



**MUNICÍPIO DE TUBARÃO-SC  
PREGÃO ELETRÔNICO N° 41/2023**

O Município de Tubarão/SC, situado à rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, informa que encontra-se aberta licitação na modalidade pregão eletrônico, tipo menor preço por lote único, no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) (Wcompras), cujo objetivo é o **REGISTRO DE PREÇO** visando a seleção de empresas especializadas na prestação de serviços de locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), e solução para gestão do ponto eletrônico com app de gestão e batida de ponto por reconhecimento facial dos servidores públicos do Município de Tubarão, Fundos e Fundações, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica facial em conformidade com a portaria 671/2021 do ministério do trabalho e emprego – mte, com o respectivo software para gestão do ponto eletrônico, instalação, implantação e treinamento, conforme requisitado no Proc. Licitatório 1Doc nº 021/2023.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 10.024/2019, o Decreto Municipal nº 2.450/07, observadas as alterações e demais legislações aplicáveis.

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

- **Recebimento das propostas:**
  - **Das 14:00 do dia 22/12/2023, às 13:30 do dia 18/01/2024;**
- **Limite para impugnação ao edital:**
  - **19:00 do dia 15/01/2024;**
- **Início da Sessão Pública do pregão eletrônico:**
  - **14:00 do dia 18/01/2024.**

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

As dúvidas pertinentes à presente licitação poderão ser esclarecidas através do [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

## **I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 O modo de disputa adotado no presente Pregão, para o envio de lances, será ABERTO, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, sem intervalo mínimo entre os lances.

1.2 Para a realização deste certame serão utilizados recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

1.3 A realização do procedimento estará a cargo do Pregoeiro, Equipe de Apoio e da Administradora do Pregão Eletrônico, empresa contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

1.4 O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento junto à Confederação Nacional dos Municípios através do portal de compras municipais, no endereço [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) (Wcompras), e preencher o Termo de Adesão, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse em cadastrar-se e apresente a documentação exigida terá acesso ao portal.

1.4.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.



1.4.2 O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

1.5 Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

1.5.1 O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

1.6 O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e / ou pelo sistema ou de sua desconexão.

## **II – DO OBJETO**

2.1 Constitui objeto desta licitação o **REGISTRO DE PREÇO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** para a seleção de empresas especializadas na prestação de serviços de locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), e solução para gestão do ponto eletrônico com app de gestão e batida de ponto por reconhecimento facial dos servidores públicos do Município de Tubarão, Fundos e Fundações, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica facial em conformidade com a portaria 671/2021 do ministério do trabalho e emprego – mte, com o respectivo software para gestão do ponto eletrônico, instalação, implantação e treinamento. Deverá possuir sistema mobile, e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados, destinados para o registro e controle diário da frequência dos servidores públicos municipais do Município de Tubarão, Fundos e Fundações, conforme descrito no Anexo I deste Edital.

2.2 São órgãos/entidades integrantes deste processo licitatório todas as secretarias municipais, bem como, Fundo Municipal de Saúde (CNPJ 09.240.588/0001-25), Fundo Municipal de Desenvolvimento Social (CNPJ 09.149.617/0001-48), Fundação Municipal de Educação (CNPJ 13.667.230/0001-50), Fundação Municipal de Esporte (CNPJ 13.660.914/0001-20), Fundação Municipal de Meio Ambiente (CNPJ 13.660.803/0001-14), Fundação Municipal de Cultura (CNPJ 41.102.337/0001-97) e Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão – AGR (CNPJ 10.157.678/0001-36), cujos endereços podem ser obtidos no site do município – [www.tubarao.sc.gov.br](http://www.tubarao.sc.gov.br) .

2.3 Os itens objeto desta licitação deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que somente serão aceitos após exame técnico (se for o caso) efetuado pela comissão de recebimento ou servidor designado, e caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem defeitos e incorreções, não serão aceitos, devendo ser retirados pelo fornecedor no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da notificação.

## **III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2 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.

3.3 As empresas interessadas deverão se inscrever no endereço eletrônico constante no item I deste edital.



**3.4 Neste instrumento convocatório, não estão previstos os benefícios de exclusividade para as microempresas e empresas de pequeno porte (cotas ou exclusividade), conforme previsto na LC 123/2006, devido à inviabilidade de fracionamento do lote.**

#### **IV – DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

4.1 Os fornecedores deverão inserir suas propostas iniciais no sistema até a data e horário definidos no preâmbulo deste edital.

4.2 A proposta enviada em formulário específico deverá conter os seguintes dados:

- a) Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias;
- b) Ser apresentada por lote com valores expressos em Reais;
- c) O preço unitário e total do lote deverá ser fixo em reais. Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração;
- d) O prazo para prestação de serviços autorizados, conforme o item 12 deste Edital;
- e) Declaração de que o licitante cumpre com as normas do Edital e da habilitação.
- f) 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.
- g) 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.
- h) As propostas serão analisadas por equipe de técnicos da licitada, 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.

4.3 Não será admitida proposta com quantidade inferior ao solicitado para cada item do lote.

**4.4 O preenchimento incorreto dos dados necessários à análise da proposta implicará na desclassificação da mesma.**

4.5 O valor proposto pela empresa, bem como os seus lances, é de sua exclusiva responsabilidade. Não serão admitidos pedidos de desclassificação de proposta, fundados em erro de digitação ou em inexecutabilidade, quando alegada pela própria proponente. A proposta obriga o proponente para todos os efeitos, e o não cumprimento da obrigação gera a aplicação das sanções previstas neste instrumento.

4.6 O julgamento das propostas será feito pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

4.7 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar sua condição no momento do envio da proposta e apresentar juntamente, com os documentos de habilitação, **certidão simplificada**, comprovando o enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007.

#### **V – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO**

5.1 O Pregoeiro dará início à Sessão Pública na data e horário previstos neste Edital, via sistema eletrônico, com a abertura das propostas e divulgação do valor da melhor proposta para o lote.

5.2 Aberta a sessão, o Pregoeiro procederá à abertura e análise preliminar das propostas.



5.3 O pregoeiro desclassificará, motivadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

5.4 Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão.

## VI – DA ETAPA DE LANCES

6.1 O preço de abertura da etapa de lances de cada lote corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

6.2 No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

6.2.1 Caso restem duas ou mais propostas empatadas, será realizado sorteio público para a declaração da proposta vencedora.

6.3 Aberta a etapa competitiva, os proponentes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o mesmo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

6.4 Os proponentes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR DO LOTE ÚNICO**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.5 Somente serão aceitos lances com preços em reais.

6.6 Somente será aceito o lance cujo valor seja inferior ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

6.7 É facultado ao Pregoeiro estabelecer a redução mínima em cada lance.

6.8 Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com o Edital (preços e diferenças inexecutáveis ou excessivas) poderá tê-lo desclassificado pelo pregoeiro através do sistema. A disputa será suspensa, sendo emitido um aviso e na sequência o pregoeiro justificará o motivo da desclassificação do lance através de mensagem aos participantes e em seguida, a disputa será reiniciada pelo pregoeiro.

6.9 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

6.10 Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, os proponentes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

6.11 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro mediante encaminhamento de aviso pelo sistema, sendo facultado ao pregoeiro a sua prorrogação, após o que transcorrerá período de tempo de até 15 (quinze) minutos, determinado aleatoriamente pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12 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 não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

I – o sistema fará a ordem de classificação das microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham apresentado oferta igual ou até 5% superior à proposta mais bem classificada;

II – todas as microempresas ou empresas de pequeno porte classificadas de acordo com o item 6.12.2, I, poderão apresentar 01 (um) novo lance, inferior à oferta considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances do respectivo lote, sob pena de preclusão;

III – caso tenha apresentado novo lance, a primeira microempresa ou empresa de pequeno porte da ordem de classificação será declarada vencedora, permanecendo registrados no sistema os lances de desempate apresentadas pelas demais microempresas ou empresas de pequeno porte;



IV – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 6.12.2, III, será declarada vencedora a próxima microempresa ou empresa de pequeno porte da ordem de classificação do item 6.12.2, I, que tenha manifestado lance de desempate, e assim sucessivamente;

V – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 6.12.1, será realizado sorteio entre elas para fins de ordenação das ofertas.

