



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TUBARÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2019

O Município de Tubarão/SC, situada à Rua Felipe Schmidt, nº 108, Centro, informa que encontra-se aberta **licitação na modalidade pregão presencial, tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, visando o **REGISTRO DE PREÇO** para estabelecer parâmetros e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), e solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Tubarão, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica com nobreak integrado, e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a Portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com o respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico, instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, treinamento, destinado às Secretarias Municipais, Fundações Municipais de Saúde, Desenvolvimento Social, Educação, Esporte, Meio Ambiente, e Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão - AGR.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, os Decretos Municipais nº 2266/04 e 2.450/07 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação:

o das **13:00** do dia **15/05/2019** às **13:30** do dia **28/05/2019**;

Limite para impugnação ao edital:

o **19:00** do dia **24/05/2019**;

Início da Sessão Pública do pregão:

o **14:00** do dia **28/05/2019**.

Poderão participar da licitação, pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

As dúvidas pertinentes a presente licitação poderão ser esclarecidas pelo Setor de Licitações, nos seguintes endereços:

- Telefone: (048) 3621-9078
- Endereço: Rua Felipe Schmidt, nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC
- Site/ QR CODE: <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento>



I – DO OBJETO

- 1.1 Constitui objeto desta licitação o **REGISTRO DE PREÇO** para estabelecer parâmetros e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), e solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Tubarão, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica com nobreak integrado, e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a Portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com o respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico, instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, treinamento, destinado às Secretarias Municipais, Fundações Municipais de Saúde, Desenvolvimento Social, Educação, Esporte, Meio Ambiente, e Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão - AGR, conforme descrito no Anexo I deste Edital.



- 1.2 São órgãos/entidades integrantes deste processo licitatório a Prefeitura Municipal de Tubarão, bem como a Fundação Municipal de Esporte, Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, Fundação Municipal de Educação, Fundação Municipal de Meio Ambiente, Fundação Municipal de Saúde e Autarquia.
- 1.3 As quantidades constantes no Anexo I são estimativas de contratação durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não estando a Administração obrigada a contratar em sua totalidade. Trata-se, pois, de faculdade da Administração Municipal contratar ou não.

II – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

2.1 – A despesa para eventual aquisição do objeto licitado correrá por conta das dotações orçamentárias de cada entidade requisitante, conforme Lei Orçamentária Anual, a ser indicada no momento da efetiva contratação.

III – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do Anexo IV e nas condições previstas neste Edital.

3.2 A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura.

IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste edital e seus anexos;

4.2 É vedada a participação de:

- a) empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
- b) empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Tubarão-SC;
- c) empresas em processo de falência declarada, concordada ou recuperação judicial, ou em regime de consórcio.

4.3 **Neste instrumento convocatório, não estão previstos os benefícios de exclusividade para as microempresas e empresas de pequeno porte, previstos na LC 123/06, em razão da inviabilidade de fracionamento do valor global, unificando assim, serviços de locação, instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, treinamento, objeto do certame.**

V – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até dois dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, no Departamento de Licitações do Município de Tubarão, situado na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC, ou, preferencialmente, através do sistema informatizado 1Doc, com acesso ao link: <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento>, devendo ser juntados todos os documentos que fundamentam tais impugnações.

QR CODE - <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento>



5.2 Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias após o limite de envio de impugnações.

5.3 Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das



seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;
- c) Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

VI - DA PROPOSTA

6.1 A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, **além do nome da proponente, e-mail e contato telefônico**, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta

Município de Tubarão/SC

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Pregão Presencial nº 19/2019

REGISTRO DE PREÇO para estabelecer parâmetros e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), e solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Tubarão, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica com nobreak integrado, e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a Portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com o respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico, instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, treinamento, destinado às Secretarias Municipais, Fundações Municipais de Saúde, Desenvolvimento Social, Educação, Esporte, Meio Ambiente, e Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão - AGR.

6.2 A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, preferencialmente com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.3 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ e inscrição estadual e/ou municipal;
- b) número do Pregão;
- c) o licitante vier a participar, a descrição do (s) objeto (s) ofertado (s), em conformidade com o Anexo I, contendo a marca do objeto cotado, o preço unitário por item e global, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- d) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias.

VII – DA HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, **além do nome da proponente, e-mail e contato telefônico**, os seguintes dizeres:

Envelope nº 2 – Habilitação

Município de Tubarão/SC

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

**Pregão Presencial nº 19/2019**

REGISTRO DE PREÇO para estabelecer parâmetros e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), e solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Tubarão, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica com nobreak integrado, e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a Portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com o respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico, instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, treinamento, destinado às Secretarias Municipais, Fundações Municipais de Saúde, Desenvolvimento Social, Educação, Esporte, Meio Ambiente, e Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão - AGR.

7.2 Os documentos necessários ao credenciamento e à habilitação 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 no prazo máximo de 01 (um) dia útil antes da abertura do certame.**

7.3 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será **de 60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão, exceto àqueles previstos em lei, os documentos quanto a habilitação jurídica e a emissão do CNPJ que poderá ser verificada sua situação regular conforme item 7.6, “a”.

7.4 O envelope deverá conter os seguintes documentos:

7.5 Quanto à qualificação jurídica:

a) registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

d) 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.

7.6 Quanto à regularidade fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com situação regular perante a SRF – Secretaria da Receita Federal;

b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da empresa licitante, na forma da lei;

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.7 Outras exigências:

a) Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (conforme modelo constante no anexo III).

VIII – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

8.1 No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em sequência:



CRENCIAMENTO:

8.2 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como contrato social em cópia autenticada para fins de identificação do (s) representante (s) legal (is) da empresa. **Juntamente com o credenciamento, deverá ser apresentada, ainda, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme modelo constante no anexo II.**

8.3 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (**CERTIDÃO SIMPLIFICADA**), fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, com validade de **60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão.

8.4 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, ou por meio de contrato social ou documento equivalente, nos casos de credenciamento do próprio sócio administrador ou empresário individual.

8.5 Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso. **Todavia, deverá ser apresentada a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (conforme modelo constante no anexo II).**

8.6 Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso, exceto nos casos de necessidade de suspensão da sessão pública por decisão do Pregoeiro.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

8.7 Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no Anexo II, juntamente com o credenciamento ou conforme previsto no item 8.5. É facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente.

8.8 As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 8.7, desde que, cumprido o disposto no item 8.3 deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

Análise preliminar de aceitabilidade das propostas:

8.9 O pregoeiro procederá à abertura das propostas e fará a análise quanto a compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

Seleção das propostas para a etapa de lances:

8.10 O pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

8.11 Primeiro critério: serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;

8.12 Segundo critério: não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

Etapa de lances orais:

8.13 Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderão os autores manifestar lances orais. 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,



decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.14 Os lances deverão ser formulados por preço global, contendo preço unitário por item, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

8.15 Poderá o pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

8.16 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

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

8.18 Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.18.1 Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

8.18.2 Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 8.18.2 – I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.18.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 8.18.1, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.18.3. Para as situações previstas no item 8.18 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.19 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

8.20 Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito. Não serão admitidos, após a etapa de lances e respectiva negociação, valores superiores aos previstos no anexo I deste Edital.

Habilitação:

8.21 O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance global.

8.22 Os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e serão anexados ao processo da licitação.

8.23 Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo o pregoeiro à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

8.24 A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

8.24.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.

8.24.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização



da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.24.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Recurso:

8.25 Habilitado o proponente, o pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

8.26 Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso.

8.27 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

8.28 O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Departamento de Licitações do Município, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

8.29 Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

IX – DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

9.2 No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3 A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.4 A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preços, convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo.

9.5 Decorrido o prazo do item 9.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo o proponente convocado para a assinatura da Ata de Registro de Preços, será ele havido como desistente, ficando sujeito às penalidades previstas na Lei nº 10.520/02 e neste Edital.

X – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 As obrigações decorrentes deste PREGÃO, consubstanciar-se-ão em Ata de Registro de Preços, cuja minuta consta do Anexo IV, que terá validade pelo período de 06 meses.

10.2 Homologado o resultado da licitação, será (ão) encaminhada (s) à (s) licitante (s) vencedora (s) a Ata de Registro de Preços para que seja (m) assinada (s) no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento, podendo ser mediante aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, sob pena de decair do direito à futura contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital.

10.3 A ata de registro de preços deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e, na hipótese de nomeação de procurador, também de procuração e cédula de identidade do representante.

10.4 A critério da administração, o prazo para assinatura da ata poderá ser prorrogado uma vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.



10.5 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, nem aquisição dos produtos, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

XI – FORMA DE UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Da utilização:

11.1.1. A contratação, juntamente ao fornecedor registrado, será formalizada pelo Município por intermédio de contrato, com a conseqüente emissão de nota de empenho;

11.1.1.1. Cada Contrato deverá conter, no mínimo:

- a) Número do Pregão e da Ata de Registros de Preços;
- b) A especificação e quantidade do objeto pretendido;
- c) Os preços registrados, que deverão ser respeitados pelo fornecedor;
- d) A dotação orçamentária que dará cobertura à despesa;
- e) A destinação do objeto adquirido;

11.1.2. O Contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, na forma prevista no art. 62 da Lei 8.666/93.

11.1.3. O(s) Contrato(s) decorrente(s) deste processo licitatório terão vigência até 31 de dezembro do exercício financeiro em que forem firmados, e poderão ser prorrogados por até 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei 8.666/93.

11.2 Prestação dos serviços

11.2.1 O prazo para prestação dos serviços autorizados será em conformidade com o termo de referência (anexo I do Edital), a contar do recebimento pela empresa da Autorização de Fornecimento.

11.2.2. O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada em caso de vícios, defeitos ou incorreções.

XII – DA REVISÃO DE VALORES

12.1 O controle dos preços registrados será exercido com base na dinâmica do mercado, podendo caracterizar, justificadamente, redução ou elevação de seus valores.

12.1.1 Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar o licitante fornecedor, após a assinatura da Ata de Registro de Preços, para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.

12.1.2 O licitante fornecedor poderá solicitar a revisão dos preços ou desonerar-se do compromisso ajustado, mediante comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, outro motivo de força maior ou caso fortuito.

12.1.2.1 A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;

12.1.2.2 Reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, a Administração formalmente revisará os preços ou desonerará o proponente em relação ao item registrado.

12.2 As alterações decorrentes serão publicadas conforme legislação vigente.



XIII – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO PROPONENTE

13.1 O proponente terá o seu registro de preços cancelado por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

13.1.1 A pedido, quando:

- a) Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexecúvel em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço.

13.1.2 Por iniciativa da Administração, quando o fornecedor:

- a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- d) Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- f) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.

13.2 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

XIV - DAS PENALIDADES

14.1 Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, além das previstas na Lei 8.666/93, de aplicação subsidiária, das quais se destacam:

- a) rescisão/cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços;
- b) impedimento de participar de licitações com o Município, no prazo de até 05 (cinco) anos;
- c) descadastramento do sistema de cadastro a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, no prazo de até 05 (cinco) anos.
- d) multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor do contrato, por dia útil de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela recusa injustificada do adjudicatário em assiná-la, ou sobre o valor na nota de empenho correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

14.2 Os valores das multas aplicadas previstas nas alíneas do item anterior poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

14.3 Da aplicação das penas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

14.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



15.1 Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

15.2 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão.

15.3 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

15.4 O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

15.5 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.6 No interesse do Município, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

15.7 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Tubarão, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.8 Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações **preferencialmente** pelo Site: <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento>, nos dias úteis, em horário de expediente, qual seja, das 13:00 às 19:00 horas.

15.9 Fazem parte deste Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação (modelo);
- c) Anexo III – Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (modelo);
- d) Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- e) Anexo V – Minuta do Contrato.

15.10 O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante da Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

15.11 A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital, independente de declaração expressa.

Tubarão-SC, 14/05/2019.

Joares Carlos Ponticelli
Prefeito



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

REGISTRO DE PREÇO para estabelecer parâmetros e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), e solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Tubarão, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica com nobreak integrado, e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a Portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com o respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico, instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, treinamento, conforme condições e quantidades estabelecidas neste edital e seus respectivos anexo.

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa para locação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico e sistema de controle de acesso, deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores da Prefeitura Municipal de Tubarão, promovendo assim a modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando maior segurança nos dados, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

Atualmente o município não conta com tecnologia adequada para o controle de assiduidade e pontualidade, o que gera grande número de horas de trabalhos dedicados apenas para a coleta dos registros, apuração manualmente de todas as ocorrências relativas ao registro de ponto do quadro de colaboradores.

Um dos grandes desafios atualmente enfrentados pela administração têm sido a emissão e o controle mensal da frequência dos funcionários. Atualmente a Prefeitura Municipal de Tubarão conta com cerca de 3.000 colaboradores ativos, cuja gestão e controle são de competência das unidades de trabalho e supervisão.

A opção pela contratação desta modalidade de serviço, com a atualização tecnológica dos equipamentos e ampliação da capacidade atual, ocorreu pelos seguintes benefícios e fatos:

- a) Garantir a atualização tecnológica;
- b) Eliminar investimentos com a aquisição de equipamentos;
- c) Garantir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços;
- d) Controle de jornada de trabalho diária;
- e) Conferência da marcação individual, verificando o efetivo cumprimento da jornada, calculando as horas trabalhadas a maior e a menor;



- f) Encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;
- g) Solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal;
- h) Eliminação do uso do papel como comprovante de batida de ponto para o servidor, que passa a ter acesso à comprovação da batida do ponto por meio digital.

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

3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Contratação do tipo menor preço global.

4. PARÂMETROS

- 4.1. Deverão ser anexados à proposta, catálogo e/ou prospecto dos equipamentos e software ofertado, que deverão estar em português Brasil ou com tradução oficial, e que demonstre de maneira inequívoca e expressa que os equipamentos e o software ofertado atende a todas as especificações técnicas.
- 4.2. A proposta apresentará com clareza a marca, o modelo, o tipo, a configuração e outras informações aplicáveis e necessárias à perfeita caracterização do dispositivo ou componente proposto, de forma a permitir a correta identificação deste na documentação técnica apresentada.



- 4.3. As propostas serão analisadas por equipe de técnicos da CONTRATADA, no transcorrer do pregão, para fins de verificação do atendimento às características dos equipamentos especificados neste Termo de Referência e no Edital. A falta de informação técnica ou incompatibilidade destas com as características especificadas implicará a desclassificação da proposta.
- 4.4. Para manter o padrão no município, fundações e secretarias municipais, os equipamentos fornecidos para atender este Termo de Referência, devem ser de mesma marca, modelo, **novos e de primeiro uso**.
- 4.5. O software de gestão deve obrigatoriamente possuir integração total com os dispositivos de coleta de ponto biométrico. A plataforma de gestão deve obrigatoriamente possuir integração total entre os módulos, permitir acesso pelos Browser Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla FireFox, no mínimo.
- 4.6. Os produtos e/ou serviços deverão ser entregues e/ou prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

5. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO

O fornecimento dos equipamento e serviços será objeto de acompanhamento e fiscalização por parte da CONTRATANTE, que indicará servidor responsável, que avaliará a entrega dos materiais e notificará a empresa quando do descumprimento das condições definidas neste Temo de Referência e no Edital.

A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa CONTRATADA. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste Termo de Referência deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a Administração.

Não obstante a fornecedora seja única e exclusiva responsável pela execução das condições definidas nos instrumentos diretamente relacionados com o fornecimento dos materiais e serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização e avaliação da qualidade dos materiais e serviços, diretamente ou por representante designado. Como também, reserva-se o direito de não aceitar os materiais em desacordo dos padrões por ela estabelecidos.

6. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

- 6.1. O OBJETO deve ser composto por uma solução que contemple as necessidades do município de Tubarão, conforme especificações deste Termo de Referência e do Edital. O licitante não sendo fabricante, deverá apresentar declaração de garantia solidária do fabricante dos equipamento, no momento do envio da documentação, antes do envio da proposta. A solução apresentada deverá possuir total integração entre REP e módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de integração, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;



- 6.2. Banco de Dados e licenças associadas são de responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar inclusas no **OBJETO** entregue;
- 6.3. Ser compatível com ambiente multiusuário e multitarefa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 6.4. A CONTRATADA deverá garantir a alta disponibilidade do SOFTWARE em Data Center, próprio ou contratado, com capacidade de processamento e link condizentes com a boa operação do sistema, sem travamentos ou falhas e disponibilidade de 99%, 24 horas por dia 7 dias por semana, incluindo atualizações da aplicação e sistema de backup próprio;
- 6.5. Permitir a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via “browsers” de mercado;
- 6.6. A aplicação deve dispor de função de ajuda (Help) ou manual em língua portuguesa do Brasil, sempre atualizado, em todos os módulos, telas, campos e funções;
- 6.7. Possuir consultas “on-line” do estado de todos os equipamentos;
- 6.8. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;
- 6.9. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através de navegação comum a ambiente WEB;
- 6.10. Permitir a validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF E CNPJ, nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas;
- 6.11. Deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Tubarão;
- 6.12. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuários e grupos de usuários;
- 6.13. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário, observando restrições de acesso;
- 6.14. O sistema deve permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos;
- 6.15. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas;
- 6.16. O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas;
- 6.17. O sistema deve permitir consultar as informações cadastrais pelos usuários:
 - a. O usuário deve possuir uma senha personalizada de acesso que permita a visualização somente dos seus dados;
- 6.18. O sistema deve ser operado através de navegador WEB de mercado, utilizando teclado e mouse;
- 6.19. O sistema deve ter interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil;
- 6.20. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do CONTRATANTE;
- 6.21. O sistema deve ter módulos integrados, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros;
- 6.22. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela CONTRATANTE, utilizando-se de integrações nativas ou via *webservices*;



- 6.23. A CONTRATADA deverá garantir as cópias de segurança (backup) diárias do sistema, bem como seu correto armazenamento e disponibilidade no caso de necessidade de restauração dos dados. Deverá manter a CONTRATANTE informada de eventuais falhas que necessitem de restauração dos dados;
- 6.24. A empresa CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, funcionamento do sistema pela equipe a ser designada pelo CONTRATANTE;
- 6.25. O sistema deverá controlar por meio de *logs* as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações;
- 6.26. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a documentação completa, em papel, meio eletrônico ou *online* e escrito em língua Portuguesa do Brasil;
- 6.27. Caberá a empresa CONTRATADA o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático. Além disso, deverá fornecer software e o material didático necessário para a realização dos treinamentos;
- 6.28. A arquitetura do sistema deve ser de alta disponibilidade e rodar de forma ininterrupta, ou seja, em caso de queda de comunicação o sistema deverá prever contingência para continuidade da operação;
- 6.29. Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto;
- 6.30. Quando a rede ou acesso à internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados;
- 6.31. A CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE os dados do Data Center onde ficarão hospedados todos os bancos de dados referentes à aplicação;
- 6.32. Garantia de unicidade de registros na base de dados utilizada, garantindo a inexistência de redundância de informações no sistema, possibilitando que a atualização de determinado registro seja único;
- 6.33. Compartilhamento de todo o conhecimento técnico utilizado na atualização das versões dos softwares e equipamentos, em seu ambiente de execução;
- 6.34. Os módulos da solução integrada devem atender os requisitos de funcionalidades, estando no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente;
- 6.35. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada;
- 6.36. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser no mínimo: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, nas versões atuais, com integração nas atualizações posteriores;
- 6.37. A CONTRATADA é responsável pela elaboração das cópias de segurança (backups) referente aos bancos de dados envolvidos em toda a solução;



- 6.38. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá especificar o nível de acesso;
- 6.39. Quanto ao acesso de dados, o gerenciador deverá fornecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- 6.40. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 6.41. A aplicação deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 6.42. A aplicação deverá conter funcionalidades específicas para importação e exportação de arquivos, sem a necessidade a aplicativos de terceiros;
- 6.43. Não haverá limitação de números de usuários a aplicação;
- 6.44. A aplicação deverá permitir a inclusão de dados cadastrais e outros por meio de processos automáticos, evitando-se assim que o usuário tenha que digitar dados desse tipo. Esse recurso servirá para que os dados dos funcionários constantes na base de dados do sistema de folha de pagamento possam ser importados para a aplicação de Gestão de Ponto Eletrônico. A CONTRATANTE disponibilizará o banco de dados para utilização neste recurso;
- 6.45. Utilizar o TCP/IP e DHCP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação, a comunicação com os Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto – REPs e demais equipamentos deve, por motivo de segurança, utilizar o protocolo HTTPS e ser criptografada;
- 6.46. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer alta disponibilidade e distribuição de carga;
- 6.47. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário;
- 6.48. A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta on-line, com a mesma disponibilidade do SOFTWARE, para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Prefeitura Municipal de Tubarão verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários os solicitaram com data e hora de todos os trâmites, registrando as seguintes informações:
 - a. Número único para cada chamado;
 - b. Nome e local de trabalho do solicitante;
 - c. Data e hora do registro;
 - d. Nome do técnico responsável pelo atendimento;
 - e. Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status;
 - f. Detalhamento do projeto a ser desenvolvido com aprovação do usuário;
 - g. Detalhamento da atividade executada para solução do problema.



7. SUPORTE TÉCNICO

A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta Web, conforme item 6.48 e alíneas, para abertura de chamada técnica, onde serão gerenciados todos os chamados abertos, em atendimento, fechados e solicitações pendentes. Neste mesmo sistema deverá ser disponibilizado meios para que a contratada possa gerar relatórios referentes as chamadas técnica, selecionando qualquer data ou período que deseje. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, serviços de manutenção preventiva e corretiva, de acordo com os manuais e normas técnicas recomendadas pelo fabricante, mantendo o equipamento em perfeito estado de uso, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

- 7.1. As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, com a eliminação de defeitos, testes e regulagens, substituição de peças necessárias, incluindo reparo ou troca de cabos de ligação entre os equipamentos, serão efetuadas por toda a vigência do contrato;
- 7.2. Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados, devidamente credenciados e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica nos equipamentos relacionados neste Termo de Referência, sem quaisquer despesas adicionais para a CONTRATANTE, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;
- 7.3. E empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados a CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;
- 7.4. Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências do local onde o equipamento encontra-se instalado, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa CONTRATADA, mediante justificativa devidamente aceita pelo Setor de Recursos Humanos – RH, desde que o equipamento avariado seja substituído **imediatamente** por outro idêntico ou superior;
- 7.5. O novo equipamento que substituirá o equipamento danificado deverá ser configurado com as mesmas características técnicas e operacionais do equipamento recolhido, devendo inclusive receber todas as biometrias cadastradas no anterior, e ter conectividade imediata;
- 7.6. Todas as peças que necessitarem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações técnicas do fabricante;
- 7.7. A ferramenta deve contemplar o fornecimento de suporte técnico para manutenção de todo o OBJETO licitado durante todo o período de vigência e execução do contrato;

8. CUSTOMIZAÇÃO

A CONTRATADA deverá oferecer serviço de customização do software a fim de adequá-lo às aplicações e necessidades do município de Tubarão/SC. O serviço de customização será fornecido conforme o tipo de solicitação:

- a. IN LOCO



b. REMOTO

9. NÍVEIS DE SERVIÇO EXIGIDO

Durante a vigência do contrato o prazo máximo para atendimento da chamada técnica será de 8 (oito) horas a contar do envio da solicitação de serviço, que poderá ser por telefone, 0800 a ser informado pela CONTRATADA, ou através de ferramenta de suporte online (Help Desk), até o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábados, domingos e feriados.

O técnico terá o prazo de 24 (vinte quatro) horas para identificar e corrigir o problema que motivou o chamado. Nestas 24 (vinte quatro) estão incluídas as 8 (oito) horas para o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE, quando da abertura do chamado.

A solicitação de serviço é considerada concluída a partir do momento em que o equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso, situação confirmada por colaborador indicado pela CONTRATANTE. Caso não seja possível a manutenção no local, o equipamento deverá ser imediatamente substituído por outro igual, ou superior, com todas as funcionalidades do equipamento recolhido.

A CONTRATANTE deverá ter acesso a todos os chamados registrados na ferramenta de suporte disponibilizado pela CONTRATADA, para fins de fiscalização do contrato.

10. OBJETO

A empresa contratada fornecerá os Relógios de Ponto Eletrônico com biometria e solução completa para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Tubarão, com nobreak integrado e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a Portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, provendo a instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, treinamento, conforme condições e quantidades estabelecidas neste edital e seus respectivos anexo. O custo do serviço será um valor fixo mensal por equipamento, mais um valor fixo mensal por servidor (empregado).

10.1. DA FORMAÇÃO DE PREÇO, DAS QUANTIDADES E VALORES DOS OBJETOS

10.1.1. A contratação dos equipamentos, software, aplicativo e serviços será feita de forma parcelada, mediante autorização de fornecimento emitida pela CONTRATANTE.

10.1.2. A **formação de preço**, foi realizada com base nos orçamentos recebidos, sendo que o critério utilizado foi o preço médio. A tabela 1 apresenta o resultado da pesquisa de preço.



Tabela 1

VALORES						
Item	Objeto	Quant.	Período	Unid.	Valor Médio Unitário	Total
1	Registrador Eletrônico Biométrico de Ponto	130	12	Meses	R\$ 238,67	R\$ 372.325,20
2	Software de Gestão	3000	12	Meses	R\$ 4,37	R\$ 157.320,00
3	Serviço de Instalação e configuração dos equipamentos	130	Conforme item 18 do Termo de Referência		R\$ 401,33	R\$ 52.172,90
4	Implantação do software de gestão	1	Conforme item 18 do Termo de Referência		R\$ 18.166,67	R\$ 18.166,67
5	Capacitação	16	Horas		R\$ 308,75	R\$ 4.940,00
6	Customização IN LOCO	150	Horas		R\$ 285,83	R\$ 42.874,50
7	Customização REMOTO	350	Horas		R\$ 214,00	R\$ 74.900,00
					Total	R\$ 722.699,27

11. **REGISTRADOR ELETRÔNICO BIOMÉTRICO DE PONTO - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS**
- 11.1. Atender e estar em conformidade com a Portaria nº 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
- 11.2. Produzido com microcontrolador de última geração de no mínimo 32 bits, com Web Server interno que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, independente do sistema operacional;
- 11.3. O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação;
- 11.4. Gabinete em caixa metálica, inox ou ABS, pintada de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação, incluindo "patch cord" (cabo de rede flexível de manobra) CAT5e com um metro e meio de comprimento.
- 11.5. Possibilitar ao equipamento consultar o servidor central como se fosse Web Browser;
- 11.6. Web server interno permitindo a configuração e alteração dos dados utilizando um web browser independente de sistema operacional;
- 11.7. Confeccionado em material resistente;
- 11.8. Possuir no mínimo uma porta USB externa lateral ou frontal, para utilização de pendrive universal.;
- 11.9. Comunicação criptografada em ambos sentidos;
- 11.10. Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 2 milhões de registros de ponto, por um



- período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado;
- 11.11. Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT), de até 1.000 usuários;
 - 11.12. O equipamento deve ser inviolável, de forma a bloquear o acesso às memórias do equipamento, para que ninguém tenha acesso à parte interna do equipamento;
 - 11.13. Marcações são registradas permanentemente na memória, permitindo que sejam recuperadas em caso de perda de dados;
 - 11.14. Possuir Display de LCD, para fornecer ao usuário as informações de data e hora, além de informações e mensagens decorrentes da utilização do relógio. Esse display deverá ser composto com no mínimo 2 linhas de 16 caracteres, com informações no idioma Português Brasileiro;
 - 11.15. O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
 - 11.16. Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação do ponto;
 - 11.17. Possuir teclado padrão com no mínimo 16 teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050;
 - 11.18. Possibilitar a marcação do ponto pelo teclado, digitando o número da matrícula e senha para os casos de servidores com comprovados problemas em suas digitais;
 - 11.19. Deve possuir Interface de comunicação ethernet de 10/100Mbps full duplex utilizando protocolo “TCP/IP” e DHCP;
 - 11.20. Não será aceito equipamento que utilize conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
 - 11.21. Deve possuir interface de comunicação WIFI nativa do equipamento, sem necessidade de roteadores externos para minimizar atos de vandalismo;
 - 11.22. Possuir calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;
 - 11.23. Ser de alta precisão com desvio máximo de 1 minuto ao ano;
 - 11.24. Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do empregador;
 - 11.25. Possuir bateria interna que mantém a data e horário ajustado por 1440 horas na falta de energia elétrica;
 - 11.26. Possuir leitor de cartão por proximidade do tipo Mifare;
 - 11.27. Sensor biométrico com rejeição de dedo falso (dedos de silicone) e alta tecnologia para leitura da impressão digital;
 - 11.28. Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 2 digitais por servidor, com as seguintes características:
 - 11.28.1. Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matricula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matricula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria.
 - 11.28.2. Reconhecimento automático entre as digitais cadastradas;



- 11.29. Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás e/ou senhas;
- 11.30. Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento e no software;
- 11.31. Possibilitar o cadastro de senhas **master**, para programação e configuração do equipamento;
- 11.32. Nobreak interno, com autonomia para no mínimo 4 horas de funcionamento na ausência de energia elétrica;
- 11.33. Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 100 a 240 VAC.;
- 11.34. Em caso de necessidade o equipamento deverá permitir a atualização da informação biométrica do servidor municipal;
- 11.35. Permitir a extração dos registros de ponto, através da carga do AFD (Arquivo-Fonte de Dados);
- 11.36. Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, os EQUIPAMENTOS deverão permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente:
 - 11.36.1. Quando a rede voltar ao estado operacional, os dados das marcações de ponto devem ser enviadas automaticamente à aplicação de gestão de ponto.

12. **SOFTWARE DE GESTÃO** - REQUISITOS MÍNIMOS FUNCIONAIS
 - 12.1. Coletar automaticamente as marcações dos Relógios Ponto, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, ou, qualquer interferência humana, de modo que tais registros de ponto estejam disponíveis no software em até 15 minutos;
 - 12.2. Permitir a coleta de registros pelo arquivo AFD carregado no EQUIPAMENTO;
 - 12.3. Permitir atribuição de permissões diferentes com senha com autenticação, e acesso controlado dos usuários por telas, tabelas e menus do sistema;
 - 12.4. Possibilitar a vinculação de imagem fotográfica do servidor no cadastro dos funcionários;
 - 12.5. Realizar a apuração do ponto para funcionários, podendo ser efetuada de forma individual ou coletiva;
 - 12.6. A solicitação de captura da biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;
 - 12.7. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turnos, feriados de acordo com as peculiaridades locais;
 - 12.8. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígidos e móvel;
 - 12.9. Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas extras, afastamentos (atestados) e compensações;
 - 12.10. Controlar tolerâncias e de limites de horas extras, faltas, atrasos saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis;
 - 12.11. Permitir que seja disponibilizado senha para empregados que apresentarem problemas com as digitais;



- 12.12. Permitir a importação de dados cadastrais de empregados a partir do sistema de gestão de pessoas adotado pelo Município;
- 12.13. A solução deve possuir acesso diferenciado às suas funcionalidades:

12.13.1. PORTAL DO ADMINISTRADOR

- a. Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema;
- b. A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos servidores de forma automática, através de arquivos CSV ou TXT e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;
- c. Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, *online*, realizados pelos empregados;
- d. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;
- e. Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;
- f. Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos funcionários através do sistema;
- g. O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações;
- h. O sistema deve possuir funcionalidade de dashboard com informações gerenciais de dados de apuração de ponto.
- i. Informações operacionais e parametrizações de sistema:
 - i. Data de início do mês para controle de frequência e ponto;
 - ii. Quantidade limite de batidas/registros de entrada e saída duplicadas;
 - iii. Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;
 - iv. Permitir a visualização no portal do servidor das horas trabalhadas por dia(s), no espelho de ponto;
 - v. Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias ou horas (no espelho);
- j. Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Prefeitura Municipal de Tubarão;
- k. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;
- l. Permitir a exportação de dados de servidores para utilização em outros sistemas;



- m. Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;
- n. Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um “work-flow” de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;
- o. Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como:
 - i. Aplicar e remover escalas;
 - ii. Alterar lotação;
 - iii. Alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;
- p. Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;
- q. Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;
- r. Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;
- s. Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;
- t. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;
- u. Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;
- v. Permitir contabilização de:
 - i. Horas trabalhadas;
 - ii. Horas mensais negativas;
 - iii. Horas mensais positivas;
 - iv. Feriados/pontos facultativos;
 - v. Afastamentos;
 - vi. Compensação;
 - vii. Saldo anterior.
- w. Permitir registrar Jornadas e Escalas;
- x. O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando:
 - i. Permitir Horas extras;
 - ii. Banco de horas ou Compensação de horas;
 - iii. Horas a compensar a menos por períodos;
 - iv. Horas a compensar a mais por períodos;
 - v. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;
- y. Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH do município, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados



- para fins de gerenciamento;
- Z. Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do município;
 - aa. Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;
 - ab. Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF do servidor;
 - ac. Permitir validação no espelho de ponto do servidor, pela chefia imediata e/ou mediata;
 - ad. Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de *webservice* do sistema de gestão de frequência;
 - ae. Permitir integração para atualização automática de servidores mediante *webservice*;
 - af. Permitir o envio de relatórios (horas-extras, faltas, totais e outros), pelo próprio sistema aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por setor, cargo/função, entre outros filtros;
 - ag. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
 - ah. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;
 - ai. Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto:
 - i. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores;
 - ii. Permitir a geração de espelho de ponto pelo servidor, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;
 - iii. Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/Função;
 - iv. Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala;
 - v. Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados;
 - vi. Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;
 - vii. Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.

12.14. PORTAL DO RH

- 12.14.1. O acesso deve ser permitido através de login e senha;
- 12.14.2. Deve possuir acesso por níveis de hierarquia, funcionalidades e segurança;
- 12.14.3. Permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos servidores municipais, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar



qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata;

- 12.14.4. Permitir confirmar, ou não, as justificativas pré-aprovadas pela chefia imediata dos servidores.

12.15. **PORTAL SERVIDOR**

- 12.15.1. O acesso deve ser permitido através de login e senha;
- 12.15.2. Acesso por meio da internet, das informações de batidas de entrada e saída;
- 12.15.3. Saldo de horas positivas e negativas;
- 12.15.4. Permitir solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados;
- 12.15.5. Acesso ao espelho do ponto.

12.16. **PORTAL CHEFIA**

- 12.16.1. Acesso em tempo real as informações de batidas de entrada e saída efetuadas pelos servidores relacionado imediatamente abaixo da sua hierarquia;
- 12.16.2. Aviso de solicitação para autorização de abonos e justificativas feitas pelos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia:
- Permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;
 - Toda aprovação/rejeição deve ser validada pelo RH do município;
- 12.16.3. Possibilidade de trocar a jornada associada aos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia.

12.17. **APLICATIVO DISPOSITIVOS MÓVEIS**

Este módulo da plataforma deve ser disponibilizado no mínimo para sistemas Android na Play Store e Iphone na App Store, com número de licença ilimitada para ser executado em dispositivos como smartphones e tablets, dever ser RESPONSIVO e deve ser 100% integrado ao sistema de controle de ponto, e permitir no mínimo as funcionalidades:

12.17.1. **ACESSO MÓBILE PARA SERVIDOR PÚBLICO**

- Permitir acesso em tempo real às informações de frequência e batida de ponto por meio de dispositivo móvel pessoal;
- Permitir que o servidor público possa consultar seu o espelho de ponto em tempo real;
- Permitir acesso ao espelho de ponto pelo dispositivo mobile onde o usuário terá acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período;
- Permitir o envio de solicitações de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes via



- aplicativo;
- e. Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos funcionários, como lembretes para que registrem as marcações referentes às intrajornadas;
- f. O aplicativo deverá estar integrado com o software de tratamento de ponto.

12.17.2. **APLICATIVO MOBILE CHEFIA/GESTOR**

- a. Permitir que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da presença dos integrantes de suas equipes;
- b. Disponibilizar informações referentes a apuração e frequência dos servidores da sua equipe;
- c. Possibilidade de verificação do saldo de horas positivas e negativas;
- d. Possibilidade de visualizar o saldo de horas por servidores;
- e. Apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo: batidas ímpares de servidores da sua equipe;
- f. Local para visualizar todas as justificativas dos servidores públicos relacionados a sua equipe;
- g. Visualizar as justificativas enviadas por servidores da sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição das justificativas através do próprio aplicativo.

12.18. **CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE**

- 12.18.1. Deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores públicos municipais, através de um painel com no mínimo as seguintes funcionalidades:
- 12.18.2. Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos no mapa;
- 12.18.3. Possuir cadastro de informações relativas ao posto de trabalho com no mínimo:
 - a. Endereço completo da localização do posto de trabalho;
 - b. Nome do posto de trabalho;
 - c. Nome do grupo que faz parte o posto de trabalho;
 - d. Permitir associar os funcionários ou servidores públicos ao posto de trabalho;
- 12.18.4. Possui função de captura de endereços para postos de trabalho de forma automática através do CEP;
- 12.18.5. Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;
- 12.18.6. Permitir a criação de grupos ou agrupamentos de postos de trabalho identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema, onde:
 - a. Deve permitir associar uma ou várias categorias de função de trabalho;
 - b. Deve permitir associar o posto de trabalho;



- c. Permitir associar aos grupos, um ou vários funcionários ou servidores públicos;
- 12.18.7. Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes;
- 12.18.8. Apresentar em mapa georreferenciado os funcionários ou servidores públicos ausentes e presentes;
- 12.18.9. Permitir incorporar o mapa com os postos de trabalho no site do órgão através de instrução HTML;
- 12.18.10. Emitir alertas para o gestor dos funcionários ou empregados públicos ausentes;
- 12.18.11. Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios;
- 12.18.12. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica;
- 12.18.13. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
- 12.18.14. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.

12.19. **BANCO DE DADOS**

- 12.19.1. É de responsabilidade da CONTRATADA, a integridade dos dados no Banco de Dados utilizado na solução;
- 12.19.2. Sempre que solicitado a CONTRATADA deverá fornecer cópia/backup do Banco de Dados à CONTRATANTE, sem custo adicional;
- 12.19.3. Quando ocorrer o encerramento do contrato de locação do sistema de Gestão de Ponto Eletrônico, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE sem custo adicional:
 - a. Cópia/Backup do Banco de Dados;
 - b. Dicionário do Banco de Dados;
- 12.19.4. Licenças para uso do Banco de Dados, se necessário, são de responsabilidade da CONTRATADA.

13. **SOFTWARE DE GESTÃO - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PARA USO**

A empresa CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento ao Setor Municipal de Recursos Humanos – RH, com carga horária necessária a abordar todos os itens especificados no objeto deste Termo de referência. O treinamento deverá compreender os seguintes requisitos mínimos:

- a. Equipamentos registradores de ponto;
- b. Apresentação dos equipamentos e suas características técnicas;
- c. Configuração básica e avançada dos equipamentos;
- d. Cadastramento de biometrias;
- e. Transferência de biometrias;
- f. Exclusão de biometrias;
- g. Acerto de Hora e data;



- 13.2. Fornecer material didático, folders ilustrando as funções dos equipamentos;
- 13.3. A CONTRATADA poderá organizar a abordagem do conteúdo da maneira que explore ao máximo as configurações que considere relevantes aos funcionários que operarão o sistema.
14. **PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA**
- 14.1. A CONTRATADA deverá possuir e utilizar metodologia própria para executar a implantação do sistema, contemplando no mínimo as seguintes fases:
- a. Instalação dos produtos básicos;
 - b. Migração de dados e históricos;
 - c. Parametrização;
 - d. Acompanhamento da execução;
 - e. Acompanhamento da entrada de produção;
 - f. Treinamento.
- 14.1.2. Fornecer treinamento técnico a respeito do sistema ofertado, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema, aos profissionais da área de TI e de Recursos Humanos da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, matérias didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE;
- 14.1.3. Fornecer treinamento funcional e operacional, a respeito do sistema ofertado, aos profissionais das diversas áreas da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE;
- 14.1.4. Todos os treinamentos devem ser realizados nos locais definidos pela CONTRATANTE;
- 14.1.5. A CONTRATANTE ficará responsável pela disponibilização de salas, rede de dados e rede de energia para a aplicação dos treinamentos específicos. O uso de projetores, flip-chart, estações de trabalho e demais itens necessários para a aplicação dos treinamentos, serão por conta da CONTRATADA;
- 14.1.6. A infraestrutura necessária ao processo de implantação como: sala, mesas, cadeiras, rede de dados, serão fornecidos pelo CONTRATANTE.
15. **LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E ESTABELECIMENTOS DA CONTRATADA**
- 15.1. Os equipamentos serão instalados em Tubarão - SC, nas dependências das unidades da CONTRATANTE, e o atendimento das chamadas técnicas para quaisquer dos serviços contratados deverão ocorrer no prazo máximo de 8 (oito) horas a contar do envio da solicitação, que poderá ser via e-mail, telefone ou sistema de help desk, com o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábados, domingos e feriados.



15.2. Os locais onde poderão ser instalados alguns dos equipamentos são:

Tabela2

Centro de Educação Infantil	
Algodão Doce	Feliciano Corrêa Da Silva
Álvaro Braz Fernandes	Girassol
Aprender Brincando	Irene Botega Collaço
Balão Mágico	Leonor Lima Brasil
Bem-me-quer	Professor José Santos Nunes
Borboleta Azul	Mário José Bressan
Branca De Neve	Orlando Francalacci
Caminho Feliz	Padre Paulo Herdt
Cantinho Da Alegria	Pirlim-pim-pim
Chapeuzinho Vermelho	Recife
Cidade Azul	São Cristóvão
Criança Feliz	São Judas Tadeu
Cristina Ávila Wendhausen	Sete Anões
Divina Providência	Sonho Infantil
Estrelinha Brilhante	Walt Disney
Escolas Municipais de Ensino Básico	
Profº Cleto Da Silva	Manoel José Antunes
João Paulo I (Caic)	Manoel Rufino Francisco
Arino Bressan	Pres. Juscelino Kubitscheck
Bom Pastor	Profª Maria Emília Rocha
Faustina Da Luz Patrício	São Judas Tadeu
Francelino Mendes	São Martinho
João Hilário De Melo	Sombrio
Unidades Básicas de Saúde	
Bom Pastor	Passagem Marfiso Antônio Costa (Conhab)
Caic Paulo João Nascimento	Campestre Argemiro Fermiano Sampaio
Congonhas Manoel Rodrigues Fernandes	Recife
Fábio Silva	Revoredo Emílio Agostinho Maccari
Guarda - Me	São Clemente
Humaitá	Santo Antônio De Pádua
Km 60	São Cristóvão
Km 63	São João I
Mato Alto Thereza Rosik Gonçalves	São Luiz - Etelvina Boppre Philipe
Monte Castelo	São Martinho I
Morro Da Caixa	São Martinho II
Morrotos Idia João Rabelo	Sertão Dos Correias José Francione De Farias
Oficinas I	Vila Esperança Dra Dielly Cunha De Carvalho
Oficinas II	
Fundações	Secretarias



Fundação Municipal De Educação	Secretaria De Infraestrutura
Fundação Municipal Do Meio Ambiente	Secretaria De Gestão (Paço Municipal)
Fundação Municipal De Desenvolvimento Social	Secretaria Da Fazenda
Fundação Municipal De Saúde	Secretaria De Urbanismo Mobilidade E Planejamento
Fundação Municipal De Esporte	Secretaria De Desenvolvimento Econômico
Outros Locais	
Agência Reguladora De Saneamento De Tubarão	Coordenação De Proteção E Defesa Civil
Gerência De Trânsito	Caic
Centro Municipal De Cultura	Almoxarifado Central
Arquivo Histórico Municipal	Cras I
Policlínica	Cras II
Núcleo Epidemiológico	Cras III
Centro De Controle De Zoonoses	Creas
Caps Ad	Abrigo Bem Viver
Caps li	Conselho Tutelar
Caes	Almoxarifado Saúde
* Outros	

16. DOCUMENTAÇÃO

Toda documentação fornecida relativa ao sistema de gestão deve estar em idioma português Brasil, inclusive:

- a. Manual de implantação;
- b. Manual técnico.

17. SERVIÇOS A EXECUTAR

- 17.1. A CONTRATADA, deverá efetuar toda a parametrização do SOFTWARE de forma a permitir a sua implantação e continuidade em conformidade com a legislação brasileira corrente. A execução da parametrização deverá ser acompanhada por técnicos da Prefeitura Municipal de Tubarão;
- 17.2. A CONTRATADA deverá efetuar o cadastro ou carga, de todos os dados, tanto nos Registradores de Ponto Eletrônico Biométrico quanto no banco de dados do Software de Gestão do Ponto Eletrônico dos funcionários, tais como faixas de horários, configuração de escalas e demais parâmetros pertinentes;
- 17.3. A CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização e funcionamento do OBJETO, pela equipe de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Tubarão;
- 17.4. A CONTRATADA deverá fornecer os mecanismos para a migração dos dados via web



services do sistema atual utilizado pela CONTRATANTE;

- 17.5. A CONTRATANTE é responsável por disponibilizar os dados para a migração dos sistemas atuais, com orientação e apoio da CONTRATADA;
- 17.6. Os serviços associados ao fornecimento do produto devem ser fornecidos pela própria CONTRATADA, sendo vedadas subcontratações.

18. **CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

O prazo para a execução dos serviços de instalação e configuração dos REP's será de até **30 (trinta) dias uteis** a contar da data de emissão da Autorização de Fornecimento e Execução dos Serviços. Os REP's deverão ser **novos e de primeiro uso**, livres de defeitos, imperfeições e outros vícios que impeçam ou reduzam a sua usabilidade, devendo apresentar-se nas embalagens originais dos fabricantes.

O sistema de Gestão de Ponto Eletrônico deverá estar instalado, configurado e pronto para operar no prazo de **30 (trinta) dias uteis** a contar da data de emissão da Autorização de Fornecimento.

19. **INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTO**

- 19.1. Os equipamentos Registradores Eletrônicos Biométrico de Ponto, deverão ser instalados e devidamente configurados, pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do fabricante, nos locais e no prazo indicado pela CONTRATANTE, ficando responsável pela integridade dos equipamentos;
- 19.2. Os locais físicos para a instalação dos equipamentos constam no Item 15.2, tabela 2, deste Termo Referência;
- 19.3. A CONTRATANTE se responsabilizará pela infraestrutura física necessária à instalação dos equipamentos, de acordo com as condições individuais de cada unidade administrativa. Todos os insumos necessários como: cabos de alimentação de energia e patch-cord, itens de fixação, suportes, plugs, equipamentos de perfuração, perfurações, buchas, parafusos e etc., serão fornecidos e executados pela CONTRATADA;
- 19.4. Todos os insumos utilizados deverão estar de acordo com as NBRs. A utilização de insumos em desconformidade com as normas técnicas não serão aceitos;
- 19.5. A instalação dos equipamentos se dará em local apropriado, e de fácil acesso a todos os funcionários das unidades;
- 19.6. Durante o processo de instalação, os equipamentos que forem detectados em não conformidade com as especificações solicitadas, serão devolvidos e deverão ser substituídos em no máximo 24 horas;
- 19.7. Durante a vigência do contrato, poderá haver solicitação de remoção dos equipamentos Registradores Eletrônicos Biométrico de Ponto, por parte da CONTRATANTE, por motivos de alteração de endereço/localidade, fechamento de unidade e etc. No caso de necessidade desse tipo de procedimento, a CONTRATADA prestará o serviço de remoção e de instalação na nova localidade que será informada pela CONTRATANTE.



20. OBRIGAÇÕES À CONTRATADA

- 20.1. Manter o **OBJETO** deste termo de referência, sistema de Gestão de Ponto Eletrônico e REP's, em conformidade com a legislação vigente durante todo o período de vigência do contrato;
- 20.2. Fornecer a CONTRATANTE os materiais de implantação do sistema e execução dos serviços, OBJETO do Termo de Referência, observando as especificações constantes do referido instrumento, nas quantidades discriminadas na ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis a contar da data de recebimento das respectivas autorizações de fornecimento;
- 20.3. Substituir os materiais que apresentarem defeitos ou forem entregues fora das condições e especificações estipuladas neste Termo de Referência e no Edital, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes da substituição;
- 20.4. Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste Termo de Referência e no Edital e em seus anexos;
- 20.5. Ser responsável em relação aos seus profissionais/empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, recolhimentos dos encargos sociais, custos relacionados a deslocamento para implantação, treinamento e suporte nos locais de execução do objeto, vale transporte, passagens e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação;
- 20.6. Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com a mesma;
- 20.7. Manter, ainda, os seus profissionais/empregados devidamente identificados, quando na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência e Edital, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;
- 20.8. Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;
- 20.9. Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços;
- 20.10. Comunicar à Administração da CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da empresa CONTRATADA;
- 20.11. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo Fiscal da CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição;
- 20.12. Submeter à aprovação da Fiscalização da CONTRATANTE, o nome e os dados demonstrativos da respectiva capacidade técnica do responsável que, porventura, venha a substituir o originalmente indicado;
- 20.13. A CONTRATADA não utilizará informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar



- benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros e não repassar as informações confidenciais, responsabilizando-se por todo o corpo técnico que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio;
- 20.14. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas, adulterações, quebra de sigilo, que por ventura venham ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;
- 20.15. Elaborar e fornecer a CONTRATANTE, e manter atualizado, manual técnico detalhado sobre a instalação, a arquitetura tecnológica, a configuração completa da solução e “**plano de recuperação de desastres**”, em até 20 dias após a assinatura do contrato;
- 20.16. Entregar e instalar as soluções, em dia de expediente normal da CONTRATANTE, no horário das 7 horas às 12 horas e das 13 horas às 19 horas;
- 20.17. Além do estabelecido neste Termo de Referência, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do Gestor do Contrato, a ser indicado pela CONTRATANTE, quando à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de funcionários da CONTRATADA nas dependências da municipalidade envolvidas no projeto;
- 20.18. Para funcionários da CONTRATADA que estejam em serviço, será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela CONTRATADA;
- 20.19. A CONTRATANTE poderá, de forma fundamentada, solicitar à CONTRATADA que substitua, no prazo máximo de 03 (três) dias, os profissionais que não estejam cumprindo a contento as atividades que lhes foram confiadas, devendo os substitutos possuir qualificações exigidas para a prestação do serviço;
- 20.20. A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;
- 20.21. A CONTRATADA comunicará verbal e imediatamente, ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até um dia útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos;
- 20.22. Os funcionários da CONTRATADA, por estarem alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas disciplinares ou convencionais da CONTRATANTE, não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 20.23. Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários, serão de sua inteira responsabilidade;
- 20.24. A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, a suas expensas, no todo ou parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de matérias empregados, por exigência do órgão fiscalizador, que lhe sinalizará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar;
- 20.25. O objeto contratual será recebido definitivamente se estiver em perfeitas condições e conforme



- as especificações deste Termo e do Edital que se vincula a proposta contratada;
- 20.26. Todos os equipamentos locados serão de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo a CONTRATANTE qualquer tipo de indenização a CONTRATADA, exceto os casos de roubos, furtos e vandalismos;
- 20.27. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas e etc.;
- 20.28. Qualquer substituição de equipamentos por sinistros de qualquer natureza deverá ser providenciada pela empresa CONTRATADA não causando prejuízos a empresa CONTRATANTE. O prazo máximo para substituição dos equipamentos envolvidos deverá ser de no máximo 24 horas após a comunicação do sinistro;
- 20.29. Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinente ao instrumento de Contrato, que eventualmente venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

21. DAS PENALIDADES

- 21.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativas aceita pela Administração, resguardado os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, as sanções administrativas de advertência, multas, ou suspensão temporária do direito de licitar, a critério da Administração;
- 21.2. **Considerar-se-á descumprimento parcial da Autorização de Fornecimento:**
- 21.2.1. A entrega dos produtos licitados com atraso;
- 21.2.2. A entrega de produtos diversos do especificado na proposta e no Termo de Referência do Edital;
- 21.2.3. A entrega parcial dos produtos solicitados;
- 21.3. **Considerar-se-á descumprimento total do contrato/Autorização de Fornecimento:**
- 21.3.1. A recusa injustificada em assinar o termo contratual ou receber a Autorização de Fornecimento;
- 21.3.2. A não entrega dos produtos;
- 21.4. **As sanções administrativas serão aplicadas de acordo com a gravidade das infrações cometidas pela Contratada, nos seguintes casos:**
- 21.4.1. **Advertência**, nos casos de descumprimento parcial do contrato/Autorização de Fornecimento, a critério da Contratante;
- 21.4.2. **Multa moratória de 1% (um por cento)** por dia sobre o valor apresentado na autorização de fornecimento, **até no máximo de 20% (vinte por cento)**, quando a proponente, sem justa causa, deixar de cumprir dentro do prazo estabelecido, a obrigação assumida;
- 21.5. **Multa de 10% sobre do valor adjudicado do(s) item (ns)**, quando:
- 21.5.1. Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte a terceiros;



- 21.5.2. Desatender às determinações da fiscalização (Diretoria de T.I);
 - 21.5.3. Não obedecer às condições de entrega especificadas no contrato/Ata de Registro de Preços de como a entrega deve ser feita;
 - 21.5.4. Não entregar os produtos, dando ensejo à rescisão contratual/cancelamento da Autorização de Fornecimento.
- 21.6. **Multa de 20% sobre o valor adjudicado**, quando a licitante vencedora não assinar o contrato/ Autorização de Fornecimento;
- 21.7. **Multa de 20% sobre o valor estimado da licitação** quando o licitante/CONTRATADA apresentar declaração falsa;
- 21.8. **Multa de 30% (trinta por cento)** sobre o valor apresentado na autorização de fornecimento, quando a CONTRATADA sem justa causa, deixar de cumprir dentro do prazo estabelecido, a obrigação assumida.

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 22.1. Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços;
- 22.2. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Responsável Técnico da empresa CONTRATADA;
- 22.3. Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horário distinto ao do expediente, caso haja necessidade;
- 22.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 22.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;
- 22.6. Efetuar o pagamento no prazo previsto no Edital;
- 22.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa.

23. PROVA DE CONCEITO

- 23.1. A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Tubarão;
- 23.2. A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro;
- 23.3. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da LICITADA, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;
- 23.4. Caberá a LICITANTE apenas a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito;
- 23.5. A prova será executada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio da LICITANTE, com base nos itens constantes no checklist, e deverá contar com o apoio técnico da Licitada;

**23.6. Condições para participação da Prova de Conceito:**

23.6.1. Ser a vencedora na etapa de disputa de preços.

23.7. Condições de reprovação da Prova Conceito:

23.7.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

23.7.2. Não atendimento de 100% (cem por cento) dos itens OBRIGATÓRIOS nos itens 23.8 e 23.9, e respectivos subitens;

23.8. Em caso de reprovação na prova de conceito:

23.8.1. Será chamada a segunda colocada na etapa de disputa de preços, e:

a. Deverá atender o item 23 e respectivos subitens.

23.8.2. Na hipótese de reprovação da segunda colocada será chamada a terceira colocada na etapa de disputa de preços, e:

a. Deverá atender o item 23 e respectivos subitens.

23.9. REGISTRADOR ELETRÔNICO BIOMÉTRICO DE PONTO:

Item	Obrigatório	Descrição	Atende	
			Sim	Não
23.9.1	X	Está em conformidade com a Portaria nº 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.		
23.9.2		Produzido com microcontrolador de última geração de no mínimo 32 bits, com Web Server interno que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, independente do sistema operacional.		
23.9.3	X	O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação.		
23.9.4	X	Gabinete em caixa metálica, inox ou ABS, pintada de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação, incluindo “patch cord” (cabo de rede flexível de manobra) CAT5e com um metro e meio de comprimento.		
23.9.5	X	Possibilitar ao equipamento consultar o servidor central como se fosse Web Browser.		
23.9.6	X	Web server interno permitindo a configuração e alteração dos dados utilizando um web browser independente de sistema operacional.		
23.9.7		Confeccionado em material resistente.		
23.9.8	X	Possuir no mínimo uma porta USB externa lateral ou frontal, para utilização de pendrive universal.		
23.9.9	X	Comunicação criptografada em ambos sentidos.		
23.9.10	X	Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 2 milhões de registros de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado.		
23.9.11	X	Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT), de até 1.000 usuários.		
23.9.12	X	O equipamento deve ser inviolável, de forma a bloquear o acesso às memórias do equipamento, para que ninguém tenha acesso à parte interna do equipamento.		



23.9.13	X	Marcações são registradas permanentemente na memória, permitindo que sejam recuperadas em caso de perda de dados.		
23.9.14	X	Possuir Display de LCD, para fornecer ao usuário as informações de data e hora, além de informações e mensagens decorrentes da utilização do relógio. Esse display deverá ser composto com no mínimo 2 linhas de 16 caracteres, com informações no idioma Português Brasileiro.		
23.9.15		O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado.		
23.9.16	X	Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação do ponto.		
23.9.17	X	Possuir teclado padrão com no mínimo 16 teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050.		
23.9.18	X	Possibilitar a marcação do ponto pelo teclado, digitando o número da matrícula e senha para os casos de servidores com comprovados problemas em suas digitais.		
23.9.19	X	Deve possuir Interface de comunicação ethernet de 10/100Mbps full duplex utilizando protocolo "TCP/IP" e DHCP.		
23.9.20	X	Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP.		
23.9.21		Deve possuir interface de comunicação WIFI nativa do equipamento, sem necessidade de roteadores externos para minimizar atos de vandalismo.		
23.9.22	X	Possuir calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão.		
23.9.23	X	Ser de alta precisão com desvio máximo de 1 minuto ao ano.		
23.9.24	X	Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do empregador.		
23.9.25	X	Possuir bateria interna que mantém a data e horário ajustado por 1440 horas na falta de energia elétrica.		
23.9.26		Possuir leitor de cartão por proximidade do tipo Mifare.		
23.9.27	X	Sensor biométrico com rejeição de dedo falso (dedos de silicone) e alta tecnologia para leitura da impressão digital.		
23.9.28	X	Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 2 digitais por servidor.		
23.9.29	X	Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matricula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matricula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria.		
23.9.30	X	Reconhecimento automático entre as digitais cadastradas.		
23.9.31	X	Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás e/ou senhas.		
23.9.32	X	Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento e no software.		
23.9.33	X	Possibilitar o cadastro de senhas master, para programação e configuração do equipamento.		
23.9.34		Nobreak interno, com autonomia para no mínimo 4 horas de funcionamento na ausência de energia elétrica		
23.9.35	X	Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 100 a 240 VAC.		



23.9.36	X	Em caso de necessidade o equipamento deverá permitir a atualização da informação biométrica do servidor municipal.		
23.9.37	X	Permitir a extração dos registros de ponto, através da carga do AFD (Arquivo-Fonte de Dados).		
23.9.38	X	Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, os EQUIPAMENTOS deverão permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente		
23.9.39	X	Quando a rede voltar ao estado operacional, os dados das marcações de ponto devem ser enviadas automaticamente à aplicação de gestão de ponto.		

23.10. SOFTWARE DE GESTÃO:

Item	Obrigatório	Descrição	Atende	
			Sim	Não
23.10.1	X	Coletar automaticamente as marcações dos Relógios Ponto, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, ou, qualquer interferência humana, de modo que tais registros de ponto estejam disponíveis no software em até 15 minutos.		
23.10.2	X	Permitir a coleta de registros pelo arquivo AFD carregado no EQUIPAMENTO.		
23.10.3	X	Permitir atribuição de permissões diferentes com senha com autenticação, e acesso controlado dos usuários por telas, tabelas e menus do sistema.		
23.10.4		Possibilitar a vinculação de imagem fotográfica do servidor no cadastro dos funcionários.		
23.10.5	X	Realizar a apuração do ponto para funcionários, podendo ser efetuada de forma individual ou coletiva.		
23.10.6		A solicitação de captura da biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema.		
23.10.7	X	Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turnos, feriados de acordo com as peculiaridades locais.		
23.10.8	X	Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígidos e móvel.		
23.10.9	X	Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas extras, afastamentos (atestados) e compensações.		
23.10.10	X	Controlar tolerâncias e de limites de horas extras, faltas, atrasos saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis.		
23.10.11	X	Permitir que seja disponibilizado senha para empregados que apresentarem problemas com as digitais.		
23.10.12	X	Permitir a importação de dados cadastrais de empregados a partir do sistema de gestão de pessoas adotado pelo Município.		
23.10.13		Possuir acesso diferenciado às suas funcionalidades.		
23.10.14	X	Deve possuir Portal do administrador		
23.10.14.1	X	Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema.		
23.10.14.2	X	A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos		



		dados funcionais dos servidores de forma automática, através de arquivos CSV ou TXT e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação.		
23.10.14.3		Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos empregados.		
23.10.14.4	X	Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema (“log”), para uma eventual auditoria.		
23.10.14.5	X	Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso.		
23.10.14.6	X	Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos funcionários através do sistema.		
23.10.14.7	X	O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações.		
23.10.14.8	X	O sistema deve possuir funcionalidade de dashboard com informações gerenciais de dados de apuração de ponto.		
23.10.14.9		Informações operacionais e parametrizações de sistema:		
23.10.14.9.1	X	Data de início do mês para controle de frequência e ponto.		
23.10.14.9.2		Quantidade limite de batidas/registros de entrada e saída duplicadas.		
23.10.14.9.3		Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente.		
23.10.14.9.4	X	Permitir a visualização no portal do servidor das horas trabalhadas por dia(s), no espelho de ponto.		
23.10.14.9.5		Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias ou horas (no espelho).		
23.10.14.10		Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Prefeitura Municipal de Tubarão.		
23.10.14.11	X	Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intra jornada.		
23.10.14.12	X	Permitir a exportação de dados de servidores para utilização em outros sistemas.		
23.10.14.13	X	Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados.		
23.10.14.14	X	Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um “work-flow” de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa.		
23.10.14.15	X	Permitir aplicar e remover escalas, para vários empregados de uma única vez;		
23.10.14.16	X	Permitir alterar lotação, para vários empregados de uma única vez;		
23.10.14.17	X	Permitir alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída, para vários empregados de uma única vez;		
23.10.14.18	X	Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;		



23.10.14.19		Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;		
23.10.14.20	X	Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;		
23.10.14.21		Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;		
23.10.14.22		Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;		
23.10.14.23	X	Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;		
23.10.14.24	X	Permitir contabilização de Horas trabalhadas;		
23.10.14.25	X	Permitir contabilização de Horas mensais negativas;		
23.10.14.26	X	Permitir contabilização de Horas mensais positivas;		
23.10.14.27	X	Permitir contabilização de Feriados/pontos facultativos;		
23.10.14.28	X	Permitir contabilização de Afastamentos;		
23.10.14.29	X	Permitir contabilização de Compensação.		
23.10.14.30	X	Permitir contabilização de Saldo anterior.		
23.10.14.31	X	Permitir registrar Jornadas e Escalas.		
23.10.14.32	X	O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês permitir horas extras.		
23.10.14.33		O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando banco de horas ou compensação de horas.		
23.10.14.34		O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando horas a compensar a menos por períodos.		
23.10.14.35		O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando horas a compensar a mais por períodos.		
23.10.14.36		O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores.		
23.10.14.37	X	Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH do município, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento.		
23.10.14.38	X	Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do município.		
23.10.14.39	X	Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas.		
23.10.14.40	X	Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF do servidor.		
23.10.14.41	X	Permitir validação no espelho de ponto do servidor, pela chefia imediata e/ou mediata.		
23.10.14.42	X	Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência.		
23.10.14.43		Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice.		



23.10.14.44	X	Permitir o envio de relatórios (horas-extras, faltas, totais e outros), pelo próprio sistema aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por setor, cargo/função, entre outros filtros.		
23.10.14.45		Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas.		
23.10.14.46	X	Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados.		
23.10.14.47	X	Permitir emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto.		
23.10.14.48	X	Permitir emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores.		
23.10.14.49	X	Permitir a geração de espelho de ponto pelo servidor, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses.		
23.10.14.50		Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/Função.		
23.10.14.51	X	Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala.		
23.10.14.52	X	Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados.		
23.10.14.53	X	Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados.		
23.10.14.54		Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.		
23.10.15	X	Deve possuir Portal RH		
23.10.15.1	X	O acesso ao Portal do RH deve ser permitido através de login e senha.		
23.10.15.2	X	O portal do RH deve possuir acesso por níveis de hierarquia, funcionalidades e segurança;		
23.10.15.3	X	O portal do RH deve permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos servidores municipais, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata;		
23.10.15.4	X	O portal do RH deve permitir confirmar, ou não, as justificativas pré-aprovadas pela chefia imediata dos servidores.		
23.10.16	X	Deve possuir Portal SERVIDOR		
23.10.16.1	X	O portal do servidor deve permitir acesso somente através de login e senha.		
23.10.16.2	X	O portal do servidor deve permitir acesso por meio da internet, das informações de batidas de entrada e saída.		
23.10.16.3	X	O portal do servidor deve permitir acesso ao saldo de horas positivas e negativas.		
23.10.16.4	X	O portal do servidor deve permitir solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados.		



23.10.16.5	X	O portal do servidor deve permitir acesso ao espelho do ponto.		
23.10.17	X	Deve possuir PORTAL CHEFIA IMEDIATA		
23.10.17.1	X	O portal da Chefia Imediata deve permitir acesso em tempo real as informações de batidas de entrada e saída efetuadas pelos servidores relacionado imediatamente abaixo da sua hierarquia;		
23.10.17.2	X	O portal da Chefia Imediata deve receber avisos de solicitação para autorização de abonos e justificativas feitas pelos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia;		
23.10.17.3	X	O portal da Chefia Imediata deve permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;		
23.10.17.4	X	Toda aprovação/rejeição realizada no portal da Chefia Imediata deve ser validada pelo RH do município;		
23.10.17.5		O portal da Chefia Imediata deve possibilitar trocar a jornada associada aos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia;		
23.10.18	X	MÓDULO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS		
23.10.18.1	X	Licença de uso ilimitada;		
23.10.18.2	X	Disponibilizado na Play Store para dispositivos Android;		
23.10.18.3	X	Disponibilizado App Store para dispositivos Iphone;		
23.10.18.4	X	Integrado com o sistema de controle de ponto;		
23.10.18.5	X	Deve possui acesso móbile para servidor público		
23.10.18.5.1	X	Permitir acesso em tempo real às informações de frequência e batida de ponto por meio de dispositivo móvel pessoal.		
23.10.18.5.2	X	Permitir que o servidor público possa consultar seu o espelho de ponto em tempo real.		
23.10.18.5.3	X	Permitir acesso ao espelho de ponto pelo dispositivo mobile onde o usuário terá acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período.		
23.10.18.5.4	X	Permitir o envio de solicitações de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes via aplicativo.		
23.10.18.5.5	X	Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos funcionários, como lembretes para que registrem as marcações referentes às intrajornadas.		
23.10.18.5.6	X	O aplicativo deverá estar integrado com o software de tratamento de ponto.		
23.10.18.6	X	DEVE POSSUI ACESSO MÓBILE PARA CHEFIA/GESTOR		
23.10.18.6.1	X	Permitir que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da presença dos integrantes de suas equipes.		
23.10.18.6.2	X	Disponibilizar informações referentes a apuração e frequência dos servidores da sua equipe.		
23.10.18.6.3	X	Possibilidade de verificação do saldo de horas positivas e negativas.		
23.10.18.6.4	X	Possibilidade de visualizar o saldo de horas por servidores.		
23.10.18.6.5		Apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo: batidas ímpares de servidores da sua equipe.		
23.10.18.6.6	X	Local para visualizar todas as justificativas dos servidores públicos relacionados a sua equipe.		
23.10.18.6.7	X	Visualizar as justificativas enviadas por servidores da sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição das justificativas através do		



		próprio aplicativo.		
23.10.19	X	CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE		
23.10.19.1		Deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores públicos municipais.		
23.10.19.2		Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos no mapa.		
23.10.19.3	X	Possuir cadastro de informações relativas ao posto de trabalho.		
23.10.19.3.1	X	Possui endereço completo da localização do posto de trabalho.		
23.10.19.3.2	X	Possui nome do posto de trabalho.		
23.10.19.3.3		Possui nome do grupo que faz parte o posto de trabalho.		
23.10.19.3.4	X	Permitir associar os funcionários ou servidores públicos ao posto de trabalho.		
23.10.19.4		Possui função de captura de endereços para postos de trabalho de forma automática através do CEP.		
23.10.19.5	X	Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente.		
23.10.19.6		Permitir a criação de grupos ou agrupamentos de postos de trabalho identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema.		
23.10.19.6.1		Permite associar uma ou várias categorias de função de trabalho.		
23.10.19.6.2		Permite associar o posto de trabalho.		
23.10.19.6.3		Permitir associar aos grupos, um ou vários funcionários ou servidores públicos.		
23.10.19.7		Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes.		
23.10.19.8		Apresentar em mapa georreferenciado os funcionários ou servidores públicos ausentes e presentes.		
23.10.19.9		Permitir incorporar o mapa com os postos de trabalho no site do órgão através de instrução HTML.		
23.10.19.10	X	Emitir alertas para o gestor dos funcionários ou empregados públicos ausentes.		
23.10.19.11		Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios.		
23.10.19.12	X	Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica.		
23.10.19.13	X	Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo.		
23.10.19.14	X	Possibilita a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.		

**ANEXO II****DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2019

Objeto: REGISTRO DE PREÇO para estabelecer parâmetros e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), e solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Tubarão, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica com nobreak integrado, e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a Portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com o respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico, instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, treinamento, destinado às Secretarias Municipais, Fundações Municipais de Saúde, Desenvolvimento Social, Educação, Esporte, Meio Ambiente, e Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão - AGR.

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, Sr(a), portador da carteira de identidade nº, e do CPF nº, Declara, na forma e sob as sanções previstas na Lei 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos para a participação nesta licitação.

DECLARA, ainda, estar ciente das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, conforme disposto neste edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

CAMPO DESTINADO A ME/EPP

 Sem ressalva Com ressalva quanto à regularidade fiscal, conforme previsão legal (§1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

**ANEXO III****DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7° DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (Modelo)**

PREGÃO PRESENCIAL N° 19/2019

Objeto: REGISTRO DE PREÇO para estabelecer parâmetros e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), e solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Tubarão, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica com nobreak integrado, e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a Portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com o respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico, instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, treinamento, destinado às Secretarias Municipais, Fundações Municipais de Saúde, Desenvolvimento Social, Educação, Esporte, Meio Ambiente, e Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão - AGR.

A empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____ por intermédio de seu representante legal, sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade n° _____, e do CPF n° _____, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei 8.666/93, acrescido pela lei n° 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 (_____).

Local e data: _____, _____, _____ de _____ de _____.

Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.



ANEXO IV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº xx/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2019

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TUBARÃO, E, TENDO COMO OBJETO O REGISTRO DE PREÇO PARA ESTABELECEM PARÂMETROS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO (REP), E SOLUÇÃO PARA A GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TUBARÃO, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS PARA LEITURA BIOMÉTRICA COM NOBREAK INTEGRADO, E LEITOR DE CARTÃO DE PROXIMIDADE, EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA 373/2011 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE, COM O RESPECTIVO SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO, DESTINADO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS, FUNDAÇÕES MUNICIPAIS DE SAÚDE, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EDUCAÇÃO, ESPORTE, MEIO AMBIENTE, E AGÊNCIA REGULADORA DE SANEAMENTO DE TUBARÃO - AGR.

PREÂMBULO

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado o Município de Tubarão, inscrita no CNPJ sob nº 82.928.656/0001-33, com sede à Rua Felipe Schmidt, nº 108, bairro Centro, nesta cidade, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Joares Carlos Ponticelli, doravante denominado MUNICÍPIO, e de outro lado a empresa, inscrita no CNPJ sob nº, com sede à, neste ato representada pelo(a) Sr(a)., RG, CPF, cujo (s) preço (s) foi (ram) registrado (s) através do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 19/2019, processo nº 44/2019, homologado em _____, conforme instrumento de mandato, doravante denominado COMPROMITENTE, resolvem registrar os preços, com integral observância da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, bem como Decreto Municipal nº 2266/04, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Descrição

1.1.1. O objeto desta ATA é REGISTRO DE PREÇO para estabelecer parâmetros e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), e solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Tubarão, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica com nobreak integrado, e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a Portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com o respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico, instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, treinamento, destinado às Secretarias Municipais, Fundações Municipais de Saúde, Desenvolvimento Social, Educação, Esporte, Meio Ambiente, e Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão - AGR.

1.1.2. São órgãos/entidades integrantes deste processo licitatório a Prefeitura Municipal de Tubarão, bem como a Fundação Municipal de Esporte, Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, Fundação Municipal de Educação, Fundação Municipal de Meio Ambiente, Fundação Municipal de Saúde e Autarquia.



1.1.3. As quantidades dos itens com preços registrados são estimativas de contratação durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não estando a Administração obrigada a contratar em sua totalidade. Trata-se, pois, de faculdade da Administração Municipal contratar ou não.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA SOLICITAÇÃO DO OBJETO

3.1. Da utilização:

3.1.1. A contratação juntamente ao (s) fornecedor (es) registrado (s) será formalizada pelo Município por intermédio de contrato, com a consequente emissão da nota de empenho;

- a) Cada contrato deverá conter, no mínimo:
- b) Número do Pregão e da Ata de Registros de Preços;
- c) As especificações e quantidades do objeto pretendido;
- d) O preço registrado, que deverá ser respeitado pelo fornecedor;
- e) A dotação orçamentária que dará cobertura à despesa;
- f) A destinação do objeto adquirido.

3.1.2. O Contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, na forma prevista no art. 62 da Lei 8.666/93.

3.1.2. O(s) Contrato(s) decorrente(s) deste processo licitatório terão vigência até 31 de dezembro do exercício financeiro em que forem firmados, e poderão ser prorrogados por até 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei 8.666/93.

3.2 Prestação dos serviços

3.2.1 O prazo para prestação dos serviços autorizados será em conformidade com o termo de referência (anexo I do Edital), a contar do recebimento pela empresa da Autorização de Fornecimento.

3.2.1. A prestação do serviço objeto deste edital será feita na sede do Município de Tubarão ou Fundação, conforme o caso, no endereço indicado na Autorização de Fornecimento, a quem caberá conferi-lo e fiscalizá-lo, para efeito de verificação da conformidade do mesmo com as exigências do Edital.

3.2.2. Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser corrigido pela Contratada no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação da não aceitação, sob pena de aplicação de multa e demais cominações previstas em Lei e neste Edital.

3.2.3. O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A prestação do (s) serviço (s) deverá ser efetuada em conformidade como Termo de Referência, constante no anexo I do edital, o qual integra a presente Ata em todos os seus termos;

4.2. Verificada qualquer irregularidade na prestação do (s) serviço (s) ou a sua complementação não



eximem o MUNICÍPIO de aplicar penalidades por descumprimento da obrigação, previstas no edital.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

5.1. Os preços registrados são os constantes da planilha a seguir:

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados pelo Município, da seguinte forma:

6.1.2. Até 30 (trinta) dias a partir da emissão e entrega do documento fiscal junto ao setor/Fundação requisitante.

6.1.3. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

6.1.4 A despesa para eventual aquisição do objeto licitado correrá por conta das dotações orçamentárias de cada entidade/órgão requisitante, conforme lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1 DA CONTRATADA:

7.1.1. Comunicar à unidade requisitante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, que retarde ou impeça o fornecimento contratado;

7.1.2. Manter as mesmas condições de habilitação, verificadas quando da abertura das propostas;

7.1.3. Indicar o responsável que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

7.1.4. Arcar com o pagamento de todos os tributos e quaisquer outros encargos que incidam sobre o serviço prestado.

7.1.6. Prestar o serviço autorizado dentro do prazo estabelecido, conforme previsto no Termo de Referência (anexo I do Edital).

7.2. DO MUNICÍPIO:

7.2.1. Efetuar a fiscalização da prestação dos serviços, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados;

7.2.2. Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1. O **MUNICÍPIO** terá o direito de fiscalizar, direta ou indiretamente, ou ainda, por órgão financiadores, a entrega do objeto, devendo as **COMPROMITENTES** facilitar a fiscalização, a qual não diminuirá ou atenuará a responsabilidade das **COMPROMITENTES** em relação ao acordado nesta **Ata**.

8.2. Verificada qualquer irregularidade no fornecimento do objeto ou inadimplemento com quaisquer outras obrigações desta **Ata**, o **MUNICÍPIO**, mediante notificação, por escrito, às **COMPROMITENTES**, poderá exigir a retificação de tal defeito, irregularidade ou inadimplemento. Caso estes não sejam prontamente sanados pelas **COMPROMITENTES**, dentro do prazo fixado na notificação do **MUNICÍPIO**, o **MUNICÍPIO** poderá suspender, a risco e responsabilidade das **COMPROMITENTES**, ficando a mesma sujeita a todas as penalidades previstas nesta **Ata**, sem prejuízo do direito do **MUNICÍPIO** de rescindir o presente.



CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO/SUB-ROGAÇÃO

9.1. As **COMPROMITENTES** não poderão utilizar qualquer subcontratação/sub-rogação no fornecimento dos materiais sem o prévio consentimento, por escrito, do **MUNICÍPIO**.

9.2. Caso qualquer subcontratação/sub-rogação venha a ser autorizada pelo **MUNICÍPIO**, os termos e condições básicas da subcontratação/sub-rogação deverão observar os seguintes requisitos:

- a) O subcontratado/sub-rogado responderá diretamente às **COMPROMITENTES**;
- b) A subcontratação/sub-rogação não poderá resultar em qualquer despesa ou custo adicional para o **MUNICÍPIO**;
- c) O subcontratado/sub-rogado ficará obrigado a cumprir todas as obrigações impostas às **COMPROMITENTES** nesta **Ata**; e
- d) As **COMPROMITENTES** permanecerão integralmente responsáveis pela execução do fornecimento dos **Materiais** e/ou **Serviços** subcontratados/sub-rogados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO DA ATA

10.1. A Ata de Registro de Preços somente poderá ser alterada nas hipóteses e forma estabelecidas no art. 9º, do Decreto Municipal nº 2266/04.

10.2. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, em relação a cada **COMPROMITENTE**, no caso de:

- 10.2.1.** Ocorrência da hipótese prevista no art. 9º, §4º, do Decreto Municipal nº 2266/04;
- 10.2.2.** Persistência das infrações após a aplicação de multas previstas na cláusula décima primeira;
- 10.2.3.** Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração;
- 10.2.4.** Demais hipóteses previstas no Artigo 78, da Lei 8.666/93, bem como desta Ata;
- 10.2.5.** Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da **COMPROMITENTE**;
- 10.2.6.** Inobservância da boa técnica na execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1 Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, além das previstas na Lei 8.666/93, de aplicação subsidiária, das quais se destacam:

- a) rescisão/cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços;
- b) impedimento de participar de licitações com o Município, no prazo de até 05 (cinco) anos;
- c) descadastramento do sistema de cadastro a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, no prazo de até 05 (cinco) anos.
- d) multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor do contrato, por dia útil de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela recusa injustificada do adjudicatário em assiná-la, ou sobre o valor na nota de empenho correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

11.2 Os valores das multas aplicadas previstas nas alíneas do item anterior poderão ser



descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

11.3 Da aplicação das penas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

11.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Por previsão legal, as questões relacionadas com o cumprimento da presente Ata serão dirimidas no Foro da Comarca de Tubarão-SC.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação das COMPROMITENTES de cumprir os Contratos firmados até a data de vencimento da mesma.

13.2. A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência, constatar que os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços ou se deles não necessitar.

13.3. Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em sua contagem excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

13.4. A despesa com a contratação correrá à conta da dotação a ser indicada no momento da efetiva contratação.

13.5. Fazem parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas na Lei 8.666/93.

E, por estarem justas e concordes, firmam a presente Ata, em 02 (duas) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Tubarão, de de 2019.

MUNICÍPIO DE TUBARÃO
JOARES CARLOS PONTICELLI

COMPROMITENTE
Representante Legal

**ANEXO V****Minuta de Contrato****CONTRATO Nº xx/201x****PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2019****PREÂMBULO****CONTRATANTES**

O/A Município/Fundação/Autarquia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº xxxxxxxx, com sede à xxxxxxxx, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito/Diretor-Presidente, Sr. xxxxxxxx, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº, com sede à rua, nº, bairrona cidade de, representada neste ato pelo Sr.,doravante denominada CONTRATADA, pactuam entre si as cláusulas a seguir:

LOCAL

Lavrado e assinado em Tubarão, na sede da Prefeitura Municipal de Tubarão, situada na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão/SC.

FUNDAMENTO LEGAL DA ADJUDICAÇÃO

Este contrato decorre do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2019, Processo Licitatório nº 44/2019, homologado em/...../....., em conformidade com o que consta do referido processo, sujeitando-se as partes contratantes às suas cláusulas e às normas da Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, os Decretos Municipais nº 2266/04 e 2.450/07, e demais legislações aplicáveis, inclusive quanto aos casos omissos.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO

O objeto do presente contrato é a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), e solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Tubarão, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica com nobreak integrado, e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a Portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com o respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico, instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, treinamento, destinado às Secretarias Municipais, Fundações Municipais de Saúde, Desenvolvimento Social, Educação, Esporte, Meio Ambiente, e Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão - AGR, conforme descrito no Anexo I do Edital, o qual integra o presente instrumento em todos os seus termos.**

CLÁUSULA SEGUNDA – PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Fica a CONTRATADA obrigada a efetuar a prestação do serviço a critério do CONTRATANTE, de acordo com as especificações do objeto licitado, bem como com os prazos e condições estabelecidos no edital licitatório e seus anexos.

A prestação do serviço será efetuada de acordo com a necessidade do Município ou Fundação, mediante o envio de autorização de fornecimento à empresa.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO CONTRATUAL

A vigência deste contrato se inicia na data de sua assinatura, encerrando-se em __/__/20__ (exercício financeiro vigente).

CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS E PAGAMENTOS

**PREÇOS**

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto contratual o(s) valor(es) constantes da proposta financeira apresentada durante o procedimento licitatório, qual seja, R\$

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa para a aquisição do objeto licitado correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 dias contados a partir da data de certificação da respectiva nota fiscal, a qual deverá ser entregue à requisitante do serviço para conferência, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal da empresa.

CLÁUSULA QUINTA - GARANTIAS

A CONTRATADA compromete-se a garantir o (s) serviço (s) prestado (s), objeto do presente instrumento, sendo que quaisquer problemas surgidos durante o período de execução contratual deverão ser resolvidos pela CONTRATADA e às suas expensas, sem que isto gere qualquer tipo de ônus para o CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – PENALIDADES

6.1 As penalidades a serem aplicadas à Contratada procederão na forma do **item XIV** descrito no edital que deu origem a este Contrato.

6.2 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicialmente, se necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO

Poderão ser motivos de rescisão contratual o descumprimento de qualquer exigência prevista no edital e/ou contrato, além das hipóteses elencadas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão prevista nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Tubarão para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim ajustados e contratados, firmam as partes o presente Contrato em duas vias de iguais forma e teor, que vão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

Tubarão/SC,de de 2019.

Município de Tubarão
Representante legal

Contratada

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA