3.90.40.00– Ficha nº 52 – Secretaria de Administração- Recurso próprio.

4.2 - Em observância do COMUNICADO SDG nº 028/2017/TCESP, esclarece-se que a origem dos recursos orçamentários indicados estão informados na cláusula anterior.

#### **V - SUPORTE LEGAL**

5.1 - Esta licitação é regulada pelos seguintes dispositivos legais:

5.1.1 - Constituição da República Federativa do Brasil;

5.1.2 - Lei Orgânica do Município de Birigui;

5.1.3 - Lei Federal nº 10.520/02;

5.1.4 - Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações;

5.1.5 - Lei Municipal 4.292 de 23 de dezembro de 2003;

5.1.6 - Decreto Municipal nº 4.186, de 14 de junho de 2007;

5.1.7 - Decreto Municipal nº 3.673 de 06/01/2004;

5.1.8 - Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006;

5.1.9 - Lei Complementar 147 de 7 de agosto de 2014;

5.1.10 - Lei Complementar 155 de 27 de outubro de 2016;

5.1.11 - Demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.



## **VI - FORNECIMENTOS DE INFORMAÇÕES**

6.1 - O edital completo da presente licitação poderá ser adquirido pelo interessado junto à Seção de Licitações, localizada na Rua Santos Dumont nº 28 – Centro – Birigui/SP– Telefone: (18) 3643-6131, mediante o pagamento, por meio de guia de recolhimento, da importância de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) ou gratuitamente através de “download” junto ao “sítio virtual” desta prefeitura, na Internet, no endereço de acesso <http://www.birigui.sp.gov.br>.

6.2 - Maiores informações e esclarecimentos referentes à presente licitação serão fornecidas pela Seção de Licitações, desde que requeridas, por escrito e mediante protocolo até o 2º dia útil anterior à data de abertura, no endereço acima, no horário compreendido das 8:00 às 16:00 horas, ou pelo e-mail [renata.pregoeira@birigui.sp.gov.br](mailto:renata.pregoeira@birigui.sp.gov.br) ou [licitacoes@birigui.sp.gov.br](mailto:licitacoes@birigui.sp.gov.br) (favor enviar todos os dados da empresa: endereço, CNPJ, fone/fax, nome completo e cargo do subscritor).

6.3 - Em caso de não solicitação, pelas proponentes, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos, são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

## **VII - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

7.1 - No dia, local e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, na presença dos interessados, será realizada reunião para o recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preço e os documentos para habilitação do proponente melhor classificado. Esta reunião será pública, dirigida pelo Pregoeiro Oficial designado e realizada de acordo com o Regulamento da Licitação na Modalidade Pregão aprovado pelo Decreto Municipal nº 4.186/2007, e em conformidade com este edital e seus anexos.

7.2 - Os envelopes deverão ser entregues em número de dois, contendo proposta de preços e documentação para habilitação, e preferencialmente deverão seguir as seguintes características: serem opacos, devidamente lacrados e rubricados no fecho, com toda a documentação e, na medida do possível, ser relacionada, separada e numerada na ordem estabelecida neste Edital.

7.3 - Os envelopes deverão conter o nome da empresa proponente e seu endereço, bem como o número da presente licitação, serem fechados e numerados contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

|  |
|--|
| <b>ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS</b>  |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP<br>PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/2019<br>RAZÃO SOCIAL E CNPJ |

|  |
|--|
| <b>ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO</b>   |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP<br>PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/2019<br>RAZÃO SOCIAL E CNPJ |





**7.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.**

**7.5 - Os documentos relacionados com a proposta e com a habilitação não precisarão constar dos respectivos envelopes, se já tiverem sido apresentados para o credenciamento.**

7.6 - O Pregoeiro poderá solicitar informações complementares, requisitar documentos, bem como tomar outras medidas necessárias ao bom desenvolvimento do certame, sendo-lhe vedada a inclusão e/ou utilização de documentos e/ou informação após a conclusão da licitação.

7.7 - Fica reservado ao Pregoeiro o direito de relevar, com a devida motivação nos autos, quaisquer discrepâncias, impropriedades e/ou omissões, de menor importância em uma ou mais propostas, plenamente supráveis no ato de realização da licitação, mediante diligência, e que não representem desvios, ou ressalvas substanciais, ou afetem os direitos das demais concorrentes.

7.8 - De todas as reuniões do processo de Licitação serão lavradas atas, as quais conterão as principais ocorrências, inclusive eventuais manifestações das proponentes, por elas reduzidos a termo, devendo ser assinadas pelo Pregoeiro, membros da equipe de apoio e pelos representantes das licitantes, com poderes para tal.

7.9 - É facultado ao Pregoeiro, quando julgar necessário, determinar a realização de reuniões específicas para divulgar o resultado de suas decisões.

**7.10 - Somente terá direito a usar a palavra, rubricar a documentação, apresentar reclamações, impugnações ou recursos e assinar atas os representantes credenciados das empresas licitantes, com poderes para tal, os membros da equipe de apoio e o Pregoeiro Oficial, salvo prerrogativa profissional legalmente prevista, conforme Lei nº 8.906/94, artigo 7º, inciso XI e XIII.**

#### **7.11 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DA PROPOSTA**

7.11.1 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa em uma via e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, deverá conter os seguintes elementos:

- a) identificação completa da licitante, nome, endereço e número do CNPJ;
- b) número do Edital e do Pregão;
- c) descrição precisa do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Anexo I;
- d) preço unitário e total, expresso em reais (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, para o objeto ofertado, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: impostos, taxas, fretes, materiais, equipamentos, ferramentas, mão de obra, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação;
- e) dados bancários da licitante (banco, agência e conta corrente).



**7.11.2 – Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas do presente Edital, e ciente das condições que seguem:**

a) prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de encerramento da licitação;

b) o prazo de implantação do sistema será de até 30 (trinta) dias, incluindo a configuração dos leitores, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, se houver interesse da Administração.

OBS 1: O prazo de execução admite prorrogação, mantidas as demais cláusulas, se, antes da sua expiração, a contratada ou detentora protocolar requerimento escrito, juntando provas lícitas e legítimas da ocorrência de algum dos motivos do art. 57, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

OBS 2: Quaisquer serviços extraordinários que forem necessários, somente poderão ser executados mediante a concordância desta municipalidade.

c) condições de pagamento: conforme cláusula XIX deste Edital;

d) local para execução dos serviços: na Prefeitura Municipal de Birigui-SP.

7.12 - Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente, não sendo admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

**7.13 – O critério de julgamento do certame será pelo MENOR PREÇO GLOBAL, porém será analisada toda a planilha, item a item, se a proposta vencedora é efetivamente a mais vantajosa para a administração.**

#### **7.14 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 'DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO'**

O Envelope 'Documentos de Habilitação', nos termos do item 7.1, da cláusula VII, deverá conter os documentos a seguir:

##### **7.14.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Registro comercial, no caso de *empresa individual*, ou o *Certificado previsto no Artigo 23 da Resolução CGSIM nº 16, de 17 de dezembro de 2009, se for o caso*;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de *sociedades comerciais*;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de *sociedades por ações*, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de *sociedades civis*, acompanhado de *prova da diretoria em exercício*;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de *empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país*, quando a atividade assim o exigir.





#### **7.14.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

7.14.2.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.14.2.2 - prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.14.2.3 - Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**7.14.2.4 - Prova de Regularidade, através de Certidão negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante as Fazendas:**

a) Nacional através de certidão conjunta emitida pela RFB e PGFN, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991;

b) Estadual (no mínimo, no que se refere ao ICMS), do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

c) Municipal (no mínimo, no que se refere a tributos mobiliários), do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

d) Prova de regularidade para com o FGTS, através de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), demonstrando situação regular quanto aos recolhimentos.

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão, negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR) ;

**OBS1:** As exigências habilitatórias relativas a regularidade fiscal e trabalhista, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte, deverão ser apresentadas no envelope “documentação” mesmo que haja alguma restrição.

**OBS2:** Comprovada a restrição na regularidade fiscal e trabalhista relativa à microempresas e empresas de pequeno porte, serão assegurados 05 (cinco) dias úteis para regularização, prorrogáveis por igual período havendo motivo devidamente justificado e aceito pelo (a) pregoeiro(a) oficial, nos termos do § 1º, do artigo 43, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014, a contar do primeiro dia útil subsequente à data da lavratura da Ata de Pregão.

**OBS3:** Não havendo regularização nos termos contidos na OBS2, ocorrerá a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital, sendo facultado convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a licitação, nos termos do artigo 43, § 2º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014 e Lei Complementar nº 155/2016.

#### **7.14.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**



7.14.3.1 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.14.3.2- Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.14.4 - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

7.14.5 - para o caso de empresas em recuperação judicial, deverá estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial.

7.14.6 - Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial, deverá estar de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

## **7.15 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

7.15.1 - A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet, com data de expedição não anterior a **90 (noventa) dias** da data da sessão do Pregão (preâmbulo), se outro prazo de validade não constar dos documentos;

7.15.1.1 - A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente;

7.15.1.1.1 - As autenticações poderão também ser feitas pelo Pregoeiro ou membro da equipe de apoio, nos termos do artigo 32 da Lei n.º 8.666/93, no ato de abertura do envelope respectivo, desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos, após a autenticação requerida, ao representante legal presente.

7.15.2 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, salvo aqueles abaixo excetuados, pelo **Certificado de Registro Cadastral - CRC**, expedido por qualquer Órgão Público, desde que em plena validade, e com a qualificação pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto do certame;

7.15.2.1 - para sua aceitação, o Certificado de Registro Cadastral deverá ter sido expedido com observância dos artigos 28 ao 31 da Lei n.º 8.666/93;

7.15.2.2 - O Certificado de Registro Cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 7.14.2 e 7.14.3 devendo ser apresentados por todos os licitantes.

## **VIII- RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS**

8.1 - Abertura dos envelopes nº 1 (um) - PROPOSTA.

8.2 - No dia, hora e local fixado para a presente licitação, nos termos do preâmbulo deste edital, será declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro designado, quando este fará o credenciamento dos



representantes legais das empresas; receberá os envelopes de proposta e documentos correspondentes à participação dos licitantes nas condições descritas nas Cláusulas III e VIII.

8.3. - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.4 - A análise e apreciação sumárias das propostas serão realizados pelo Pregoeiro, baseando-se no conhecimento técnico do Representante da Secretaria Requisitante, designado por esta, que estará presente em sessão para verificar propostas, acompanhar o certame e sanar possíveis dúvidas de caráter técnico que possam vir a surgir no decorrer do mesmo.

8.5 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento formal das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital.

## **IX - ETAPAS COMPETITIVAS**

9.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

9.2.1 - O (A) Pregoeiro(a) alertará todas as licitantes sobre a sanção da cláusula 20.1 deste edital, a que se sujeitam, entre outras hipóteses nela estabelecidas, se não mantiverem suas respectivas propostas a partir desse momento e até a expiração do prazo de validade delas.

9.3 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

- b) Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior à etapa de lances verbais será aberta com os autores das melhores propostas, quaisquer que sejam os preços ofertados.

9.3.1 - Para efeito de seleção será considerado o **preço global**.

9.4 - Após o exame de conformidade das propostas e houver entre duas ou demais propostas para a fase seguinte, será obrigatoriamente utilizado o sorteio como critério de desempate.

9.4.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados e assim sucessivamente, até a definição completa da ordem de lances.

9.4.2 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.



**9.4.2.1 - Considerando que os licitantes participantes possuem procuração para ofertar preços em favor da Empresa que representam no decurso da etapa de lances o Pregoeiro poderá restringir a utilização de aparelhos telefônicos, bem como qualquer outro meio de comunicação externa, sempre que, em sua concepção, tais condutas puderem comprometer a boa ordem do processo, bem como sua celeridade. Em tais casos, o Pregoeiro advertirá previamente o licitante para não mais se utilizar a referida comunicação, sob pena de declínio do lance que poderia ter sido ofertado.**

9.4.3 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o **preço global**.

9.4.4 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.4.5 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

9.4.6 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

#### **9.4.7 – DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

9.4.7.1 - Com base nessa classificação (item 9.4.5), será assegurada às microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos do item 3.2 e subitens da cláusula III deste edital, preferência à contratação, nos termos da Lei Complementar n.º 123/06, atualizada nos termos da Lei Complementar n.º 147/2014 e da Lei Complementar n.º 155/2016 observadas as seguintes regras:

9.4.7.1.1 – O (a) pregoeiro (a) convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada (item 9.4.5), para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

9.4.7.1.2 - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 9.4.7.1.1.

9.4.7.1.3 - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 9.4.5, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

9.4.7.1.4 - Caso a licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, selecionada para exercer o direito de preferência a que se refere o item 9.4.7.1, não esteja representada na sessão de realização do pregão, o (a) Pregoeiro (a) considerará o fato como desistência do exercício do direito de preferência por parte da referida licitante, seguindo, desde logo, o procedimento contido do item 9.4.7.1.3 retro.



9.5 – O (a) pregoeiro (a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 9.4.7.1 e seguintes, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 9.4.6, com vistas à redução do preço.

9.6 - Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.6.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pela Seção de Compras, constante dos autos por ocasião do julgamento.

9.7 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

**9.8 - O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.**

## **X - ABERTURA DOS ENVELOPES DE DOCUMENTOS**

10.1 - Encerrada a etapa de lances e verificada a aceitabilidade da proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.2- No caso em que a licitante possua o Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Birigui, fica assegurado o direito de atualizar na própria sessão, de eventual certidão que estiver com prazo de validade vencido, **a qual deverá estar dentro do envelope 2.**

10.3 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem nº 7.14.2 e seguintes, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Órgão emissor do Certificado de Registro Cadastral apresentado.

10.4 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

10.5 - Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos representantes dos licitantes presentes, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

**10.6 - É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.**

10.6.1 – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.7 -A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.



## **XI- FINALIZAÇÃO DO CERTAME**

11.1 - Encerrada a etapa competitiva de lances e constatado o atendimento pleno das exigências de aceitabilidade da proposta e habilitação fixadas no edital, o licitante de proposta de menor preço será declarado vencedor e o processo licitatório será homologado pelo Sr. Prefeito após parecer jurídico final devidamente fundamentado.

11.1.2 - Caso seja constatado não ter sido atingida a economicidade, o pregoeiro poderá negociar com a licitante declarada vencedora para que reduza seu preço, ou, havendo recusa não concretizar a aquisição declarando impróspero o certame.

11.2 - Caso a oferta não seja aceitável, ou se a licitante desatenda as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor do pregão.

11.2.1 - Conhecida a vencedora, o Pregoeiro consultará as demais classificadas se podem prestar os serviços ao preço da mesma, mantidas as quantidades ofertadas, em caso de recusa em assinar o Contrato, rescisão contratual, ou então, quando tiver esgotado a capacidade de prestação da primeira registrada.

11.3 - As licitantes que aceitarem a proposta acima terão seus envelopes n.º 02 abertos, decidindo-se sobre as respectivas habilitações, observadas as disposições do item 10.2 supra. As habilitadas serão incluídas na ata do pregão, observada a ordem de classificação, a que alude o subitem 11.1 supra, caso seja necessária uma contratação futura com as mesmas.

11.4 - Das reuniões lavrar-se-ão atas circunstanciadas, nas quais serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, serão assinadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e os proponentes presentes.

11.5 - Toda e qualquer manifestação de recurso dos interessados contra as ofertas, documentos apresentados ou concorrentes deverá ser feita nessa reunião, exclusivamente pelas pessoas credenciadas para representar as empresas, motivadamente, sob pena de decair o seu direito ao recurso.

## **XII - INSTRUÇÕES E NORMAS PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

12.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, **até as 16 horas**, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, por escrito ou impugnar o ato convocatório do Pregão (favor enviar todos os dados da empresa: endereço, CNPJ, fone/fax, nome completo e cargo do subscritor).

12.1.1 – A resposta ao pedido de esclarecimento será divulgada no sítio virtual indicado na Cláusula 23.4 deste Edital.

12.1.2 - Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra, designando-se nova data para a realização do certame.





12.1.3 – O resultado de julgamento da impugnação será publicado na forma da Cláusula 23.5 deste Edital.

**12.2 - Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer ao procedimento abaixo:**

**12.2.1 - somente serão válidos os documentos originais;**

**12.2.2 - os documentos deverão ser enviados pelo correio, ou então, protocolizar na Sala de Licitações do Departamento de Materiais, localizada na Rua Santos Dumont, 28 – Centro – Birigui/SP.**

**12.2.3- não enviando ou não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.**

12.3 - No final da sessão, a licitante que pretender interpor recursos deverá se manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, na própria sessão pública, com devido registro em ata, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, em balcão, podendo tirar cópias de eventuais documentos mediante pagamento da taxa de emolumentos.

12.4 -O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à Secretaria de Negócios Jurídicos, para parecer jurídico quanto à legalidade do processo licitatório como um todo e posteriormente à autoridade competente para a homologação.

12.6 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhar devidamente informado à autoridade competente, para que esta apresente sua decisão.

**12.7 - Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:**

**12.7.1 - somente serão válidos os documentos originais;**

**12.7.2 - as razões de recurso e contrarrazões deverão ser enviadas pelo correio, ou então, protocolizar na Sala de Licitações do Departamento de Materiais, localizada na Rua Santos Dumont, 28 – Centro – Birigui/SP.;**

**12.7.3 – não enviando ou não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.**

12.8 Serão aceitos documentos enviados ao (s) endereço (s) de correio eletrônico <[renata.pregoeira@birigui.sp.gov.br](mailto:renata.pregoeira@birigui.sp.gov.br) ou [licitacoes@birigui.sp.gov.br](mailto:licitacoes@birigui.sp.gov.br)>, desde que o subscritor responsável comprove poderes para tanto, anexando, à mensagem, cópia digitalizada do documento de identidade e dos respectivos documentos de habilitação jurídica, bem como instrumento de mandato, se aqueles documentos não atribuírem poderes para tanto.



12.8.1 - Optando-se pela forma de envio da cláusula anterior, a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, nem por qualquer erro que prejudique a abertura dos arquivos magnéticos ou a sua legibilidade.

12.9 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Sr. Prefeito homologará o Pregão e concretizará a determinação da contratação. Em caso de reforma da decisão, a autoridade competente procederá à homologação nos termos da nova decisão e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato.

### **XIII - DA ADJUDICAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

13.1 - A adjudicação será feita *por preço global*.

13.2 - As licitantes classificadas nos termos da presente licitação serão convocadas para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de convocação, assinar o Contrato (Anexo VII). O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que solicitado por escrito pela adjudicatária durante seu transcurso, e comprovado motivo justo, aceito pela Administração.

13.3 - O não comparecimento da licitante no prazo estabelecido para a assinatura do Contrato implicará na perda dos direitos pertinentes à contratação, sem prejuízo das sanções legalmente previstas. É facultado ao Município, quando a convocada não assinar o termo de compromisso ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas, convocar às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no Decreto Municipal nº 3.673, de 06 de janeiro de 2.004.

### **XIV- DO CONTRATO**

14.1 - Depois de homologado o resultado desta licitação, a Prefeitura Municipal de Birigui convocará a empresa vencedora, via fax símile ou email, para no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação, assinar o respectivo Contrato, sob a pena de decair do direito de celebrá-lo, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

14.2 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito pela parte durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, comprovado documentalmente, aceito pela Municipalidade.

14.3 - A Secretaria requisitante é o órgão credenciado pelo Município de Birigui para vistoriar o recebimento do objeto correspondente à Ordem de Serviço e a prestar toda a assistência e a orientação que se fizerem necessárias.

14.4 - Como condição para celebração do Contrato, e durante a execução do mesmo, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas no edital.

14.5 – O Contrato poderá ser modificado através de Termo Aditivo no que couber, em razão de eventuais alterações na legislação federal que regulamenta a matéria.

14.6 - Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato ou não assiná-lo no prazo estabelecido no item 14.1. acima, bem como em caso de rescisão, será convocado outro licitante, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observada a ordem de classificação.



14.7 - Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial, será exigida apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da Contratada, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial;

14.8 - Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial, será exigida apresentação de comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

14.9 – A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua publicação resumida na Imprensa Oficial.

## **XV – DA EXECUÇÃO E OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA**

15.1 – O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado se houver interesse da Administração, respeitado o limite do art. 57, IV da Lei Federal nº 8666/93, e iniciar-se-à a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

15.2 - Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de novas customizações, adaptação, implementação, manutenção, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias e custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela Prefeitura.

15.3 – No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Prefeitura notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estarem previstos no valor ofertado para manutenção.

15.4 – Não será permitida, na execução, a substituição do objeto, em função de outra especificação, etc.

15.5 – O prazo de execução dos serviços será acordado entre a Contratada e a Contratante, conforme descrito abaixo:

15.5.1 – O prazo de implantação será de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato. Ao término da implantação, a Secretaria de Administração fará emissão de Termo de Aceite relativo à implantação em até 05 (cinco) dias;

15.5.2 – O treinamento deverá ser fornecido para aproximadamente 400 (quatrocentos) servidores, sendo previsto até 40 (quarenta) horas semanais de treinamento, nos locais e horários definidos pela Secretaria de Administração. Após a conclusão do treinamento será emitido, pela Secretaria correspondente, um Termo de Aceite referente ao serviço prestado;

15.5.3 – Os serviços não poderão ser terceirizados pela Contratada.

## **XVI - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



16.1 – A Prefeitura Municipal exercerá a fiscalização, assegurado o direito de exigir o cumprimento integral dos serviços, conforme Anexos I e II, acordadas neste Edital e também das normas técnicas de execução.

16.2 – Fornecer à contratada todas as informações necessárias visando propiciar a perfeita execução do contrato.

## **XVII - DO COMPROMISSO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

17.1 - Serão considerados como direitos da Administração, futura Contratante, no compromisso de execução, além de outros estabelecidos na legislação em vigor:

a) o direito de exigir a prestação dos serviços dentro das condições estipuladas no Edital, seus anexos e na Contrato;

b) o direito de rescindir os respectivos compromissos de execução por razões de interesse público devidamente justificado.

17.2 - Serão considerados como direitos e deveres da Contratada, além de outros estabelecidos na legislação em vigor:

a) o direito de executar o objeto dos respectivos compromissos, desde que não obtenha a Administração, por meio de procedimento licitatório específico melhores condições de preço;

b) o direito de receber no prazo devido o pagamento pelo objeto regularmente prestado, no valor constante da Ordem de Serviço, em conformidade com o Contrato;

c) o direito de solicitar a rescisão nos casos em que houver atraso no pagamento da prestação já realizada, respeitado o disposto no artigo 78, XV, da Lei Federal nº 8.666/93;

d) o direito de solicitar a rescisão Contratual nos casos em que, **comprovadamente**, demonstrar a impossibilidade de cumprir com o pactuado por razões alheias à sua vontade;

e) o direito de requerer a manutenção do equilíbrio econômico financeiro, conforme a “Cláusula XXI”.

17.3 - A futura Contratada não será ressarcida por quaisquer despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos na sua proposta, independentemente da causa que tenha determinado a omissão.

17.4 - Correrão exclusivamente por conta da futura Contratada, quaisquer tributos, taxas ou preços públicos devidos.

## **XVIII - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO**

18.1 - O serviço objeto da presente licitação será recebido:

18.1.1 - provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;



18.1.2 - após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e consequente aceitação.

## **XIX - DA FORMA DE PAGAMENTO**

19.1 – O pagamento será realizado da seguinte forma: quanto ao treinamento e taxa de implantação, será pago em uma única parcela, em até 30 (trinta) dias após as conclusões dos trabalhos. Quanto ao gerenciamento e controle de frequência serão mensais, no prazo de até 15 (quinze) dias após prestação dos serviços, de acordo com os escopos descrito no anexo II (termo de referência), mediante apresentação dos documentos fiscais de cobrança, onde deverá constar: descrição dos serviços, número do respectivo empenho de acordo com a Ordem de Serviço, além dos dados bancários, tudo sem quaisquer rasuras ou emendas, sendo que a primeira fatura deverá ser apresentada ao término da implantação.

19.1.1 - Os dados bancários informados nas Notas Fiscais, deverão pertencer à mesma Razão Social e número de CNPJ da licitante vencedora.

19.1.2 - Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

19.2 - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

19.3 - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancária” ou crédito em conta corrente, devendo a contratada indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

19.4 – Os documentos fiscais emitidos em desacordo com a legislação vigente serão devolvidos a proponente vencedora, que obrigará-se a substituí-los na forma exigida.

19.5 - A cada recebimento de valor, a futura contratada deverá fornecer ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, provas de regularidade com a Seguridade Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e com a Justiça do Trabalho.

19.6 – No caso da Contratada em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

19.7 – No caso de Contratada em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo com as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

19.8 – A não apresentação das comprovações de que tratam os subitens nº 19.6 e 19.7 asseguram ao Contratante o direito de sustar o pagamento respectivo e / ou pagamentos seguintes.

## **XX - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**



20.1 - As licitantes e contratadas que descumprirem obrigações assumidas em virtude do presente edital e do(s) contrato(s) que dele se originar(em) estarão sujeitas às sanções e procedimentos previstos na legislação vigente e regulamentados no Decreto Municipal nº 5.385/2.015, cujo teor se encontra disponível no sítio virtual <www.birigui.sp.gov.br>, menu "Legislação", bem como nos Anexos deste Edital.

20.2 - Para o exercício do contraditório e ampla defesa no devido procedimento de penalização, a contratada poderá protocolar defesa e recursos, na forma e nas condições das cláusulas 12.7 ou 12.8 deste edital.

## **XXI - DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA, DO REAJUSTE DE PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

21.1 - A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito (Art. 37, inciso XXI da CF c.c. Art. 15, parágrafo 3º, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993).

21.2 - Caso o pagamento da parcela não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela CONTRATADA, e isso motivar o bloqueio de entrega do objeto, esta incorrerá nas penalidades previstas na Cláusula XX deste Edital.

21.3 - Para que os preços estejam sempre atualizados e visando todo processamento necessário, a futura CONTRATADA se obriga a fornecer, em cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências, bem como da planilha de custos onde demonstre detalhadamente os insumos que geraram o aumento, destacando valores anteriores e majorados, percentuais, origem do aumento (folha de pagamentos, impostos, matéria-prima, transporte, etc.).

21.3.1 - Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do termo aditivo e modificativo pelas partes.

21.3.2 - O objeto deverá ser executado pelo preço efetivamente pactuado. No caso de a contratada solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato somente será concedido, a partir do requerimento devidamente protocolado, abrangendo a Ordem de Serviço emitida e entregue a partir da data do protocolo.

21.4 - O preço será ofertado em moeda corrente no país (real) e não será objeto de atualização financeiro por via de aplicação de qualquer índice de correção monetária, ou mesmo de reajuste de qualquer natureza.

21.5 - O dispositivo no item 21.4 não impedirá a redução do preço registrado aos valores de mercado.

## **XXII – DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA – PROVA DE CONCEITO**





22.1 – Em até 05 (cinco) dias úteis do encerramento da sessão pública, justificadamente prorrogável por igual período, a licitante vencedora deverá efetuar a demonstração da Solução.

22.1.1 - Para fins da demonstração, a empresa deverá portar na sessão, equipamentos próprios (servidor, estação de trabalho, leitor biométrico, computadores, monitores, impressoras, mouses, e quaisquer itens necessários à demonstração do sistema), devidamente configurados com sistema operacional, gerenciador de banco de dados e outros softwares básicos necessários para permitir o funcionamento da Solução a ser apresentada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definidos pela Comissão Técnica.

22.2 – A data, local e hora para a demonstração será devidamente publicada, bem como encaminhado e-mail aos licitantes que participaram do certame.

22.3 – A empresa vencedora deverá demonstrar cada um dos itens constantes do Termo de Referência, provando que realmente a solução atende ao que está sendo solicitado, sendo que apenas um item não atendido será motivo para desclassificação, sendo convocada a segunda empresa melhor classificada no referido pregão.

22.4 – A demonstração, que poderá ter a duração de até 03 (três) dias úteis se necessário, será realizada para uma Comissão Técnica formada por profissionais da Prefeitura do Município de Birigui, a qual acompanhará a mesma e emitirá um aceite ou não verbal para cada item demonstrado, apresentando ao final o resultado da avaliação, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.

22.5- Será divulgado através de publicação no Diário Oficial do Estado e no Jornal de grande circulação Regional, o resultado do parecer descrito na cláusula anterior, que será disponibilizado a todos no sítio da Prefeitura Municipal de Birigui ([www.birigui.sp.gov.br](http://www.birigui.sp.gov.br)), podendo a licitante interessada interpor recurso administrativo contra a decisão.

22.5.1 - A interposição do recurso deverá ocorrer no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, na mesma forma prevista na cláusula 12.7 e seguintes deste Edital, dirigido à Secretaria Municipal requisitante, que poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-la devidamente motivada à Autoridade Superior;

22.5.2- O prazo de início do recurso começará a partir do primeiro dia útil subsequente à disponibilização do parecer conclusivo no sítio virtual da Prefeitura Municipal de Birigui.

22.6 - Tendo a empresa atendido os requisitos deste edital na fase de habilitação e demonstração do sistema, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação a empresa vencedora, observada a ordem de classificação de propostas.

## **XXIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

23.2 - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.



23.2.1- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

23.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pela Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

23.4 - O Comunicado de Abertura de licitação, bem como resultado do presente certame será divulgado através de publicação no Diário Oficial do Estado, em Jornal de Grande Circulação e sítio da Prefeitura Municipal de Birigui, endereço: [www.birigui.sp.gov.br](http://www.birigui.sp.gov.br).

23.5 - Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados através de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

23.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos após o término da sessão em questão.

23.7 - Correrá por conta da Contratada todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme dispositivo do Art. 71 da Lei Federal nº 8.666/93.

22.8 – Durante a vigência do contrato, os preços deverão ser fixos e irrevogáveis, de acordo com o disposto no art 28, § 3, inc. III da Lei Federal nº 9648/98.

23.9 - A Prefeitura se reserva o direito de solicitar à contratada o acréscimo ou supressão do objeto em até 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

23.10 - A prestação dos serviços será pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser renovado se houver interesse da administração.

23.10.1 - Decorridos 12 (doze) meses da execução do contrato e, caso haja interesse da Administração na renovação contratual, os preços poderão ser reajustados a partir do requerimento da contratada, utilizando-se o índice IPCA – IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, tomando-se por base a data da abertura da proposta, salvo cotações mais vantajosas.

23.11 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

23.12 - Integram o presente Edital:

- Anexo I - descrição do objeto do certame;
- Anexo II – termo de referência;
- Anexo III – modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- Anexo IV - modelo para credenciamento;
- Anexo V - modelo declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- Anexo VI – dados para assinatura do Contrato;
- Anexo VII – minuta do Contrato;
- Anexo VIII – decreto municipal nº 5.385/2015;
- Anexo IX – termo e ciência e notificação;
- Anexo X - cadastro do responsável.



## *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

23.13 - A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

23.14 - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas exclusivamente na forma estabelecida pela Cláusula 6.2 deste Edital.

Birigui - SP, 20 de maio de 2019.

Cristiano Salmeirão  
Prefeito Municipal



ANEXO I

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMATIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS (CASO TENHA), CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIO E CORPO TÉCNICO, ASSESSORIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA OFERTADO PELO PERÍODO DE 12 MESES-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**LOTE 01 – TREINAMENTO/MANUTENÇÃO/PROGRAMA**

| ITEM | QTDE | UNID  | ESPECIFICAÇÃO  | PR UNIT | PR TOTAL |
|------|------|-------|--|---------|----------|
| 01   | 12   | MESES | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - MANUTENÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E SUPORTE A PROGRAMAS DE COMPUTADORES (SOFTWARES), EM APLICAÇÃO WEB, PARA GESTÃO DE FREQUÊNCIA, MANUTENÇÃO DAS INCONSISTÊNCIAS DE FORMA DESCENTRALIZADA E PROGRAMA DE COMPUTADOR APLICAÇÃO DESKTOP PARA REGISTRO E COLETA DAS MARCAÇÕES DE PONTO PODENDO SER EXECUTADO POR ACESSO REMOTO, PRESENCIAL OU POR TELEFONE – APROXIMADAMENTE 3600 FUNCIONÁRIOS EM 92 UNIDADES |         |          |
| 02   | 01   | UNID  | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - TREINAMENTO A PROGRAMAS DE COMPUTADORES (SOFTWARES), APLICAÇÃO WEB, PARA GESTÃO DE FREQUÊNCIA, MANUTENÇÃO DAS INCONSISTÊNCIAS DE FORMA DESCENTRALIZADA E PROGRAMA DE COMPUTADOR, APLICAÇÃO DESKTOP, PARA REGISTRO E COLETA DAS MARCAÇÕES DE PONTO – CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE ATÉ 400 USUÁRIOS   |         |          |
| 03   | 01   | UNID  | TAXA DE IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO DADOS E CUSTOMIZAÇÃO) DE PROGRAMAS DE COMPUTADORES (SOFTWARES), APLICAÇÃO WEB PARA GESTÃO DE FREQUÊNCIA, MANUTENÇÃO DAS INCONSISTÊNCIAS DE FORMA DESCENTRALIZADA E PROGRAMA DE COMPUTADOR, APLICAÇÃO DESKTOP PARA REGISTRO E COLETA DAS MARCAÇÕES DE PONTO – IMPLANTAÇÃO NO SERVIDOR DA PREFEITURA DE BIRIGUI   |         |          |

A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa em uma via e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, deverá conter os seguintes elementos:



## *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

- a) identificação completa da licitante, nome, endereço e número do CNPJ;
- b) número do Edital e do Pregão;
- c) descrição precisa do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Anexo I;
- d) preço unitário e total, expresso em reais (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, para o objeto ofertado, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: impostos, taxas, fretes, materiais, equipamentos, ferramentas, mão de obra, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação;
- e) dados bancários da licitante (banco, agência e conta corrente).

### **Obs:**

**A licitante deverá preencher todos os campos da tabela.**

**O critério de julgamento do certame será pelo Menor Preço Global, porém será analisada toda a planilha, item a item, se a proposta vencedora é efetivamente a mais vantajosa para a Administração.**

**A licitante deverá apresentar em até 02 (dois) dias sua proposta readequada de acordo com seu lance final, facultando a possibilidade de fazer na própria sessão.**



## **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 – ESPECIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO PARA CERTIFICAÇÃO BIOMÉTRICA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA INFORMATIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO ATRAVÉS DE APLICAÇÕES WEB.**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para informatização e gerenciamento de ponto eletrônico, Implantação, Migração de Dados (caso tenha), Customização e Treinamento de usuário e corpo técnico, Assessoria Técnica, Manutenção e Suporte Técnico ao sistema ofertado. O programa deverá propiciar um controle de Solução de Certificação Biométrica com a finalidade de adotar Controle Eletrônico via tecnologia Biométrica da presença física nos procedimentos administrativos que exigem esse nível de controle objetivando melhorar a qualidade, a transparência e otimizar os serviços públicos municipais oferecidos ao cidadão.

A solução deve permitir integração com a base de dados do sistema de Administração de Recursos Humanos implantado na Prefeitura.

A solução deve controlar número ilimitado de relógios eletrônicos ou virtuais.

A solução deverá oferecer aplicativos na versão Web para gestão de frequência e manutenção descentralizada, e aplicativo versão Desktop para registro e coleta das marcações (relógio virtual), no caso de não usar relógios eletrônicos.

Assessoria técnica – novas customizações, parametrização ou desenvolvimento – e adaptação, implementação, manutenção, suporte e documentação dos softwares.

A Solução de Certificação Biométrica deverá ser compatível com os seguintes equipamentos:

- a) TouchID U.are.U 4000B da Digital Persona;
- b) Handkey II da Recognition System Inc;
- c) Fingkey Hamster II e III;
- d) Orion 6
- e) Suprema BioMini e BioMini Plus

### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

#### **1. A APLICAÇÃO WEB DE GESTÃO DE FREQUÊNCIA A SER LOCADA DEVERÁ CONTER AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:**

##### **1.1 Da Documentação.**

1.1.1 - A Contratada deverá fornecer documentação e treinamento para a equipe técnica da Prefeitura, para instalação e implantação do sistema no Servidor da Prefeitura;

1.1.2 - Deverá fornecer todos os scripts de instalação e inicialização do sistema para a equipe técnica de instalação e implantação de sistemas da Prefeitura.

1.1.3 - Deverá fornecer documentação contendo relação de tecnologias, linguagens de programação e sistemas utilizados;





1.1.4 - Deverá fornecer documentação contendo especificação técnica das funcionalidades e/ou serviços disponíveis no sistema, caso possua mecanismo de integração a outros sistemas, através de API específica;

1.1.5 - Possuir manual impresso ou em formato de impressão para consulta dos administradores e usuários, contendo todas as informações de operacionalização dos sistemas.

## 1.2 Da Autenticação de usuários e controle de acesso

1.2.1 Deverá possuir cadastro de usuário solicitando nome ou código de usuário ou e-mail e senha;

1.2.2 Deverá possuir recuperação de senha, solicitando nome ou código de usuário ou e-mail;

1.2.3 Deverá possuir controle de acesso de usuário solicitando nome ou código de usuário ou e-mail e senha;

1.2.4 A autenticação deverá ser feita confrontando as credenciais do usuário em banco de dados próprio do sistema;

1.2.5 A senha do usuário deverá possuir no mínimo 8 caracteres e deverá ser armazenada em banco de dados de forma criptografada, através dos algoritmos RSA ou SHA;

1.2.6 Em caso de 3 (três) tentativas falhas de autenticação, em curto espaço de tempo, o sistema deverá identificar como tentativa de invasão, registrar data e hora, o endereço IP e o nome de usuário de todas as tentativas de acesso falhas, e apresentar sistema redundante de autenticação, como, por exemplo, sistema captcha, para prosseguir com a autenticação;

1.2.7 Deverá ser possível o cadastramento usuários de variados níveis de acesso ao sistema.

1.2.8 O usuário de alto nível de acesso deverá ser capaz de cadastrar e configurar individualmente as permissões de acesso aos recursos do sistema para quantos usuários administradores forem necessários;

1.2.9 Deverá possuir controle de acesso ao sistema configurável por usuário pelos usuários administradores, com configuração das funcionalidades acessíveis a cada usuário;

1.2.10 Deverá permitir a suspensão e o cancelamento do acesso de qualquer usuário rapidamente através de um usuário administrador;

1.2.11 Deverá registrar as operações realizadas pelos usuários armazenando data e hora, usuário e operação realizada;

1.2.12 Controle de acesso ilimitado com uso de senha;

1.2.13 Deve operar sem limites de usuários;

1.2.14 Deverá ser possível configurar a visibilidade das funcionalidades do sistema (opções de menus) para cada usuário.

## 1.3 Da Segurança do Sistema

1.3.1 Deverá possuir proteção contra ataque de injeção de código SQL em todas as funcionalidades do sistema;

1.3.2 Deverá possuir proteção contra ataque XSS;

1.3.3 Deverá possuir mecanismo de exportação de toda a base de dados, a qualquer momento, por um usuário de alto nível, em formato SQL;

## 1.4 Da Compatibilidade.

1.4.1 Deverá ser uma aplicação web, com todas as funcionalidades acessíveis através de navegador de Internet, podendo ter complementos no computador do usuário em casos de necessidade de comunicação com hardware para que possibilite a funcionalidade ser executada via navegador;



1.4.2 Deverá ser escrito na sua totalidade em linguagem de programação compatível com os propósitos do sistema em questão, com suporte técnico do fabricante, caso não utilize linguagem de programação de código aberto;

1.4.3 Deverá ser totalmente compatível com o sistema operacional MS Windows, ou seja, Windows XP, Windows 7, 8 e 10;

1.4.4 Deverá ser totalmente compatível com os navegadores de Internet Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas mais recentes versões e nas 3 versões anteriores;

1.4.5 Deverá ser compatível com SGBD que faça uso de linguagem SQL, padrão ANSI;

1.4.6 Deverá possuir mecanismo de integração a outros sistemas, e estar 100% integrado com o sistema de Gestão de Recursos Humanos implantado na Prefeitura, em especial a Folha de Pagamento (Com a devida colaboração da desenvolvedora da folha de pagamento);

1.4.7 Deverá ter seu executável, incluindo scripts e toda documentação, disponibilizados para esta Prefeitura;

1.4.8 Os dados devem ser armazenados em banco de dados hospedado no Servidor da Prefeitura, sendo que deve possuir licença tipo free, sem limites de usuários, de tamanho e com controle transacional, preferencialmente o PostgreSQL.

#### 1.5 Da Performance

1.5.1 Deverá ser capaz de ser acessado, de forma simultânea e concorrente, sem degradação do tempo de resposta aos demais usuários, por pelo menos 30% dos usuários cadastrados no sistema;

1.5.2 Deverá suportar e armazenar em banco de dados carga de dados de 100.800.000 de marcações ao longo de 35 anos, de acordo com a seguinte estimativa: estimativa de semanas trabalhadas por funcionário no ano = 52 – 4 (férias) – 2 (feriados) – 1 (falta abonada) = 45 semanas x 5 dias semanais = 225 dias x 4 marcações diárias (entrada/saída) = 900 marcações anuais x 3.600 servidores = 3.240.000 marcações por ano;

1.5.3 Serão contemplados todos os funcionários da Prefeitura, aproximadamente 3.600 servidores.

#### 1.6 Da Regionalização

1.6.1 Deverá apresentar em sua totalidade, informações em português brasileiro, incluindo informações para os usuários em tela e relatórios;

1.6.2 Deverá apresentar informações referentes à data e hora em formato português brasileiro;

1.6.3 Deverá apresentar informações referentes a valores numéricos em formato português brasileiro;

1.6.4 Deverá apresentar informações referentes à moeda, em formato adequado à correta localização da informação, no caso do sistema utilizar informações monetárias.

#### 1.7 Das Funcionalidades

1.7.1 Deverá funcionar em conformidade com as regras definidas no Estatuto do Servidor Público Municipal e Consolidações das Leis do Trabalho - CLT e com as regras definidas pela Portaria 1.510/09 do MTE, visando atender as duas situações separadamente;

1.7.2 Deverá controlar número ilimitado de relógios;

1.7.3 Deverá permitir a inclusão de escalas mensais para grupos específicos de profissionais e manter o histórico das escalas;

1.7.4 Deverá aceitar tratar e gerenciar o registro, ajuste e tratamento de 2 (duas) matrículas diferentes ativas para o mesmo servidor, identificado através do mesmo nº de PIS/PASEP,



com 2 (duas) jornadas de trabalho diferentes, sendo que o servidor com duas matrículas poderá efetuar suas marcações num mesmo relógio ou em mais de um relógio;

1.7.5 Deverá permitir o cadastramento "on line" dos equipamentos Relógios, independente de serem eletrônicos ou virtuais;

1.7.6 Deverá realizar monitoramento "on line" de todos os relógios (eletrônicos ou virtuais) instalados, apresentando o estado de cada um, como com ou sem comunicação;

1.7.7 Deverá coletar e identificar digitais através de equipamento coletor de biometria, possibilitando o cadastro dos servidores na base de dados do sistema;

1.7.8 Deverá controlar os seguintes tipos de jornadas de trabalho: jornadas administrativas normais, jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia), jornadas flexíveis com horário e períodos de flexibilização, revezamentos com reconhecimento automático de permutas, marcação de refeição opcional ou obrigatória em todos os tipos de jornadas, horários flexíveis de refeição com limites definidos em todos os tipos de jornadas, tolerâncias nas marcações, jornadas duplas (dois períodos de trabalho num mesmo dia);

1.7.9 Deverá permitir a composição de horários por ciclos de jornadas de qualquer tipo, com repetição programada, mantendo as seguintes características: controle completo de banco de horas, controle de períodos de compensações, controle de diversos calendários, conforme as diversas localidades da empresa, controle de diversos tipos de dia (normal, feriado, etc), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional;

1.7.10 Deverá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional: apuração de horas normais, apuração de horas extras em dias normais, apuração de horas extras em dias feriados, ou de folga, apuração de horas extras com percentuais diferenciados, apuração de atrasos, apuração de saídas antecipadas, apuração de saídas intermediárias, apuração de interjornadas, apuração de ausências, apuração de horas noturnas com período fixo ou de acordo com o horário realizado, quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário, alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceu, reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída, determinação de períodos de afastamento integral, determinação de períodos de afastamento parcial por tempo, determinação de períodos de afastamento parcial por horário, compensação automática dos atrasos e saídas antecipadas com limite de ocorrências e/ou de tempo em um determinado período, cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento;

1.7.11 Deverá permitir cadastro de várias empresas, departamentos e cargos dos servidores;

1.7.12 Deverá permitir cadastro de digitais via equipamentos coletores de digitais com a interface de cadastro exibida através do navegador de internet.

1.7.13 Deverá enviar para os equipamentos REP eletrônico ou virtual, de forma remota, dados cadastrais e digitais para os equipamentos REP;

1.7.14 Deverá coletar, de forma remota e automática, além de ser possível agendar a periodicidade da importação das marcações efetuadas nos equipamentos REP; e de forma on-line e marcação por marcação para o relógio virtual;

1.7.15 Deverá permitir cadastro de justificativas individual e coletiva;

1.7.16 Deverá permitir a visualização do ponto diário dos servidores;

1.7.17 Deverá permitir controle de tolerância parametrizada para entrada e saída;

1.7.18 Deverá permitir controle de abono e atrasos, faltas com registro de motivos, horas extras, saídas antecipadas, afastamentos, férias, licenças de saúde, congresso, cursos, licença prêmio, etc;



- 1.7.19 Deverá permitir controle de vários bancos de horas (Quantos forem necessários) e controle de compensação programável;
- 1.7.20 Deverá permitir controle de banco de horas e compensação;
- 1.7.21 Deverá permitir criar modelos de jornada de trabalho específica;
- 1.7.22 Deverá permitir ao usuário escolher o período de apuração de frequência;
- 1.7.23 Deverá permitir parametrização de regras e fórmulas definidas pela Administração;
- 1.7.24 Deverá apresentar apuração de totais de horas trabalhadas, horas normais, horas extras, faltas, atrasos, horas de adicional noturno, controle de descanso semanal remunerado, etc.;
- 1.7.25 Deverá possuir consulta de espelho ponto;
- 1.7.26 Deverá permitir justificar faltas e atrasos;
- 1.7.27 Deverá permitir notificação por e-mail para o chefe/gestor de eventos como HE, atrasos e faltas;
- 1.7.28 Deverá apresentar alerta ou indicação dos funcionários que faz horas extras;
- 1.7.29 Deverá gerar relatórios em tela e nos formatos PDF, CSV, Excel, ODS (Open Document), Word e arquivo texto além de ser possível fazer o envio dos mesmos formatos por email através da própria aplicação;
- 1.7.30 Deverá gerar relatórios com possibilidade de imprimir-los pela impressora;
- 1.7.31 Deverá possuir relatório de histórico de horários / escalas dos servidores;
- 1.7.32 Deverá possuir relatório de visualização do ponto diário dos servidores;
- 1.7.33 Deverá possuir relatório de divergências dos servidores nas situações: faltas, horas de almoço menor ou maior, atrasos;
- 1.7.34 Deverá possuir relatório do espelho ponto do servidor;
- 1.7.35 Deverá possuir relatório de presença dos servidores com opções de filtro;
- 1.7.36 Deverá possuir relatório de escalas e grades de horários;
- 1.7.37 Deverá possuir ferramenta ou painel de inteligência de negócios para geração de relatórios customizáveis originados de quaisquer dados existentes no banco de dados da aplicação, para análise e/ou estatísticas de informações.
- 1.7.38 Deverá permitir o cadastramento, checagem e identificação de digitais e tratamento do ponto, bem como a captura e cadastramento de digitais através de equipamento óptico de no mínimo 5000 digitais, sendo mínimo de 03 (três) digitais por funcionário, bem como solução alternativa para cadastramento e tratamento de ponto de usuários que não sejam possíveis à leitura das digitais;
- 1.7.39 Deverá possuir opção dentro da própria aplicação que possibilite o acompanhamento das atualizações de versões, disponibilizando consulta das inovações ocorridas de uma versão para a outra, inclusive com ajuda para habilitá-las;
- 1.7.40 Deverá possibilitar a integração de forma automática com o Sistema de Gestão de Recursos Humanos sem a necessidade de ter que cadastrar uma informação nos dois Softwares, evitando assim o chamado retrabalho. Exemplo: Cadastro de Funcionários novos, férias, afastamentos etc;
- 1.7.41 As impressões digitais dos funcionários devem ser cadastradas dentro do banco de dados da própria Aplicação Web de Gestão de Frequência e não em software relógio, tornando mais seguro o armazenamento das mesmas;
- 1.7.42 Deverá possibilitar monitoramento em tempo real da frequência dos funcionários quando houver comunicação;
- 1.7.43 Deverá possuir módulo de banco de horas inteligente e automático. Com base em parâmetros deve creditar ou debitar do saldo de maneira automática, sem a necessidade de dar manutenção em cada evento que ocorrer;



- 1.7.44 Deverá possuir calendário de datas, permitindo o cadastro e manutenção de feriados nacionais, estaduais e municipais, bem como pontos facultativos, onde seja possível a identificação de dias da semana, sendo: segunda, terça, quarta, quinta, sexta, sábado e domingo;
- 1.7.45 Deverá possuir range de competência em todos os relatórios, evitando que tenha que voltar backup para imprimir informações de períodos anteriores;
- 1.7.46 As atualizações devem ser executadas via Internet, sem a necessidade de agendar visitas técnicas e depender de agendas;
- 1.7.47 Deverá possuir Relatório que auxilie a apuração do resultado do Plano de Carreira, evitando contagem manual;
- 1.7.48 A Aplicação deverá possibilitar que todos os Relatórios sejam enviados por e-mail,
- 1.7.49 A aplicação deverá emitir avisos em tela, sempre que um ou mais funcionários estiverem irregulares com o que determina a legislação de interjornadas e intrajornadas e outros, identificando o funcionário e o dia da ocorrência;
- 1.7.50 A aplicação deverá atender a todas as particularidades e regras de gestão de frequência da Prefeitura do Município de Birigui.
- 1.7.51 A licitante vencedora está obrigada a prestar serviços de suporte por telefone, e-mail e remoto para os usuários da solução, além de possibilitar a atualização de versão via internet ou pessoalmente. Todos esses serviços são ilimitados, podendo o usuário utilizá-los quantas vezes achar necessário.

## **2. A APLICAÇÃO WEB MANUTENÇÃO DESCENTRALIZADA A SER LOCADA DEVERÁ CONTER AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:**

### **2.1 Das Funcionalidades**

- 2.1.1 Operar via navegador e ser disponibilizado na internet, não necessitando instalações nas máquinas de usuários;
- 2.1.2 Ser totalmente parametrizado e configurado na Aplicação Web de Gestão de Frequência;
- 2.1.3 Utilizar o mesmo banco de dados que a Aplicação Web de Gestão de Frequência utiliza, ou seja, a mesma base de dados, não necessitando assim de nenhum tipo de sincronização, sendo que toda alteração realizada via a Aplicação Web de Gestão de Frequência ou via a Aplicação Web Manutenção Descentralizada seja visualizada em ambos ao mesmo tempo.
- 2.1.4 Deve possibilitar que o responsável por cada departamento corrija as inconsistências dos seus funcionários, tais como: lançamento de abono de faltas, lançamento de atestados, lançamento de esquecimentos de marcações e outras;
- 2.1.5 Deve possibilitar que cada usuário responsável por departamento tenha acesso apenas a funcionários do seu setor;
- 2.1.6 Deve armazenar em banco de dados todas as Manutenções Descentralizadas relacionados à frequência de funcionários, eliminando assim o trâmite de papéis, estando as Manutenções Descentralizadas todas digitalizadas em formulário;
- 2.1.7 Conter programa de consulta/impressão das Manutenções Descentralizadas, com possibilidades de filtrar por funcionário, por situação/status, por tipo de Manutenção Descentralizada e por período;
- 2.1.8 Possibilitar a parametrização de até três níveis de aprovação da Manutenção Descentralizada, sendo que ao ser elaborado pelo funcionário, é enviado para o seu superior imediato que pode aceitar





ou rejeitar. Quando rejeitar, a Manutenção Descentralizada volta para o funcionário com status de rejeitado com os devidos motivos da devolução, quando aceitar, a Manutenção Descentralizada é enviado para o respectivo secretário que poderá deferir ou indeferir o mesmo. Quando deferido ainda é enviado para uma aprovação de conferência do R.H para depois alimentar automaticamente a Aplicação Web de Gestão de Frequência;

2.1.9 Receber assinatura eletrônica na elaboração e aprovação da Manutenção Descentralizada.

2.1.10 Toda Manutenção Descentralizada deve conter um logo do Brasão do Município;

2.1.11 A licitante vencedora está obrigada a prestar serviços de suporte por telefone, e-mail e remoto para os usuários da solução, além de liberar programa de instalação de versão pela internet. Todos esses serviços são ilimitados, podendo o usuário utilizá-los quantas vezes achar necessário.

2.1.12 Possuir Aplicativo onde os despachos possam ser efetuados via celular e aparelho móvel.

2.1.13 Possuir integração das credencias do usuário através de sistema de diretórios compatível com protocolo LDAP (Active Directory).

### **3. O SOFTWARE DESKTOP DE REGISTRO E COLETA DAS MARCAÇÕES DE PONTO A SER LOCADO DEVERÁ CONTER AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:**

#### **3.1 Das Funcionalidades**

3.1.1 Possuir integração total com a Aplicação Web de Gestão de Frequência especificada no item 1, oferecendo duas possibilidades: “*On line*” - gravando as marcações diretamente no banco de dados da Aplicação sem a necessidade de exportação do arquivo do relógio e importação para o ponto (quando houver comunicação via Internet ou Rede), e através de exportação / importação de arquivo AFD (quando não houver comunicação via Internet ou Rede);

3.1.2 Possuir integração com coletor biométrico, possibilitando a comparação de digitais registradas em banco de dados do próprio Sistema de Gerenciamento e Controle de Ponto;

3.1.3 - Possibilitar a comparação de até 1000 digitais em no máximo 3 (três) segundos no sistema local “*off line*”;

3.1.4 Possuir total segurança quanto ao arquivamento das marcações, salvando no mínimo 3 vezes cada marcação efetuada;

3.1.5 Possibilitar a distribuição de permissões aos funcionários para fazerem marcações em relógios específicos a partir da central, sendo que os cadastros das digitais podem ser compartilhados entre os relógios, desta forma o cadastro da digital não precisa ser feito em vários relógios;

3.1.6 Apesar de ser desktop, possibilitar o trabalho em modo “*on line*” via Internet ou rede TCP/IP, sendo que quando da interrupção de conexão, trabalhar normalmente em modo “*off line*”, sendo que quando do restabelecimento da conexão, todo o movimento “*off line*” seja enviado automaticamente ao Servidor central e diretamente no banco de dados da Aplicação Web de Gestão de Frequência;

3.1.7 Possuir bloqueio da marcação para funcionários que se encontrar em afastamento ou em férias com base nas informações lançadas na Aplicação de Gestão de Frequência, inclusive informando no ato da marcação o motivo do bloqueio;



- 3.1.8 Possuir parâmetro de livre configuração para tolerâncias das marcações, bloqueando e alertando o servidor quando efetuar registro fora dos parâmetros de sua jornada sem a devida autorização, podendo o gestor ter acesso a todas as tentativas de marcação.
- 3.1.9 Ser de fácil reinstalação, de modo que os funcionários do Departamento de Informática possam fazer, caso necessário;
- 3.1.10 Gravar as informações “on line” e diretamente no banco de dados da Aplicação Web de Gestão de Frequência, eliminando assim a tarefa do usuário ter que ficar exportando o arquivo texto do Relógio e importando para a Aplicação Web de Gestão de Frequência;
- 3.1.11 Trabalhar com data e hora do Servidor central evitando que se alterem horários. Quando o mesmo estiver instalado em uma máquina isolada, ou seja, fora da rede e sem Internet deve possuir recurso interno que impossibilita esse tipo de ocorrência;
- 3.1.12 Possibilitar a configuração de aviso sonoro quando a marcação não for realizada com sucesso ou estiverem bloqueadas por motivo de afastamentos, férias e outros;
- 3.1.13 Possuir recursos que permita a marcação somente quando à hora extra estiver previamente autorizada, evitando que ocorram as chamadas horas extras desnecessárias;
- 3.1.14 Possibilitar a alteração das suas configurações diretamente da central, sem a necessidade de ter que ir de relógio em relógio para fazer;
- 3.1.15 Possuir integração com o horário de verão cadastrado no sistema operacional, evitando que faça alteração manual em caso de início e fim do horário;
- 3.1.16 Possuir possibilidade de sincronização do horário através do protocolo NTP.
- 3.1.17 Deverá ser instalada nas máquinas nas pontas de forma desktop, apesar de trabalhar com horário do Servidor central e gravar informações diretamente no Servidor,
- 3.1.18 A licitante vencedora está obrigada a prestar serviços de suporte por telefone, e-mail e remoto para os usuários da solução, além de liberar programa de instalação de versão pela internet. Todos esses serviços são ilimitados, podendo o usuário utilizá-los quantas vezes achar necessário.

#### **4. DO TESTE, HOMOLOGAÇÃO E APROVAÇÃO DA SOLUÇÃO**

4.1 Em até 05 (cinco) dias úteis do encerramento da sessão pública, justificadamente prorrogável por igual período, a licitante vencedora deverá efetuar a demonstração da Solução, conforme a cláusula XXII deste Edital.

#### **5. ESPECIFICAÇÕES PARA INSTALAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

##### **5.1. Detalhamento dos Serviços técnicos**

Após a instalação dos equipamentos no estabelecimento indicado pela Prefeitura e o decurso do prazo máximo de 3 (três) dias úteis para observação e vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, a CONTRATADA receberá o Termo Circunstanciado de Instalação e Homologação Técnica-Funcional, assinado pelas partes. Após a emissão deste termo, fica autorizada a contratada autorizada a faturar as notas fiscais referentes ao valor do serviço da solução. Observado o disposto no art. 69 desta lei, nos termos do artigo 73 Inciso 1 Alínea "b" da lei 8.666/93;

##### **5.2. Serviços Técnicos de Instalação da Solução.**





A CONTRATADA deverá realizar a instalação nos equipamentos, bem como a demonstração dos procedimentos para configuração das rotinas internas do Banco de Dados para execução do BACKUP em local da rede acessível por dispositivo indicado e configurado pelos técnicos da Prefeitura.

A CONTRATADA deverá realizar a Conversão da base de dados, se for necessário, e a implantação da Solução em até 30 (trinta) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato.

A CONTRATADA deverá enviar previamente uma lista de pré-requisitos que deverão estar disponíveis no local antes do início desta fase (envio dos técnicos) sendo oficiada da data para efetivo início das atividades através de comunicado oficial da Prefeitura. *Contados 05 (cinco) dias úteis após a emissão do Termo Circunstanciado de Instalação e Homologação Técnica-Funcional podem ser faturados os serviços referentes à Instalação.*

### 5.3. Serviços Técnicos de Treinamento para Utilização da Solução

A CONTRATADA deverá realizar o treinamento dos Módulos da Solução, em local e data a ser determinados pela Prefeitura, para os técnicos e operadores do município, onde serão treinadas aproximadamente 400 pessoas com carga horária de no máximo 40 (quarenta) horas semanais.

Emissão do Termo Circunstanciado de Treinamento para Utilização da Solução:

Ao final dos Treinamentos a Prefeitura compromete-se a emitir o Termo Circunstanciado de Treinamento após a constatação de que os serviços de treinamento fornecidos atendem as Especificações Requeridas. Contados 05 (cinco) dias úteis após a emissão deste termo podem ser faturados os serviços referentes à Capacitação.



**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

**“DECLARAÇÃO”**

**À**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI**

At. – Pregoeiro Oficial

Ref.: Edital n.º ..... - Pregão n.º .....

(Razão Social da Empresa), estabelecida na .... (endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação; que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação citada ou de seus administradores ou sócios com poderes de administração, que não foi declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes; que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Por ser verdade assina a presente

....., ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade

|   |
|---|
| <b>OBS:- Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante e levado em mãos pelo representante da empresa</b> |
|---|



## *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

### ANEXO IV

#### (M O D E L O) - CREDENCIAMENTO

Pelo presente, a empresa....., CNPJ nº ....., com sede na (Rua/Av.)....., através de seu representante legal infra-assinado, outorga o(a) Sr.(a) ....., RG nº ....., amplos poderes para representá-la junto a Prefeitura Municipal de Birigui, **no Pregão Presencial nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**, inclusive para formular ofertas e lances verbais, interpor recursos e/ou deles desistir, assinar atas, contratos e respectivas alterações, responder administrativa e judicialmente por seus atos, enfim praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

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

Assinatura do responsável pela empresa

Nome:

RG:

|   |
|---|
| <b>OBS:- Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante e levado em mãos pelo representante da empresa</b> |
|---|



## *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

### ANEXO V

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

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada nos termos da Lei Complementar nº 147/2014 e da Lei Complementar nº 155/2016, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, realizado pela Prefeitura Municipal de Birigui/SP.

Local, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do sócio/proprietário

Nome do sócio/proprietário

RG nº \_\_\_\_\_

**OBS:- Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante e levado em mãos pelo representante da empresa**



**ANEXO VI**

**DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

As informações constantes abaixo deverão ser atualizadas, pois serão consideradas para a **elaboração do Contrato**. Tais dados deverão estar de acordo com os que integrarão à respectiva Nota Fiscal, para fins de faturamento.

Seu teor é de exclusiva responsabilidade da empresa licitante.

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:**.....

**CNPJ:** ..... **INSC. ESTADUAL:**..... **INSC. MUNICIPAL:**.....

**TELEFONE: (....)** ..... **FAX: (....)** .....

**ENDEREÇO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado):**.....  
.....

**QUEM ASSINARÁ O CONTRATO:**

(Caso não tenha sido comprovado no processo licitatório poderes para assinatura do respectivo Contrato, será necessário a apresentação de procuração com poderes específicos para assinar o mesmo).

**NOME COMPLETO:** .....

**ESTADO CIVIL:** ..... **NACIONALIDADE:** .....

**CARGO QUE OCUPA NA EMPRESA:** .....

**RG (com órgão e estado emissor):** ..... **CPF:** .....

**DATA DE NASCIMENTO** .....

**ENDEREÇO / DOMICÍLIO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado, cep):**  
.....  
.....

**OBS:- Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante e anexado ao envelope N.2- DOCUMENTOS**