6.13 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.14 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

6.15 Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação. **Não serão admitidos, após a etapa de lances e respectiva negociação, valores superiores aos previstos no Termo de Referência (anexo I do Edital).**

6.16 Após análise da proposta e da documentação, o Pregoeiro anunciará o proponente vencedor.

6.17 Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o proponente vencedor desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço por lote, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

## VII – DA HABILITAÇÃO

7.1 Para **habilitação**, deverá a(s) licitante(s) encaminhar ao pregoeiro a documentação exigida no edital, via sistema concomitantemente com as propostas anexando-a à plataforma eletrônica utilizada. **Os documentos remetidos eletronicamente poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo pregoeiro.**

7.1.1 Não serão aceitos documentos que precisarem de autenticação em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

**7.1.2 Nas certidões e/ou documentos em que não conste expressamente seu prazo de validade, serão consideradas como válidas por 120 (cento e vinte) dias da emissão, exceto àquelas previstas em lei, os atestados referente à qualificação técnica, a prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e os documentos emitidos pela internet, cuja regularidade poderá ser verificada pelo mesmo meio.**

7.2 Os proponentes deverão apresentar:

### 7.2.1 Documentos relativos à habilitação jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) 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;
- e) **certidão simplificada**, comprovando o enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, exclusivamente às empresas que desejarem fazer uso dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/06;



### 7.2.2 Documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e de Quitação de Tributos e Contribuições Federais – conjunta (administrado pela Secretaria da Receita Federal);
- c) Certidão Negativa de Débitos – CND junto à Previdência Social;
- d) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de Certidão (CND) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio ou sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede do licitante;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- h) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo sistema unificado de certidões judiciais no Poder Judiciário Catarinense, para as empresas sediadas em Santa Catarina, conforme Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2023. As demais licitantes apresentarão a referida certidão de acordo com o Tribunal de Justiça ou cartório distribuidor correspondente ao seu Estado.

### 7.2.3 Quanto à Qualificação Técnica

1. São documentos específicos e obrigatórios para o certame, devendo ser inseridos **DENTRO** do envelope de **HABILITAÇÃO**:
  - a) **Declaração de aptidão técnica:** apresentação de declaração devidamente assinada pelo representante legal da empresa indicando as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a comprovação da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
  - b) **Comprovação de aptidão,** por meio de atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do licitante, que comprove que a empresa tenha fornecido de forma satisfatória o objeto da licitação para o qual se habilita participando deste processo licitatório, que permita a execução de procedimentos da administração pública com as normas de Direito Público.
    - b.1) **O(s) Atestado(s) ou Declaração(ões)** deverão estar devidamente assinado(s), carimbado(s) e preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.
  - c) **Declaração formal** de que disponibilizará datacenter com capacidade de processamento (links, servidores, no-breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança e sistema de climatização, ambiente adequado para receber o objeto licitado.
  - d) **O atestado** a que se refere o subitem anterior deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
    - serviços fornecidos;
    - clara identificação do emitente, visando realização de possíveis diligências;



- manifestação quanto à qualidade e/ou satisfação dos serviços fornecidos;

**e) Declaração**, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, de ter tomado conhecimento de todas as exigências e informações para o cumprimento das obrigações objeto da licitação com os quais concorda em seu inteiro teor e se sujeita aos mesmos.

#### **7.2.4 Outras exigências**

a) Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação (conforme modelo constante no anexo II).

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

7.3 O vencedor do certame que não apresente a documentação exigida, no todo ou em parte, será desclassificado, podendo a ele ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então o detentor da proposta seguinte na ordem de classificação.

7.4 A documentação será rubricada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

7.5 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, inclusive a certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, conforme previsto no item 4.6 deste edital.

7.6 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

7.7 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.

#### **7.8 Prova de Conceito**

7.8.1 A prova de conceito busca verificar se a solução apresentada pelo licitante atende às exigências do ato convocatório, no que se refere às suas características, qualidade, funcionalidade, desempenho, níveis de serviços entre outros.

7.8.2 A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação, considerando o **item 23** do Termo de Referência – Anexo I deste edital.

7.8.3 A prova de conceito deverá ser realizada em até 5 dias úteis após a etapa de lances;

7.8.4 O tempo para exposição da prova de conceito não poderá exceder a 6 horas, devendo ser apresentada em local e data a ser definido pelo pregoeiro do município;

7.8.5 A prova de conceito terá a participação de servidores do departamento de recursos humanos, servidores da gerência de tecnologia e informação e/ou outros servidores indicados pela Secretaria de Gestão;

7.8.6 A solução apresentada deverá comprovar o atendimento a 100% dos requisitos solicitados neste Termo de Referência;

7.8.7 A comissão julgadora da prova de conceito cabe determinar se a solução apresentada atende ou não atende aos requisitos solicitados no Termo de Referência.



## VIII – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

8.1. As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até três (03) dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas e documentação de habilitação, **exclusivamente por meio de formulário eletrônico**.

8.1.1. Caberá a Autoridade Competente decidir sobre a impugnação.

8.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, poderá ser designada nova data para a realização do certame.

## IX – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei n.º 10.520/02, devendo a proponente **manifestar motivadamente** sua intenção de interpor recurso, **através de formulário próprio do Sistema Eletrônico**, explicitando sucintamente suas razões, durante o prazo informado pelo Pregoeiro.

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

9.2. A 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 das razões do recurso, **por meio de formulário específico do sistema**, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, a contar a partir do término do prazo de recorrente.

## X – DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DA ATA / DO CONTRATO

10.1 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;

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

10.3 A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar a ata/ o contrato no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

10.4 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/ o contrato, convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo.

10.5 Decorrido o prazo do item 10.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo o proponente convocado para a assinatura da ata/ do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às penalidades previstas na Lei n° 10.520/02 e neste Edital.

## XI – DA ATA/ DO CONTRATO E DO PRAZO

11.1 A ata/ o contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei n° 8.666/93 observadas suas alterações, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

11.1.1 A contratada deverá manter os trabalhadores envolvidos na execução contratual devidamente capacitados sobre o tema “Saúde e Segurança do Trabalho”, durante toda a vigência do contrato.

11.2 A ata/ o contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo MUNICÍPIO a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.





11.3 Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

11.4 As atas/ os contratos decorrentes deste processo licitatório terão vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura, e será permitida a prorrogação contratual, nos termos da Lei 8.666/93.

## **XII – DO PEDIDO, DOS SERVIÇOS, DO PAGAMENTO E REAJUSTE**

12.1. O pedido do serviço será realizado pelo Município por meio de Autorização de Fornecimento – AF, com o respectivo número de empenho cuja emissão se dará conforme a necessidade do Município.

12.2 **Do Prazo:** A Contratada disporá dos prazos previstos no Termo de Referência – Anexo I, para início dos serviços, contados a partir da notificação da Autorização de Fornecimento – AF, com o respectivo número do empenho, podendo a critério da administração municipal, emitir instrumento contratual.

12.3 A prestação de serviços, objeto deste edital, será feita no endereço indicado pela requisitante, a quem caberá conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do Edital.

12.4 A Administração Municipal disporá do prazo de 10 (dez) dias para conferir o objeto e providenciar o pagamento, caso aceite, ou notificar a Contratada, no caso de não aceitação.

12.5 Na hipótese da não aceitação do serviço, o mesmo deverá ser refeito 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.

12.6 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.

12.7 As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com as informações contidas nas respectivas Autorizações de Fornecimento, observando, sobretudo, a descrição da razão social, bem como o nome do Programa a que se refere à dotação orçamentária utilizada, descrita no campo do Centro de Custo.

12.8 A emissão das notas fiscais em desconformidade com as respectivas Autorizações de Fornecimento acarretará na não aceitação e conseqüente devolução das mesmas.

12.9 Deverá, ainda, constar na nota fiscal o número da Autorização de Fornecimento correspondente.

12.10 O preço total deverá ser fixo em reais, equivalente ao preço da data da sessão pública de disputa de preços.

12.11 Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

12.12 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de emissão da respectiva nota fiscal e entrega do objeto no setor competente.

12.13 Quando a CONTRATADA não for optante pelo Simples Nacional DEVERÁ DESTACAR, na nota fiscal as disposições contidas na Instrução Normativa RFB n. 1.234, de 12 de janeiro de 2012, a Portaria nº 163/Gabs/SEF, de 24/05/2023 e o Decreto Municipal Nº 7.005, de 21 de julho de 2023, observando as alterações e demais legislações aplicáveis. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional deverá comprovar o seu enquadramento.

12.14 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação das sanções.

12.15 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país, em 03 (três) vias.

12.16 Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.



12.17 Os reajustes sobre a proposta contratada serão realizados pelo INPC/IBGE, ou outro índice que o venha a substituir, ou na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada mediante requerimento a ser protocolado via sistema 1Doc por meio de “Protocolo” através do link: <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento>.

12.18 O reajuste somente poderá ser requerido após 12 (doze) meses a contar da data da apresentação da proposta, nos termos do art. 40, XI, da Lei 8.666/93.

12.19 Se o contratante não efetuar o pagamento no prazo previsto e tendo o contratado, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização de obrigações tributárias, conforme estabelecido no artigo 117 da Constituição do Estado de Santa Catarina de 1989.

### **XIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

### **XIV – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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 sanções 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 e/ou do Contrato;
- 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 sanções 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 – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018**

15.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

15.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução



contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

15.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

15.4 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

## **XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

16.2 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente 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.

16.3 O resultado de qualquer fase da licitação será lavrado em Ata, disponível a toda sociedade no portal <http://portaldecompraspublicas.com.br>, bem como, divulgado no site do Município, através do endereço: <http://www.tubarao.sc.gov.br> a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

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

16.5 No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital.

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

16.7 Os requerimentos a serem formulados acerca da presente licitação DEVERÃO ser: pedidos de esclarecimentos pelo portal <http://portaldecompraspublicas.com.br>; pedidos de revisão e reajustes via sistema 1Doc por meio de “Protocolo” através do link: <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento> (recurso administrativo), onde serão analisadas em horário de expediente, qual seja, das 13:00 às 19:00 horas.

16.8 Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência – Relação dos itens e Valor Estimado.

Anexo II – Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação (modelo);

Anexo III – Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (modelo);

Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preços

Anexo V – Minuta de Contrato.

Tubarão-SC, 21 de dezembro de 2023.

---

Jairo dos Passos Cascaes  
Prefeito



## **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. Objetivo**

A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** para a seleção de empresas especializadas na prestação de serviços de locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), e solução para gestão do ponto eletrônico com app de gestão e batida de ponto por reconhecimento facial dos servidores públicos do município de Tubarão e fundações, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica facial em conformidade com a portaria 671/2021 do ministério do trabalho e emprego – mte, com o respectivo software para gestão do ponto eletrônico, instalação, implantação e treinamento. Deverá possuir sistema mobile, e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados, destinados para o registro e controle diário da frequência dos servidores públicos municipais do município de Tubarão e Fundações, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento.

### **2. Justificativa**

A contratação de empresa para locação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico, deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores da Prefeitura Municipal de Tubarão e Fundações, 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 das 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 3.300 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.

Considerando a possibilidade de extinção e/ou criação de novas unidades para atendimento ao público, considerando a necessidade de controle da jornada de trabalho dos servidores públicos efetivos, comissionados e ACT's, considerando que o número de servidores é flutuante, principalmente comissionados e ACTs, considerando o concurso público 001/2022 por meio do qual estão sendo convocados candidatos aprovados para o provimento de cargos efetivos, justifica-se a opção pela modalidade de Registro de Preço, para a contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

### 3. Critério de Julgamento

Contratação do tipo menor valor global do lote único.

### 4. Qualificação técnica

**4.1.** São documento específicos e obrigatórios para o certame, devendo ser inseridos **DENTRO** do envelope de **HABILITAÇÃO**:

**4.1.1. Declaração de aptidão técnica:** apresentação de declaração devidamente assinada pelo representante legal da empresa indicando as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a comprovação da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

**4.1.2. Comprovação de aptidão**, por meio de atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do licitante, que comprove que a empresa tenha fornecido de forma satisfatória o objeto da licitação para o qual se habilita participando deste processo licitatório, que permita a execução de procedimentos da administração pública com as normas de Direito Público.

**4.1.2.1. O(s) Atestado(s) ou Declaração(ões)** deverão estar devidamente assinado(s), carimbado(s) e preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.

**4.1.3. Declaração formal** de que disponibilizará datacenter com capacidade de processamento (links, servidores, no-breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança e sistema de climatização, ambiente adequado para receber o objeto licitado.

**4.2. O atestado** a que se refere o subitem anterior deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- 4.2.1. serviços fornecidos;
- 4.2.2. clara identificação do emitente, visando realização de possíveis diligências;
- 4.2.3. manifestação quanto à qualidade e/ou satisfação dos serviços fornecidos;



**4.3. Declaração**, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, de ter tomado conhecimento de todas as exigências e informações para o cumprimento das obrigações objeto da licitação com os quais concorda em seu inteiro teor e se sujeita aos mesmos.

## **5. Parâmetros**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. As propostas serão analisadas por equipe de técnicos da licitada, 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

## **6. Fiscalização e Gerenciamento do Fornecimento**

O fornecimento dos equipamentos 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 Termo 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 estabelecidos por ela.

## **7. Formação dos Custos**

7.1. O objeto da licitação constitui lote único.

7.2. O sistema ofertado deverá ser composto, no mínimo, pelos módulos conforme tabela 1.



Item	Descrição	Und	Qt.	Custo médio	Subtotal
1	Registrador Eletrônico de Ponto (REP) deverá possuir biometria facial, em conformidade com a portaria 671/2021 ministério do Trabalho e Emprego – MTE	Und	40	541,67	260.000,00
2	Licença de uso de software para gestão de frequência dos Servidores (por usuário) com App de batida de ponto com reconhecimento facial.	Und	3300	7,08	280.368,00
3	Locação de equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, ( <b>relógio ponto</b> ) e nobreak, em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego.	Und	140	275,67	463.125,60
4	Serviço de implantação e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico e dos REPs.	Serviço (único)	1	49.983,33	49.983,33
5	Serviço de instalação física dos REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO (REP)	Und	180	349,67	62.940,60
<b>Valor total do projeto para 12 meses</b>					<b>1.116.419,13</b>

## 8. Especificação Técnica Mínimas do Objeto - Item 1

8.1. O equipamento para registro de ponto eletrônico por biometria facial deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

8.2. O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação;

8.3. O equipamento deverá ser novo sem uso anterior;

8.4. Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores;

8.5. Atender e estar em conformidade com a Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

8.6. Registro de ponto através de reconhecimento da biometria facial do servidor;

8.7. O equipamento deverá estar integrado com software de tratamento de ponto compatível com sistema descrito neste termo de referência, de forma a enviar as marcações de ponto para o software de tratamento automaticamente (sem necessidade de intervenção ou coleta dos registros);

8.8. Após cada registro de ponto, o equipamento deve informar se o ponto foi registrado ou não, informando a data e hora registrada;

8.9. O equipamento deve fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, permitindo a conexão por meio da porta 80 de internet, permitindo que as atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias e etc... e que sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta de dados;



8.10. O equipamento deverá possuir, no mínimo, as seguintes características técnicas:

- 8.10.1. 16Gb de ROM
- 8.10.2. 2Gb de RAM
- 8.10.3. Tela 5 polegadas full-view IPS LCD com Touch screen
- 8.10.4. Processador ARM Quad Core 1.9Ghz
- 8.10.5. Câmera RGB
- 8.10.6. Câmera IR
- 8.10.7. USB 2.0
- 8.10.8. Rede Ethernet com conector RJ45
- 8.10.9. Wireless 2.4GHz Wi-Fi 802.11b/g/n
- 8.10.10. Pictograma (Branco, Verde e Vermelho)
- 8.10.11. Resolução da Tela 800 x 1280
- 8.10.12. Sincronização automática de funcionários com o sistema de ponto eletrônico
- 8.10.13. Sincronização automática com novas localizações
- 8.10.14. Sincronização automática de batidas com o Rep-P
- 8.10.15. Batidas Offline
- 8.10.16. Cadastro biométrico facial
- 8.10.17. Registro de ponto automático (no touch)
- 8.10.18. Registro de ponto manual
- 8.10.19. Câmera Infravermelho
- 8.10.20. Beep sonoro para confirmação do registro do ponto
- 8.10.21. Beep sonoro para registro de ponto não identificado
- 8.10.22. Luz de led branca para melhor captura da imagem
- 8.10.23. Luz de led verde para confirmação do registro do ponto
- 8.10.24. Luz de led vermelha para registro de ponto não identificado
- 8.10.25. Atualização automática e manual do aplicativo
- 8.10.26. Zona de horário

### **9. Especificações Técnicas Mínimas do Registrador Eletrônico de Ponto com Biometria Digital -**

#### **Item 3**

- 9.1. O equipamento deverá atender às especificações contidas na Portaria MTE nº 671/2021;
- 9.2. Deverá ser compatível com o sistema de gestão do município, e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados;
- 9.3. Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores;
- 9.4. Web Server interno que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, independente do sistema operacional. Possibilitar ao equipamento consultar o servidor central como se fosse Web Browser;
- 9.5. Web Server interno permitindo a configuração e alteração dos dados utilizando Web Browser independente de sistema operacional;
- 9.6. Possuir no mínimo 2 (duas) portas USB's laterais e/ou frontais, com tecnologia full speed, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor Fiscal do Trabalho;
- 9.7. Comunicação criptografada em ambos os sentidos;





- 9.8. Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;
- 9.9. O equipamento deve ser inviolável, de forma a bloquear o acesso às memórias do equipamento;
- 9.10. As marcações devem ser registradas permanentemente na memória, permitindo que seja recuperada em caso de perda de dados;
- 9.11. Gabinete em caixa metálica que permita fixação na parede, a contratada deverá entregar o gabinete instalado e apto para uso;
- 9.12. Possuir Display de LCD para fornecer ao usuário as informações de data e hora, além de informações e mensagens decorrentes da utilização do relógio;
- 9.13. O equipamento deverá possuir pictograma que exibe led na cor verde para as ocorrências de registro ou função operada com sucesso e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
- 9.14. Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação de ponto;
- 9.15. Possuir teclado padrão com no mínimo 16 teclas em conformidade com a NBR9050;
- 9.16. Deve possuir interface de comunicação ethernet de 10/100 Mbps, utilizando o protocolo TCP/IP, utilizando IP fixo e DHCP. Não será aceito equipamento que utilize conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
- 9.17. Possuir leitor de cartão por proximidade;
- 9.18. Sensor biométrico com rejeição de dedo falso (dedo de silicone) e alta tecnologia para leitura da impressão digital, permitindo a variação angular para posicionamento do dedo e reconhecimento da impressão digital de 360°;
- 9.19. Possibilidade de identificação e operação em modo 1:1 e 1:N;
- 9.20. Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 10.000 digitais;
- 9.21. Possibilidade de cadastro de mais de uma biometria digital por usuário, com reconhecimento automático entre biometrias cadastradas;
- 9.22. Permite o cadastro da impressão digital do funcionário diretamente no equipamento e por meio do software;
- 9.23. Efetuar o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da biometria posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás, senhas etc.;
- 9.24. Deve ser fornecido com fonte de alimentação bivolt automática de 100 a 240 VAC;
- 9.25. Alarme via e-mail de ocorrência de queda de rede, de energia etc.;
- 9.26. Alarme via e-mail no caso de detecção de inserção de Pen Drive na porta USB;
- 9.27. Sincronização automática de batidas com o Rep-P;
- 9.28. Possuir Nobreak interno com autonomia mínima de 04 (quatro) horas, na ausência de energia elétrica;
- 9.29. Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de DHCP e também o acesso de qualquer menu de configuração do equipamento;
- 9.30. O equipamento deve fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, permitindo a conexão por meio da porta 80 de internet, permitindo que as atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias e etc., sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta de dados;
- 9.31. Fabricação nacional com sistema operacional no idioma português do Brasil.

## **10. Requisitos do Software de Comunicação e Configuração dos Equipamentos**

- 10.1. A solução deverá atender, sem custos adicionais, todas as legislações e normas as quais o Município de Tubarão é submetido, no presente e no futuro, sejam municipal, estadual ou federal;



10.2. Deverá ser compatível e integrado com Sistema de Gestão do Município, no mínimo o cadastro de funcionários, afastamentos e o resultado da apuração do ponto;

10.3. Ser uma solução única de hardware e software, possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;

10.4. A solução de software deve ser adquirida globalmente com os relógios de ponto. Quando cadastradas pelos equipamentos, as biometrias deverão ser enviadas e armazenadas de forma automática ao sistema de gerenciamento; O sistema de gerenciamento deverá enviar automaticamente, sem necessidade de interferência humana, as biometrias para outros equipamentos em que o servidor estiver autorizado a registrar a marcação de ponto;

10.5. A LICITANTE deverá ser proprietária do código fonte do sistema de gestão de ponto eletrônico;

10.6. Realizar coleta de dados dos equipamentos e sincronização no máximo a cada 10 minutos sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar computadores ligados para efetuar esta coleta, apenas com uma comunicação simples da internet, comunicando sobre as alterações de biometria, cadastros novos e recadastro. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

10.7. O software deverá ser compatível com os principais navegadores do mercado (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox);

10.8. 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 usuário e grupos de usuário;

10.9. O Sistema deve ser via Web e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via WEB, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando através de e-mail;

10.10. Possuir consultas “on-line” do estado de todos os equipamentos;

10.11. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;

10.12. Permitir que as navegações entre as diversas funções sejam realizadas através de navegação comum em ambiente WEB;

10.13. Quando a rede ou acesso à internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados, e sincronizar automaticamente quando a conexão for restabelecida;

10.14. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso;

10.15. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, devendo ainda o sistema, permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos;

10.16. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas;

10.17. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;

10.18. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;



10.19. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados;

10.20. O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas;

10.21. O sistema deve possuir um painel editável e configurável, de forma a apresentar as informações relevantes à administração para monitoramento em tempo real das informações a serem mostrada em painel exclusivo;

10.22. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante;

10.23. O sistema deve ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros;

10.24. A solicitação para cadastramento 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;

10.25. O sistema deve garantir o backup e a restauração dos dados, isso é de responsabilidade da empresa contratada;

10.26. Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto;

10.27. Coletar automaticamente as marcações dos relógios de ponto, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, ou, qualquer interferência humana, e enviá-las para o sistema da Sistema de Gestão do Município;

10.28. Supervisão on-line de quem bateu ou não o ponto;

10.29. Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar o espelho de ponto em tempo real;

10.30. Sistema via WEB que permite o gerenciamento e monitoramento dos Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto, por meio de um navegador WEB. Podendo visualizar ou carregar os dados de qualquer Equipamento de Registro Eletrônico de Ponto sem ter que se deslocar fisicamente ao local;

10.31. O sistema deve ser via WEB e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via internet, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando os gestores ou operadores do sistema através de e-mail;

10.32. Permitir o armazenamento dos dados pessoais de identificação como: RG, CPF e PIS. Todos os servidores que possuam vínculo empregatício com a CONTRATANTE deverão constar no cadastro do software;

10.33. Permitir o cadastramento de funcionários que irão efetuar as marcações de ponto, utilizando-se o PIS, número de matrícula ou outro documento de vinculação utilizado pela CONTRATANTE;

10.34. O sistema deve ter auditoria de acessos ao software exibindo os registros de data e hora, dados do usuário, IP e funcionalidades acessadas, registros alterados, registros excluídos;

10.35. Permitir armazenar os históricos dos funcionários.

## **11. Portal Administrador**

11.1. Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema;



11.2. 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;

11.3. 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;

11.4. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema (“log”), para uma eventual auditoria;

11.5. 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;

11.6. Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos funcionários através do sistema;

11.7. 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;

11.8. O sistema deve possuir funcionalidade de dashboard com informações gerenciais de dados de apuração de ponto;

11.9. Informações operacionais e parametrizações de sistema:

11.9.1. Data de início do mês para controle de frequência e ponto;

11.9.2. Quantidade limite de batidas/registros de entrada e saída duplicadas.

11.10. Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;

11.11. Permitir a visualização no portal do servidor das horas trabalhadas por dia (s), no espelho de ponto;

11.12. Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias ou horas (no espelho);

11.13. Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Prefeitura de Tubarão;

11.14. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intra jornada;

11.15. Permitir a exportação de dados de servidores para utilização em outros sistemas;

11.16. Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;

11.17. 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;

11.18. Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como: Aplicar e remover escalas, alterar lotação e alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;

11.19. Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;

11.20. Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção de ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;

11.21. Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;

11.22. Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;



- 11.23. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;
- 11.24. Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;
- 11.25. Permitir contabilização de:
  - 11.25.1. Horas trabalhadas;
  - 11.25.2. Horas mensais negativas;
  - 11.25.3. Horas mensais positivas;
  - 11.25.4. Feriados/pontos facultativos;
  - 11.25.5. Afastamentos;
  - 11.25.6. Compensação;
  - 11.25.7. Saldo anterior.
- 11.26. Permitir registrar Jornadas e Escalas;
- 11.27. O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando:
  - 11.27.1. Permitir Horas extras;
  - 11.27.2. Banco de horas ou Compensação de horas;
  - 11.27.3. Horas a compensar a menos por períodos;
  - 11.27.4. Horas a compensar a mais por períodos;
  - 11.27.5. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores.
- 11.28. 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;
- 11.29. Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do município;
- 11.30. Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;
- 11.31. Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF do servidor;
- 11.32. Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;
- 11.33. Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice;
- 11.34. 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;
- 11.35. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- 11.36. Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto:
  - 11.36.1. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores;
  - 11.36.2. Permitir a geração de espelho de ponto pelo servidor, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;
  - 11.36.3. 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;
  - 11.36.4. 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;



11.36.5. Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados;

11.36.6. Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;

11.36.7. Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.

## **12. Portal Do Rh**

12.1. O acesso deve ser permitido através de login e senha;

12.2. Deve possuir acesso por níveis de hierarquia, funcionalidades e segurança;

12.3. 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;

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

## **13. Portal Servidor**

13.1. O acesso deve ser permitido através de login e senha;

13.2. Acesso por meio da internet, das informações de batidas de entrada e saída;

13.3. Saldo de horas positivas e negativas;

13.4. Permitir solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados;

13.5. Acesso ao espelho do ponto.

## **14. Portal Chefia**

14.1. Acesso em tempo real as informações de batidas de entrada e saída efetuadas pelos servidores relacionados imediatamente abaixo da sua hierarquia;

14.2. Aviso de solicitação para autorização de abonos e justificativas feitas pelos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia:

14.3. Permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;

14.4. Toda aprovação/rejeição deve ser validada pelo RH do município;

14.5. Possibilidade de trocar a jornada associada aos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia.

14.6. Sistema Mobile

14.7. Para registro dos servidores externos através de smartphones, deve realizar as seguintes funções básicas, atender a Portaria nº 671/2021, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

14.8. O sistema deve possuir aplicativo para ser executado em dispositivos mobile como smartphones, deve ser responsivo, disponibilizado no mínimo para sistemas Android na Play Store e Iphone na App Store, a fim de permitir que os empregados efetuem o registro de frequência com, pelo menos, as seguintes funcionalidades e características:

14.8.1. Permitir o registro do período total de trabalho ou do tempo de execução de tarefas específicas, fornecendo indicações de posição por meio de tecnologias de LBS (Location Based Services);



14.8.2. O sistema deverá informar a localização geo-referencial do funcionário no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado;

14.8.3. Georreferenciamento automático das marcações, identificando em mapa os locais dos registros;

14.8.4. “Perímetro” virtual das marcações, de forma a possibilitar a definição de áreas/perímetros dos registros;

14.8.5. Se porventura a marcação do servidor ocorrer em local fora da área/perímetro definido, o sistema deverá gerar alertas a chefia imediata;

14.8.6. Necessário autenticar a aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controlar os servidores autorizados a receberem as marcações, através do software de gerenciamento dos relógios de ponto virtual mobile, devendo ser a mesma plataforma dos equipamentos físicos;

14.8.7. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o Sistema de gestão do município;

14.8.8. Possuir controle de dispositivos mobile associados aos seus empregados contendo: controle de datas de cadastro, ativação e de cancelamento de dispositivos para uso do serviço de batida de frequência via dispositivo mobile, permitindo assim a rastreabilidade de liberação desta funcionalidade para estes usuários;

14.8.9. Permitir acesso ao espelho de ponto pelo dispositivo mobile onde o usuário terá acesso a informações relativas as batidas/registros de entrada e saída diárias ou do mês corrente;

14.8.10. Criar chave de segurança única (token) a ser informada ao usuário para sincronia entre o dispositivo e a aplicação;

14.8.11. Não permitir utilização de ferramentas do tipo “GPS FAKE” que permitam simular localizações irreais;

14.8.12. Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referente às Interjornadas;

14.8.13. Permitir o envio de solicitações de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes via aplicativo;

14.8.14. Possuir módulo de gestor/chefia, permitindo que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da presença dos integrantes de suas equipes;

14.8.15. No módulo de gestor/chefia, disponibilizar informações referentes à apuração e frequência dos servidores da sua equipe;

14.8.16. No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de verificação do saldo de horas positivas e negativas;

14.8.17. No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de visualizar o saldo de horas por servidores;

14.8.18. No módulo de gestor/chefia, apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo: batidas ímpares de servidores da sua equipe;

14.8.19. No módulo de gestor/chefia, local para visualizar todas as justificativas dos servidores públicos relacionados a sua equipe;

14.8.20. No módulo de gestor/chefia, visualizar as justificativas enviadas por servidores da sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição das justificativas através do próprio aplicativo.



## **15. Módulo - Gestão De Escalas e Plantões**

15.1. A solução deve possuir módulo de Gestão de escalas para ser utilizada pela equipe de planejamento para fazer o dimensionamento otimizado de seus recursos humanos.

15.2. Este módulo deve ser integrado ao sistema de gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores e empregados públicos, que possua no mínimo as seguintes funcionalidades:

15.2.1. Deve permitir que o gestor de RH crie e organize escalas de trabalho e folgas através de acesso controlado por perfil;

15.2.2. A solução deve permitir que as escalas sejam enviadas ao funcionário via e-mail, ou ainda através de link para acesso via WEB, com as escalas de todas as pessoas do seu departamento;

15.2.3. Permitir alteração de escalas já criadas e distribuídas aos servidores e empregados públicos;

15.2.4. Possuir interface visual que permita identificar se existem escalas criadas para todos os dias;

15.2.5. Possuir local para visualizar histórico de todas as escalas publicadas;

15.2.6. Permitir agrupar funcionários em grupos específicos, mesmo que de outros departamentos, associando a estes uma escala específica;

15.2.7. Permitir a criação de nova escala de trabalho com as seguintes opções:

15.2.7.1. Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários para criação da nova escala;

15.2.7.2. Permitir selecionar o mês e ano para criação da escala;

15.2.7.3. Permitir seleção de período em dias da escala a ser criada;

15.2.7.4. Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários que farão parte desta escala;

15.2.7.5. Permitir a seleção de Jornadas pré-definidas, onde deve ser possível escolher entre Escala (hora inicial – hora final), Folgas e Abonos ou Afastamentos.

15.2.7.6. Permitir marcar os dias da nova escala em calendário, do tipo marcar e arrastar, sem necessidade de digitação, evitando assim erros de lançamento;

15.2.7.7. Possuir mecanismos de validação para alguma restrição na criação da escala;

15.3. Possuir local adequado para visualização das publicações de todas as escalas, apresentando ao menos, nome do responsável, status da publicação, data da publicação, link para visualizar o detalhamento da escala;

15.4. Permitir o controle e criação de restrições, para no mínimo, as seguintes funcionalidades:

15.4.1. Permitir escolher o tipo da restrição como:

15.4.2. DSR;

15.4.3. Inter jornada;

15.4.4. Quantidade de colaboradores;

15.4.5. Afastamentos.

15.4.6. Permitir identificar se uma restrição é do tipo:

15.4.6.1. CLT;

15.4.6.2. Interna;

15.5. Permitir configurar de quanto em quanto tempo haverá um DSR;

15.6. Permitir identificar quais os servidores e empregados públicos ou grupo;

15.7. Apresentar um dashboard com as restrições existentes a fim de facilitar o acesso e sua alteração;

15.8. Permitir a gestão de folgas para servidores e empregados públicos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:





15.9. Permitir a criação de condições para conceder a folga:

15.9.1. Permitir associar um nome descrição para a regra de folga a ser criada;

15.9.2. Permitir associar o número de dias de trabalho para que a folga seja concedida;

15.9.3. Permitir escolher o tipo de folga na regra: Folga simples, Domingo, feriado, etc.

15.9.4. Permitir escolher o número de dias concedidos em função do número de dias trabalhados e tipo de folga;

15.9.5. Permitir que se crie várias condições, ou sub regras, para a criação da regra;

15.9.6. Este controle deve identificar automaticamente, em função das informações lançadas, o total de dias de descanso trabalhados e o total folgas concedida;

15.9.7. Permitir escolher se as folgas serão usadas pelos servidores ou empregados públicos, após período de férias;

15.9.8. Permitir identificar, no caso da folga não ser gozada após as férias, em quantos dias poderá iniciar seu uso pelo servidor ou empregado público;

15.9.9. Possuir listagem de regras de folgas, geradas com possibilidade de alteração pelo responsável;

15.9.10. Possuir meios de agrupar regras de folga para facilitar o controle e reutilização de regras pelo RH;

15.9.11. Possuir local adequado para listagem de Grupos de Regras, com pelo menos: Nome da Regra, Descrição da regra, Vigência, se é proveniente de Sindicato, se é referente aos domingos, feriados ou DSR.

15.9.12. Possuir local adequado para listagem das folgas geradas com as seguintes informações:

15.9.12.1. Matrícula;

15.9.12.2. Nome Funcionário;

15.9.12.3. Data da ocorrência;

15.9.12.4. Folga agendada;

15.9.12.5. Regras Infringidas;

15.9.12.6. Data limite.

15.10. Possuir ferramenta para migração da primeira carga de folgas, em ambiente que dispense programação, através de interface WEB, usando arquivo CSV para importação, contendo as seguintes informações:

15.10.1. Matrícula do funcionário;

15.10.2. Dia trabalhado;

15.10.3. Prazo;

15.10.4. Data da Folga;

15.10.5. Status da folga.

## **16. Módulo Gestão De Hora Atividade**

16.1. A solução deve possuir controle apropriado para apontamento e registro de horas por atividade, centro de custos ou projetos, com acesso 100% WEB, permitindo dessa forma o controle em tempo real dos servidores ou empregados públicos, e assim gerenciar as atividades que são executadas fora do ambiente



de trabalho por empregados públicos, serviços terceirizados ou outros que demandem controle por hora de trabalho ou atividade. Este módulo deve conter as seguintes funcionalidades:

16.1.1. Permitir o acompanhamento em tempo real das atividades sendo executadas, por projeto ou centro de custos;

16.1.2. Permitir que as horas sejam alocadas por projeto ou centro de custos por horas ou dias pré-estabelecidos;

16.1.3. Permitir o registro de tarefas retroativas;

16.1.4. Permitir associar servidores ou colaboradores externos e valor estimado da hora de trabalho;

16.1.5. Permitir criação de grupos de trabalho.

16.2. Permitir agendar atividades com data e hora de início e fim;

16.3. Possuir Aplicativo Móvel para pesquisa e apontamento das atividades em tempo real, com as seguintes funcionalidades:

16.3.1. Possuir aplicativo para Android e IOS;

16.3.2. Ser 100% integrado ao sistema de controle de registro e frequência e assiduidade;

16.3.3. Permitir apontar as horas trabalhadas nas atividades que estão sendo executadas em tempo real;

16.3.4. Permitir apontar por projeto, atividade, departamento ou centro de custos envolvidos em cada tarefa.

## **17. Central De Monitoramento e Controle**

17.1. Deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores públicos municipais, através de um painel com no mínimo as seguintes funcionalidades:

17.1.1. Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos no mapa;

17.2. Possuir cadastro de informações relativas ao posto de trabalho com no mínimo:

17.2.1. Endereço completo da localização do posto de trabalho;

17.2.2. Nome do posto de trabalho;

17.2.3. Nome do grupo que faz parte o posto de trabalho;

17.2.4. Carga horária;

17.2.5. Permitir associar os funcionários ou servidores públicos ao posto de trabalho.

17.3. Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;

17.4. Permitir a criação de grupos ou agrupamentos de postos de trabalho identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema, onde:

17.4.1. Deve permitir associar uma ou várias categorias de função de trabalho;

17.4.2. Deve permitir associar o posto de trabalho;

17.4.3. Permitir associar aos grupos, um ou vários funcionários ou servidores públicos;

17.5. Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes;

17.6. Apresentar em mapa georreferenciado os funcionários ou servidores públicos ausentes e presentes;

17.7. Permitir incorporar o mapa com os postos de trabalho no site do órgão através de instrução HTML;



17.8. Emitir alertas para o gestor dos funcionários ou empregados públicos ausentes;

17.9. Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios;

17.10. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica;

17.11. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;

17.12. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.

## 18. Módulo Analítico

18.1. Deve permitir a visualização analítica por Secretarias, Departamentos e setores através de um painel gráfico com no mínimo as seguintes funcionalidades:

18.1.1. Saldo de horas negativas e positivas, permitir apresentar visões analíticas em formato de gráficos único por equipes, servidores, cargos e períodos históricos de formas a apresentar o impacto financeiro da folha de pagamento da Prefeitura;

18.1.2. Permitir filtros por competência, departamentos, cargos, matrícula e nome do servidor;

18.1.3. Batidas ímpares, permitir apresentar visões analíticas em formato gráfico único de todas as batidas ímpares que ocorreram durante um período, mostrar informações em formato gráfico de pendências de justificativas por servidor, pendência de tratamento das justificativas por gestor;

18.1.4. Permitir filtros por competência, departamentos, cargos, matrícula e nome do servidor;

18.1.5. Permitir a visualização das informações das quantidades de batidas ímpares mês a mês;

18.1.6. Afastamentos, permitir apresentar visões analíticas em formato gráfico único de todos os afastamentos por motivos de tipos de afastamentos;

18.1.7. Permitir filtros por competência, departamento, cargos, matrícula, nome do servidor e série histórica por período do ano;

18.1.8. Tipos de infrações, permitir apresentar visões analíticas em formato gráfico único de todas as infrações de batidas de ponto cometidas pelos servidores;

18.1.9. Permitir filtros por competência, departamento, cargo, matrícula, nome do servidor e série histórica por período do ano.

18.2. Deverá apresentar no gráfico único no mínimo os tipos de infrações:

18.2.1. Batida durante o período de afastamento;

18.2.2. Batida de ponto durante o DSR;

18.2.3. Intra jornada de trabalho;

18.2.4. Inter jornada de trabalho;

18.2.5. Excedeu o número de horas extras;

18.2.6. Horas extras não autorizadas.

## 19. Suporte Técnico

19.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta Web, 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 técnicas, selecionando qualquer data ou período que deseje;



19.2. Após a abertura de um chamado técnico, a empresa terá 6 horas úteis para providenciar o reparo e solução do problema;

19.3. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, serviços de manutenção 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;

19.4. 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;

19.5. 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;

19.6. 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;

19.7. 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 pela Divisão de Gestão de Pessoas, desde que o equipamento avariado seja substituído imediatamente por outro idêntico ou superior;

19.8. Os custos de transporte dos equipamentos para o centro de atendimento supramencionado, quando necessário, correm por conta da CONTRATADA;

19.9. 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;

19.10. Todas as peças que necessitem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações técnicas do fabricante, sem custos adicionais a contratante;

19.11. 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.

19.12. A empresa deverá possuir Central de Monitoramento do Status dos equipamentos deve permitir o monitoramento e visualização em tempo real dos equipamentos, com visualização georreferenciadas através de um painel de controle com no mínimo as seguintes funcionalidades:

19.12.1. Apresentar todos os postos de trabalho da CONTRATADA e seus respectivos equipamentos, em visualização georreferenciada;

19.12.2. Emitir alertas através de e-mail;

19.12.3. Apresentar os equipamentos on line;

19.12.4. Apresentar os equipamentos offline;

19.12.5. Apresentar os equipamentos em manutenção;



19.13. Caso os equipamentos apresentem problemas, a empresa deverá acionar sua equipe técnica para intervir e resolver o problema de forma pró-ativa, sem que a contratante tenha que abrir um chamado de suporte.

## **20. Segurança Dos Dados**

20.1. As licitantes deverão comprovar, no momento da habilitação, que garantem a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas através da comprovação da implantação de um SGSI (Sistema de Gestão de Segurança da Informação). Este sistema será composto por políticas, processos e ferramentas, contendo no mínimo:

- 20.1.1. Política de segurança da informação;
- 20.1.2. Política de controle de acessos;
- 20.1.3. Firewall;
- 20.1.4. Sistema de antivírus atualizado;
- 20.1.5. Comunicação criptografada;
- 20.1.6. Procedimento de Gestão de incidentes;
- 20.1.7. Política de backup;
- 20.1.8. Política de desenvolvimento Seguro;
- 20.1.9. Política de privacidade;

20.1.10. Além da apresentação das políticas, processos e ferramentas, as licitantes deverão comprovar sua devida implementação, por meio da apresentação de certificado de auditoria acreditada, quanto ao funcionamento e a manutenção do SGSI.

## **21. Processo De Implantação Do Sistema**

21.1. Após o envio da autorização de fornecimento a contratada terá prazo de 15 dias para iniciar a implantação do sistema, e prazo máximo de 45 dias para finalização;

21.2. O prazo para a instalação física dos registradores de ponto, após o envio da autorização de fornecimento, é de 15 dias;

21.3. A CONTRATADA deverá possuir e utilizar metodologia própria para executar a implantação do sistema, contemplando no mínimo as seguintes fases:

- 21.3.1. Instalação dos produtos básicos;
- 21.3.2. Migração de dados e históricos;
- 21.3.3. Parametrização;
- 21.3.4. Acompanhamento da execução;
- 21.3.5. Acompanhamento da entrada de produção;
- 21.3.6. Treinamento.

21.4. 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, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais à CONTRATANTE;



21.5. 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 à CONTRATANTE;

21.6. Todos os treinamentos devem ser realizados nos locais definidos pela CONTRATANTE;

21.7. 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;

21.8. A infraestrutura necessária ao processo de implantação como: sala, mesas, cadeiras, rede de dados, serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

## **22. Faturamento e Pagamento**

22.1. O faturamento deverá ser realizado sempre a partir do primeiro dia útil após o mês da prestação dos serviços;

22.2. O pagamento será realizado em até 45 dias do faturamento e apresentação das faturas ou notas fiscais;

22.3. A contratada deverá apresentar as faturas na sede das entidades contratantes, ou enviá-las por e-mail;

22.4. Para o envio das faturas por e-mail a contratada deverá solicitar à Gerência de Tecnologia e Informação o e-mail dos responsáveis pelos processos de pagamento das entidades.

## **23. Prova de Conceito**

23.1. A prova de conceito busca verificar se a solução apresentada pelo licitante atende às exigências do ato convocatório, no que se refere à suas características, qualidade, funcionalidade, desempenho, níveis de serviços entre outros.

23.2. A prova de conceito deverá ser realizada em até 5 dias úteis após a etapa de lances;

23.3. O tempo para exposição da prova de conceito não poderá exceder a 6 horas, devendo ser apresentada em local e data a ser definido pelo pregoeiro do município;

23.4. A prova de conceito terá a participação de servidores do departamento de recursos humanos, servidores da gerência de tecnologia e informação e/ou outros servidores indicados pela Secretaria de Gestão;

23.5. A solução apresentada deverá comprovar o atendimento a 100% dos requisitos solicitados neste Termo de Referência;

23.6. A comissão julgadora da prova de conceito cabe determinar se a solução apresentada atende ou não atende aos requisitos solicitados no Termo de Referência.



**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO N° 41/2023

Objeto: **REGISTRO DE PREÇO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** para a seleção de empresas especializadas na prestação de serviços de locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), e solução para gestão do ponto eletrônico com app de gestão e batida de ponto por reconhecimento facial dos servidores públicos do Município de Tubarão, Fundo e fundações, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica facial em conformidade com a portaria 671/2021 do ministério do trabalho e emprego – mte, com o respectivo software para gestão do ponto eletrônico, instalação, implantação e treinamento. Deverá possuir sistema mobile, e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados, destinados para o registro e controle diário da frequência dos servidores públicos municipais do Município de Tubarão, Fundos e Fundações.

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 ELETRÔNICO N° 41/2023

Objeto: **REGISTRO DE PREÇO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** para a seleção de empresas especializadas na prestação de serviços de locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), e solução para gestão do ponto eletrônico com app de gestão e batida de ponto por reconhecimento facial dos servidores públicos do Município de Tubarão, Fundos e fundações, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica facial em conformidade com a portaria 671/2021 do ministério do trabalho e emprego – mte, com o respectivo software para gestão do ponto eletrônico, instalação, implantação e treinamento. Deverá possuir sistema mobile, e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados, destinados para o registro e controle diário da frequência dos servidores públicos municipais do Município de Tubarão, Fundos e Fundações.

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 N° \_\_/202x

PREGÃO ELETRÔNICO N° 41/2023

**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** NA MODALIDADE **PREGÃO ELETRÔNICO** PARA A SELEÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO (REP), E SOLUÇÃO PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO COM APP DE GESTÃO E BATIDA DE PONTO POR RECONHECIMENTO FACIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TUBARÃO, FUNDOS E FUNDAÇÕES, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS PARA LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA 671/2021 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE, COM O RESPECTIVO SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO. DEVERÁ POSSUIR SISTEMA MOBILE, E QUE OS DADOS SEJAM COLETADOS DIRETAMENTE PARA O SISTEMA, ONDE SERÃO TRATADOS, DESTINADOS PARA O REGISTRO E CONTROLE DIÁRIO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TUBARÃO, FUNDOS E FUNDAÇÕES.

### **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. Jairo dos Passos Cascaes, doravante denominado MUNICÍPIO, e de outro lado as empresas ....., 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 Eletrônico para Registro de Preços nº 41/2023, processo nº 135/2023, 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 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 gestão do ponto eletrônico com app de gestão e batida de ponto por reconhecimento facial dos servidores públicos do município de Tubarão, Fundos e Fundações, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica facial em conformidade com a portaria 671/2021 do ministério do trabalho e emprego – mte, com o respectivo software para gestão do ponto eletrônico, instalação, implantação e treinamento. Deverá possuir sistema mobile, e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados, destinados para o registro e controle diário da frequência dos servidores públicos municipais do município de Tubarão, Fundações e Fundos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento, conforme quantidades e especificações constantes no Anexo I do edital de Pregão Eletrônico nº 41/2023, o qual integra a presente Ata em todos os seus termos.

1.1.2 São órgãos/entidades integrantes deste processo licitatório todas as Secretarias Municipais, s secretarias municipais, bem como, Fundo Municipal de Saúde (CNPJ 09.240.588/0001-25), Fundo Municipal de Desenvolvimento Social (CNPJ 09.149.617/0001-48), Fundação Municipal de Educação (CNPJ



13.667.230/0001-50), Fundação Municipal de Esporte (CNPJ 13.660.914/0001-20), Fundação Municipal de Meio Ambiente (CNPJ 13.660.803/0001-14), Fundação Municipal de Cultura (CNPJ 41.102.337/0001-97) e Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão – AGR (CNPJ 10.157.678/0001-36), cujos endereços podem ser obtidos no site do Município – [www.tubarao.sc.gov.br](http://www.tubarao.sc.gov.br).

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.

## **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, e poderão ser prorrogados nos termos da Lei 8.666/93.

## **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 Registro 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.

### **3.2 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), sendo que após o envio da autorização de fornecimento a contratada terá prazo de 15 dias para iniciar a implantação do sistema, e prazo máximo de 45 dias para finalização. O prazo para a instalação física dos registradores de ponto, após o envio da autorização de fornecimento, é de 15 dias, devendo cumprir os prazos estipulados na ata / no contrato, de acordo com as etapas e o cronograma estabelecido.

3.2.1. A prestação do serviço objeto deste edital será feita na sede do Município de Tubarão, Fundo 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 de não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser corrigido pela Contratada no prazo previsto no Termo de Referência (Anexo I) do edital, contados da notificação de não aceitação, sob pena de aplicação das sanções 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 com o 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 entrega dos materiais 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 devendo estar conformidade com o item 12.13 do edital, junto a entidade requisitante, conforme o caso, no endereço indicado na Autorização de Fornecimento.

**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 órgão/entidade requisitante, conforme Lei Orçamentária Anual, a ser indicada no momento da efetiva contratação.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES**

#### **7.1 DA CONTRATADA:**

7.1.1. Fornecer, mensalmente, prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

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

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

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

7.1.5. Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o material fornecido, bem como pelo seu transporte e demais encargos até o local determinado para sua entrega.

7.1.6. Executar o (s) serviço (s) autorizado dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência do edital, a contar do recebimento pela empresa da autorização de fornecimento.

7.1.7. A contratada deverá manter os trabalhadores envolvidos na execução contratual devidamente capacitados sobre o tema “Saúde e Segurança do Trabalho”, durante toda a vigência do contrato.

#### **7.2. DO MUNICÍPIO:**

7.2.1. Promover o apontamento no dia do fornecimento do material, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados;

7.2.2. Se o contratante não efetuar o pagamento no prazo previsto e tendo o contratado, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para



atualização de obrigações tributárias, conforme estabelecido no artigo 117 da Constituição do Estado de Santa Catarina de 1989.

7.2.3. Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

### **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:

O subcontratado/sub-rogado responderá diretamente às **COMPROMITENTES**;

A subcontratação/sub-rogação não poderá resultar em qualquer despesa ou custo adicional para o **MUNICÍPIO**;

O subcontratado/sub-rogado ficará obrigado a cumprir todas as obrigações impostas às **COMPROMITENTES** nesta **Ata**; e

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 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



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 sanções 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 e/ou Contrato;
- 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 sanções 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 – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018**

13.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

13.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

13.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

13.4 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



- 14.1.** 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.
- 14.2.** 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.
- 14.3.** 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.
- 14.4.** A despesa com a contratação correrá à conta da dotação de cada unidade requisitante, a ser indicada no momento da efetiva contratação.
- 14.5.** Fazem parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas na Lei 8.666/93.

Tubarão, ..... de ..... de 2023.

**MUNICÍPIO DE TUBARÃO**  
**JAIRO DOS PASSOS CASCAES**

**COMPROMITENTE**  
Representante Legal



## **ANEXO V**

### **Minuta de Contrato**

**CONTRATO N° \_\_/20xx**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 41/2023**

### **PREÂMBULO**

#### **CONTRATANTES**

O/A Município / Fundação / Fundo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito /Diretor-Presidente, Sr. \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n° ....., com sede à rua ....., n° ....., bairro .....na 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 n° 108, bairro Centro, Tubarão/SC.

#### **FUNDAMENTO LEGAL DA ADJUDICAÇÃO**

Este contrato decorre do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N° 41/2023, Processo Licitatório n° 135/2023, 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 n° 8.666/93, Lei Complementar n° 123/2006, o Decreto n° 2.450/07, e demais legislações aplicáveis, inclusive quanto aos casos omissos.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO**

O objeto do presente é a contratação de empresa(s) especializadas 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 gestão do ponto eletrônico com app de gestão e batida de ponto por reconhecimento facial dos servidores públicos do município de Tubarão e fundações, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica facial em conformidade com a portaria 671/2021 do ministério do trabalho e emprego – mte, com o respectivo software para gestão do ponto eletrônico, instalação, implantação e treinamento. Deverá possuir sistema mobile, e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados, destinados para o registro e controle diário da frequência dos servidores públicos municipais do município de Tubarão, Fundos Fundações, cujas especificações encontram-se no Anexo I do edital de Pregão Eletrônico n° 41/2023, o qual integra o presente instrumento contratual em todos os seus termos.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – ENTREGA E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Fica a CONTRATADA obrigada a efetuar os **serviços mediante solicitação da CONTRATANTE, deverão ser atendidos no prazo conforme Termo de Referência – Anexo I do Edital, após a entrega da autorização de fornecimento** a contratada terá prazo de 15 dias para iniciar a implantação do sistema, e prazo máximo de 45 dias para finalização. O prazo para a instalação física dos registradores de ponto, após o envio da autorização de fornecimento, é de 15 dias, de acordo com as especificações do objeto licitado, bem como com os prazos e condições estabelecidos no edital licitatório e seus anexos.



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

A contratada deverá manter os trabalhadores envolvidos na execução contratual devidamente capacitados sobre o tema “Saúde e Segurança do Trabalho”, durante toda a vigência do contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO CONTRATUAL.**

O(s) Contrato(s) decorrente(s) deste processo licitatório terão vigência de 12 (doze) meses, iniciando na data de sua assinatura. Será permitida a prorrogação contratual, nos termos da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS, PAGAMENTOS E REAJUSTES**

#### **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 das seguintes dotações orçamentárias:

---

#### **FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até 30 dias contados a partir da data da certificação da respectiva nota fiscal, a qual será entregue na entidade requisitante, para conferência e certificação da mesma, acompanhada do relatório de prestação de serviços.

Fica o CONTRATANTE autorizado a deduzir do pagamento devido, qualquer multa imposta, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei.

O pagamento poderá ser susgado pelo CONTRATANTE por inadimplemento de qualquer Cláusula deste Contrato.

O documento fiscal a ser emitido deverá conter as seguintes informações:

- I) Código do serviço de acordo com a Lista de Serviços Anexa à Lei Complementar nº 116/2003;
- II) Código de atividade econômica – CNAE;
- III) Local da prestação do serviço;
- IV) Dados Bancários.

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional deverá comprovar o seu enquadramento.

Caso a CONTRATADA não seja optante pelo Simples Nacional DEVERÁ DESTACAR, na nota fiscal, o Imposto de Renda a ser retido conforme a alíquota referente ao seu ramo de atuação nos termos da IN RFB 1234/2012 e do Manual Técnico do Imposto de Renda Retido na Fonte – Pessoa Jurídica, aprovado pela Portaria nº 163/GABS/SEF de 24/05/2023, assim como prevê o DECRETO MUNICIPAL Nº 7.005, DE 21 DE JULHO DE 2023.

Se o contratante não efetuar o pagamento no prazo previsto e tendo o contratado, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização de obrigações tributárias, conforme estabelecido no artigo 117 da Constituição do Estado de Santa Catarina de 1989.





A CONTRATANTE não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços e/ou produtos fornecidos sem sua autorização, extrapolando, qualitativamente ou quantitativamente, o disposto no termo de contrato;

O pagamento está condicionado, ainda, ao atesto na referida nota fiscal pelo Gestor do Contrato;

Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

### **DO REAJUSTE**

Os reajustes sobre a proposta contratada serão realizados pelo INPC/IBGE, ou outro índice que o venha a substituir, ou na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada, mediante requerimento a ser formalizado por meio de “Protocolo” no sistema 1Doc, o qual deverá ser requerido após 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta.

### **CLÁUSULA QUINTA – GARANTIAS**

5.1 A CONTRATADA compromete-se a garantir o bem licitado, objeto do presente instrumento, sendo que quaisquer problemas surgidos durante este período deverão ser resolvidos pela CONTRATADA e às suas expensas, sem que isto gere qualquer tipo de ônus para o CONTRATANTE.

5.2 É dever da CONTRATADA manter seu domicílio atualizado junto ao gestor do contrato, o qual cientificará o fiscal de contrato de qualquer alteração informada no decorrer do procedimento;

5.3 Para fins de intimação a Contratada será notificada através de seu endereço eletrônico oficial atualizado (e-mail) acerca de quaisquer problemas surgidos durante a vigência do contrato, considerando-se assim, efetivada a intimação ao fornecedor.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

6.1 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 e/ou Contrato;
- 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.

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

### **CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO**

Poderão ser motivos de rescisão contratual as 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 – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018**

8.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

8.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

8.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

8.4 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

**CLÁUSULA NONA –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 20xx.

\_\_\_\_\_  
Município/Fundação/Fundo  
Sr.

\_\_\_\_\_  
Contratada  
Representante legal

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA