Proc. Administrativo 914/2023

De: Karina D. - SEMAD-LICIT-SC

Para: SEMAD-SP - Setor de Planejamento

Data: 26/06/2023 às 15:46:15

Setores envolvidos:

SEMAD, SEMAD-LICIT-SC, SEMAD-DRH, SEMEC, SEMEC-DAE, SEMAD-SP

Requisição 318 - Registradores de ponto

–

Karina Dias
Setor de Contratos

Anexos:

1_Requisicao_318.docx
1_Requisicao_318.pdf
2_Termo_de_Referencia.docx
3_Mapa_de_Precos.pdf
4_Declaracao_Ordenador.pdf
Orcamento_Henry.pdf
Orcamento_Medianeira.pdf
Orcamento_Smart_Point.pdf
Orcamento_Uniflor.pdf
Orcamento_Workserv.pdf

Assinado por 2 pessoas: CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE e ELCIA GODINHO DE MORAES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/32CB-E3CF-E328-ABE8 e informe o código 32CB-E3CF-E328-ABE8

1. REQUISIÇÃO DE LICITAÇÃO Nº 318/2023

2. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.

3. VALOR TOTAL DA REQUISIÇÃO

R$-58.850,40

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0501	7399	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	50.022,84
0301	7382	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	000	8.827,56

Ubiratã – Paraná, 26 de junho de 2023.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Assinado por 2 pessoas: CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE e ELCIA GODINHO DE MORAES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/32CB-E3CF-E328-ABE8 e informe o código 32CB-E3CF-E328-ABE8

UBIRATÃ
PREFEITURA

PLANILHA DE VALORES - MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

1. OBJETO
Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.

2. FONTES DE ORÇAMENTOS

2.1. Contratações de outros órgãos da administração pública
- Pregão nº 40/2022 – Prefeitura Municipal de Medianeira
- Pregão nº 43/2022 – Prefeitura Municipal de Uniflor

2.1. Pesquisa com fornecedores
- Fornecedor: Henry Equipamentos Eletrônicos e Sistemas Ltda, CNPJ nº 01.245.055/0001-24;
- Workserv Desenvolvimento e Comércio de Softwares Ltda, CNPJ nº 10.786.517/0001-01;
- Smart Point Ltda, CNPJ nº 09.213.371/0001-26.

ITEM	DESCRIÇÃO	Valor Contratado Medianeira Pr. 40/2022	Valor Contratado Uniflor Pr. 43/2022	Workserv	Henry	Smart Point	Média
1	Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP) para registro do ponto dos servidores públicos do município de Ubiratã – PR.	289,06	210,00	229,00	250,00	248,00	245,21

Considerando a estimativa de locais a serem implementados os registradores eletrônicos de ponto, os orçamentos foram requisitados estimando-se a quantidade de 35 aparelhos. Contudo, em análise a realidade atual do município e os locais em que há a necessidade de implementação de ponto, optou-se por licitar neste momento 15 aparelhos.

2. METOLOGIA UTILIZADA
Para obtenção do valor de referência visando contratar o objeto em epígrafe foi utilizada a metodologia da **média aritmética**.

3. VALOR MÁXIMO ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

Assinado por 2 pessoas: CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE e ELCIA GODINHO DE MORAES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/32CB-E3CF-E328-ABE8 e informe o código 32CB-E3CF-E328-ABE8

LOTE 01

Item	Descrição	Qtd	Un	V. unitário R$ (por aparelho)	V. mensal R$	V. Anual R$
1	Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP) para registro do ponto dos servidores públicos do município de Ubiratã - PR, com o fornecimento de 15 equipamentos eletrônicos de ponto sem impressão. Com leitor biométrico vermelho, 500 dpi, leitor de crachá, fornecimento de 1 (um) equipamento de backup, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa. Incluindo cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, *service desk* e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento. Incluindo: Instalação e configuração de 15 (quinze) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e capacitação dos servidores do setor responsável.	15	Uni	245,21	3.678,15	44.137,80

Ubiratã, 21 de março de 2023.

CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE
Secretário da Administração

Assinado por 2 pessoas: CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE e ELCIA GODINHO DE MORAES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/32CB-E3CF-E328-ABE8 e informe o código 32CB-E3CF-E328-ABE8

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

DECLARO para os devidos fins, no uso de minhas atribuições e atendendo as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, que a(s) despesa(s) resultante da requisição nº 318/2023 que tem por objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã, têm perfeita adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA).

Para que produza os legais e jurídicos efeitos, assino a presente declaração.

Ubiratã/PR, 26 de junho de 2023.

_____

CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE

Secretário da Administração

Assinado por 2 pessoas: CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE e ELCIA GODINHO DE MORAES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/32CB-E3CF-E328-ABE8 e informe o código 32CB-E3CF-E328-ABE8

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

DECLARO para os devidos fins, no uso de minhas atribuições e atendendo as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, que a(s) despesa(s) resultante da requisição nº 318/2023 que tem por objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã, têm perfeita adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA).

Para que produza os legais e jurídicos efeitos, assino a presente declaração.

Ubiratã/PR, 26 de junho de 2023.

_____

ELCIA GODINHO DE MORAIS JÚNIOR

Secretária da Educação e Cultura

Assinado por 2 pessoas: CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE e ELCIA GODINHO DE MORAES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/32CB-E3CF-E328-ABE8 e informe o código 32CB-E3CF-E328-ABE8

1- DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento de software para gestão, fornecimento em comodato de 35 (trinta e cinco) relógios pontos com leitor biométrico 500 DPI vermelho e leitor de RFID, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento.

LOTE 01. Lote Único.

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	12	MÊS	Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP) para registro do ponto dos servidores públicos do município de Ubiratã - PR, com o fornecimento de 35 (trinta) equipamentos eletrônicos de ponto (sem impressão). Com leitor biométrico vermelho, 500 dpi, leitor de crachá, fornecimento de 1 (um) equipamento de backup, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa. Incluindo cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento. Incluindo: Instalação e configuração de 35 (trinta e cinco) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e capacitação dos servidores do setor responsável.	R$ 8.750,00	R$ 105.000,00

HENRY EQUIPAMENTOS ELETRONICOS E SISTEMAS LTDA:01245055000124
Assinado de forma digital por HENRY EQUIPAMENTOS ELETRONICOS E SISTEMAS LTDA:01245055000124
Dados: 2023.03.17 15:09:01 -03'00'

Assinado por 2 pessoas: CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE e ELCIA GODINHO DE MORAES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/32CB-E3CF-E328-ABE8 e informe o código 32CB-E3CF-E328-ABE8

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município **MEDIANEIRA** , população de **46.940 habitantes ANTONIO FRANCA BENJAMIM** (Exercício **2022**)
O último envio de informações desta entidade foi **08/03/2023**, dados estes referentes a **1/2023**

40/2022
Nº Licitação

14/07/2022
Data da Abertura

R$180.594,88
Valor

Pregão
Modalidade

18/2022 (01/07/2022)
Edital da Licitação (Publicação)

Homologada
Em 29/08/2022

Objeto

CONTRATAÇÃO de empresa para prestação de serviço de locação de Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biometrico facial, com cessão de uso de sistema.

Tipo de Avaliação	**Menor Preço - Lote**
Classificação do Objeto	**Compras e Serviços**
Regime de Execução	**Serviços em Geral**
Natureza da Licitação	**Registro de Preços**

Cláusula de Prorrogação

CONFORME PREVISTO EM CONTRATO

As informações desta licitação foram cadastradas dia 05/09/2022, sua última atualização foi dia 23/01/2023, com informações referentes a 12/2022

Propostas

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidad
1	1	576	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO (REP) COM LEITOR BIOMÉTRICO FACIAL	1	WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	289,06	2

Assinado por 2 pessoas: CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE e ELCIA GODINHO DE MORAES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/32CB-E3CF-E328-ABE8 e informe o código 32CB-E3CF-E328-ABE8

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidad
1	2	1	Outras Unidades e Medidas	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE RELÓGIOS NOS LOCAIS INDICADOS, configuração, integração entre relógios e software, importação do banco de dados do sistema de gestão do ponto atual (Biofinger), cadastro das biometrias dos servidores e capacitação de funcioná	1	WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	1,44	

Ação

Participantes

Convidado

Comissão

Publicação Edital

Obras

Pagamentos

Convênio

Contrato

Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.

Assinado por 2 pessoas: CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE e ELCIA GODINHO DE MORAES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/32CB-E3CF-E328-ABE8 e informe o código 32CB-E3CF-E328-ABE8

Pinhais, 20 de Março de 2023.

PROPOSTA COMERCIAL

A/C Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR

Dados do Fornecedor:

Empresa: Smart Point Ltda – EPP
Razão Social: Smart Point Ltda – EPP
CNPJ: 09.213.371/0001-26
IE: 90423631-43
IM: 56896
Endereço: Rua Reinaldo José Miranda, 94
Alto Tarumã, Pinhais – PR.
CEP: 83325-625
Fone: 41 3033-4060
E-mail: licitacao@smartpoint.com.br

Dados Bancários:
Banco do Brasil
AG: 2456-2 C/C: 38856-4
Endereço da Agência: Av. Camilo Di Lellis, 348 – Centro, Pinhais - PR, 83323-000

Representante: Rogerio Lacerda Marchiore
Cargo: Sócio Administrador
RG: 6.843.739-3
CPF: 027.946.109-70

Assinado por 2 pessoas: CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE e ELCIA GODINHO DE MORAES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/32CB-E3CF-E328-ABE8 e informe o código 32CB-E3CF-E328-ABE8

Investimento

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	12	MÊS	Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP) para registro do ponto dos servidores públicos do município de Ubiratã - PR, com o fornecimento de 35 (trinta) equipamentos eletrônicos de ponto (sem impressão). Com leitor biométrico vermelho, 500 dpi, leitor de crachá, fornecimento de 1 (um) equipamento de backup, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa. Incluindo cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento. Incluindo: Instalação e configuração de 35 (trinta e cinco) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e capacitação dos servidores do setor responsável.	**R$ 8.680,00**	**R$ 104.160,00**

09.213.371/0001-26
SMART POINT LTDA
Rua Reinaldo José Miranda, 94
Alto Tarumã - CEP - 83325-625
PINHAIS - PR

Rogerio Lacerda Marchiore
RG: 6.843.739-3
CPF: 027.946.109-70
CNPJ: 09.213.371/0001-26
RAZÃO SOCIAL: Smart Point Ltda - EPP

Assinado por 2 pessoas: CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE e ELCIA GODINHO DE MORAES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/32CB-E3CF-E328-ABE8 e informe o código 32CB-E3CF-E328-ABE8

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

MUNICÍPIO DE UNIFLOR

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município **UNIFLOR** , população de **2.623 habitantes JOSÉ BASSI NETO** (Exercício **2022**)
O último envio de informações desta entidade foi **16/03/2023**, dados estes referentes a **12/2022**

43/2022
Nº Licitação

07/10/2022
Data da Abertura

R$29.730,00
Valor

Pregão
Modalidade

87/2022 (22/09/2022)
Edital da Licitação (Publicação)

Homologada
Em 10/10/2022

Objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE 06 (SEIS) REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO (REP) DESTINADOS A REGISTRAR A ENTRADA E SAÍDA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE UNIFLOR, ESTADO DO PARANÁ

Tipo de Avaliação	**Menor Preço - Lote**
Classificação do Objeto	**Compras e Serviços**
Regime de Execução	**Compras**
Natureza da Licitação	**Registro de Preços**

Cláusula de Prorrogação

As informações desta licitação foram cadastradas dia 09/11/2022, sua última atualização foi dia 03/03/2023, com informações referentes a 12/2022

Propostas

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor
1	1	12	Unidade	LOCAÇÃO DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO – REP, COM LEITOR BIOMÉTRICO DE 500DPI E ALTA TECNOLOGIA PARA LEITURA DA IMPRESSÃO DIGITAL + LEITOR DE CRACHÁ DE APROXIMAÇÃO, CONFORME PORTARIA 373/2011.	1	WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	1.260,00

Assinado por 2 pessoas: CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE e ELCIA GODINHO DE MORAES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/32CB-E3CF-E328-ABE8 e informe o código 32CB-E3CF-E328-ABE8

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor
1	2	12	Unidade	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, SUPORTE TÉCNICO INCLUINDO DESLOCAMENTO, HORA TÉCNICA, PEÇAS DE REPOSIÇÃO, EQUIPAMENTO DE BACKUP QUANDO FOR NECESSÁRIO FAZER A TROCA.	1	WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	840,00
1	3	1	Outras Unidades e Medidas	IMPLANTAÇÃO/INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E CAPACITAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DO SETOR RESPONSÁVEL.	1	WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	299,00

Ação

Participantes

Convidado

Comissão

Publicação Edital

Obras

Pagamentos

Convênio

Contrato

Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.

Assinado por 2 pessoas: CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE e ELCIA GODINHO DE MORAES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/32CB-E3CF-E328-ABE8 e informe o código 32CB-E3CF-E328-ABE8

PROJETO FINANCEIRO PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO

(PREFEITURA MUNICIPAL DE UBIRATÃ – PR)

Agradecemos o interesse demonstrado pelo nosso produto e para consolidarmos nossa negociação, estamos enviando o projeto financeiro para locação de Solução de Ponto Eletrônico.

1. Binär Tech

É uma empresa, especializada em Desenvolvimento de Software no Sul do Brasil, atuando há 14 anos no mercado possui mais de 1.500 pontos de registros em 7 estados brasileiros. Dentre as principais áreas de negócios operadas e suportadas pela Binär Tech, destaca-se a solução: Sistema de Ponto Digital (Biofinger).

2. Alguns Case de Sucesso da Biofinger

- TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL PARANÁ – TRE PR **(95 Municípios)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO– PR **(120 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO – PR **(210 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE M. C. RONDON– PR **(68 Pontos)** LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA – PR **(58 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO – PR **(122 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIRA – PR **(45 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA – PR **(38 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRAGADO – PR **(15 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA – PR **(50 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO VERDE DO OESTE – PR **(12 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPÉRE – PR **(28 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS – PR **(95 Ponto)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ – PR **(22 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA – PR **(30 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA – PR **(26 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAUCHA – PR **(12 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA – PR **(25 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE PALOTINA – PR **(39 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA – PR **(13 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO – PR **(20 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE S. T. DO OESTE – PR **(17 Pontos)** / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR / **(25 Pontos)** LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO

Assinado por 2 pessoas: CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE e ELCIA GODINHO DE MORAES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/32CB-E3CF-E328-ABE8 e informe o código 32CB-E3CF-E328-ABE8

3. Proposta financeira para Solução de Ponto Eletrônico:

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	12	MÊS	Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP) para registro do ponto dos servidores públicos do município de Ubiratã - PR, com o fornecimento de 35 (trinta) equipamentos eletrônicos de ponto (sem impressão). Com leitor biométrico vermelho, 500 dpi, leitor de crachá, fornecimento de 1 (um) equipamento de backup, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa. Incluindo cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento. Incluindo: Instalação e configuração de 35 (trinta e cinco) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e capacitação dos servidores do setor responsável.	R$ 229,00 mensal por equip. R$ 8.015,00 mensal para 35 equip.	R$ 96.180,00

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R$ 96.180,00 (noventa e seis mil, cento e oitenta reais).

4. Prazo de Entrega: Até 15 dias úteis.
5. Infraestrutura: Por conta do cliente.
6. Validade da Proposta: 60 dias.

FABIANO RODRIGUES PONS:02811408983

FABIANO RODRIGUES
PONS:02811408983
Eu concordo com os termos definidos por minha assinatura neste documento
2023.03.16 10:59:13-03'00'
12.1.0

Fabiano Rodrigues Pons
Gerente de Contas
E-mail: fabiano.pons@binartech.com.br
Telefone: (45) 3254-0570 / (45) 99826-0076

Marechal Cândido Rondon, 6 de março de 2022.

Assinado por 2 pessoas: CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE e ELCIA GODINHO DE MORAES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/32CB-E3CF-E328-ABE8 e informe o código 32CB-E3CF-E328-ABE8

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 32CB-E3CF-E328-ABE8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE (CPF 819.XXX.XXX-53) em 26/06/2023 16:13:30 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

ELCIA GODINHO DE MORAES DA SILVA (CPF 568.XXX.XXX-04) em 26/06/2023 16:52:07 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/32CB-E3CF-E328-ABE8

Proc. Administrativo (Nota interna 26/06/2023 15:46) 914/2023

De: Karina D. - SEMAD-LICIT-SC

Para: -

Data: 26/06/2023 às 15:46:51

Ciência fiscal do contrato.

_

Karina Dias
Setor de Contratos

Anexos:

5_TERMO_DE_CIENCIA.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Daniela Dembitzky Sader	26/06/2023 16:24:30	1Doc	DANIELA DEMBITZKY SADER CPF 128.XXX.XXX-21

Para verificar as assinaturas, acesse **https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **3A99-ED27-FD4A-4A8E**

UBIRATÃ
PREFEITURA

TERMO DE CIÊNCIA – FISCAL DE CONTRATO

NOME DO FISCAL: DANIELA DEMBITSKY SADER

SECRETARIA: EDUCAÇÃO

Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.

Declaro, para os devidos fins, estar ciente das responsabilidades como fiscal de contratos da Secretaria supracitada para o objeto em epígrafe, comprometendo-me a realizar a conferência do serviço prestado, tomando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposições legais que regulam a matéria.

Ubiratã, 26 de junho de 2023.

_____

Assinatura do fiscal de contratos

Assinado por 1 pessoa: DANIELA DEMBITZKY SADER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/3A99-ED27-FD4A-4A8E e informe o código 3A99-ED27-FD4A-4A8E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 3A99-ED27-FD4A-4A8E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

DANIELA DEMBITZKY SADER (CPF 128.XXX.XXX-21) em 26/06/2023 16:24:28 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/3A99-ED27-FD4A-4A8E

Proc. Administrativo (Nota interna 26/06/2023 15:47) 914/2023

De: Karina D. - SEMAD-LICIT-SC

Para: -

Data: 26/06/2023 às 15:47:18

Ciência fiscal substituto.

_

Karina Dias
Setor de Contratos

Anexos:

6_TERMO_DE_CIENCIA_substituto.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Félix Tibúrcio de Almeida...	28/06/2023 13:35:42	1Doc	FÉLIX TIBÚRCIO DE ALMEIDA CPF 453.XXX.XXX-53...

Para verificar as assinaturas, acesse **https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **4504-4F90-5E16-C074**

UBIRATÃ
PREFEITURA

TERMO DE CIÊNCIA – FISCAL DE CONTRATOS SUBSTITUTO

NOME DO FISCAL: FÉLIX TIBÚRCIO DE ALMEIDA

SECRETARIA: ADMINISTRAÇÃO

Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.

Declaro, para os devidos fins, estar ciente das responsabilidades como fiscal de contratos da Secretaria supracitada para o objeto em epígrafe, na impossibilidade justificada de atuação do fiscal de contratos, comprometendo-me a realizar a conferência do serviço prestado, tomando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposições legais que regulam a matéria.

Ubiratã, 26 de junho de 2023.

_____

Assinatura do fiscal de contratos substituto

Assinado por 1 pessoa: FÉLIX TIBÚRCIO DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/4504-4F90-5E16-C074 e informe o código 4504-4F90-5E16-C074

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4504-4F90-5E16-C074

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FÉLIX TIBÚRCIO DE ALMEIDA (CPF 453.XXX.XXX-53) em 28/06/2023 13:35:40 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/4504-4F90-5E16-C074

Proc. Administrativo 1- 914/2023

De: Viviane R. - SEMAD-SP

Para: GP - Gabinete do Prefeito

Data: 28/06/2023 às 08:33:04

Setores (CC):

GP, SEMAD-SP

Licitação de adicional para incluir na escolas da Secretaria de Educação.

–

Viviane C. Ciciliato Retamero
Assistente administrativo

Proc. Administrativo 2- 914/2023

De: Fábio D. - GP

Para: SEMFIP - Secretaria Municipal das Finanças e Planejamento

Data: 28/06/2023 às 09:03:35

Setores (CC):

SEMFIP, SEMFIP -CONT

Autorizo

_

Fábio Dalécio
Prefeito de Ubiratã

Proc. Administrativo 3- 914/2023

De: Cristiane Z. - SEMFIP -CONT

Para: SEMAD-LICIT-SC - Setor de Contratos

Data: 28/06/2023 às 10:38:11

Verificar as dotações apresentadas por gentileza.

–

Cristiane
Contador

Proc. Administrativo (Nota interna 29/06/2023 09:27) 914/2023

De: Karina D. - SEMAD-LICIT-SC

Para: -

Data: 29/06/2023 às 09:27:34

Requisição e Termo de Referência com dotações alteradas, com inclusão de dotação específica para o Centro Cultural.

_

Karina Dias
Setor de Contratos

Anexos:

1_Requisicao_318.docx
2_Termo_de_Referencia.docx

UBIRATÃ
PREFEITURA

Proc. Administrativo 4- 914/2023

De: Cristiane Z. - SEMFIP -CONT

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação

Data: 29/06/2023 às 14:00:02

Setores envolvidos:

GP, SEMAD, SEMAD-LICIT, SEMAD-LICIT-SC, SEMAD-DRH, SEMFIP, SEMEC, SEMEC-DAE, SEMAD-SP, SEMFIP -CONT

Requisição 318 - Registradores de ponto

Em atenção ao despacho retro, expedido por Vossa Senhoria, informamos a existência de previsão de recursos orçamentários.

Por conta da indicação das dotações acima, atestamos por consequência a compatibilidade das referidas obrigações com as peças orçamentárias vigentes: PPA, LDO e LOA. Ressalve-se, contudo, que o presente parecer se restringe meramente a indicar a existência de dotações orçamentárias específicas, NÃO HAVENDO COM ISSO DESTAQUE OU APRISIONAMENTO DE RECURSOS, ou seja, visa tão somente apontar a existência de previsão de recursos orçamentários no exercício nesta data.

Outrossim, informamos que a análise de existência de disponibilidade de recursos financeiros fica reservada para momento posterior a confirmação da contratação e anterior a realização da despesa decorrente da etapa de empenho, conforme art. 58 e seguintes da lei 4.320/64 e se necessário e possível esta secretaria providenciará suplementação das dotações acima previstas. Além disso, **não compete** à contabilidade a análise e determinação do objeto da compra, poder discricionário do Gestor Municipal.

Por fim, alerta-se ao Gestor que, caso a soma global das obrigações de mesma natureza venha a superar o valor das dotações indicadas acima, poderá haver limitação de empenho e bloqueio de realização das despesas correspondentes.

–

Cristiane
Contador

Assinado por 2 pessoas: CRISTIANE FATIMA ZOLIN e PAULO PEREIRA MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/93D8-6771-2A46-9D7A e informe o código 93D8-6771-2A46-9D7A

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 93D8-6771-2A46-9D7A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

CRISTIANE FATIMA ZOLIN (CPF 088.XXX.XXX-02) em 29/06/2023 14:00:26 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

PAULO PEREIRA MOURA (CPF 070.XXX.XXX-20) em 29/06/2023 14:54:17 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/93D8-6771-2A46-9D7A

Proc. Administrativo (Nota interna 30/06/2023 08:18) 914/2023

De: Karina D. - SEMAD-LICIT-SC

Para: -

Data: 30/06/2023 às 08:18:43

Documentos em pdf

_

Karina Dias
Setor de Contratos

Anexos:

1_Requisicao_318.pdf
2_Termo_de_Referencia.pdf

1. REQUISIÇÃO DE LICITAÇÃO Nº 318/2023

2. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.

3. VALOR TOTAL DA REQUISIÇÃO

R$-58.850,40

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0501	7399	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	47.080,32
0504	7408	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	2.942,52
0301	7382	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	000	8.827,56

Ubiratã – Paraná, 26 de junho de 2023.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A utilização da Tecnologia da Informação como ferramenta para otimizar a máquina pública está cada vez mais evidente. A integração de equipamentos que permitam aumentar o controle institucional é uma exigência da sociedade.

2.2. A presente contratação promoverá a integração dos dispositivos com o Sistema de Gestão Pública de forma transparente, resultando em maior domínio das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos.

2.3. A adoção de locação de equipamentos de tecnologia tem se mostrado um recurso útil e vantajoso para a administração pública, uma vez que a manutenção e a logística ficam a cargo das empresas contratadas, arcando ainda com a depreciação temporal e tecnológica dos equipamentos, bem como o descarte correto dos mesmos.

2.4. Considerando que o Processo Licitatório nº 6038/2023 realizado com o mesmo objeto destinou-se as unidades administrativas da secretarias municipais, a presente licitação visa a implantação de registradores de ponto nas unidades da Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

3. DA RELAÇÃO DE ITENS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item	Cod. LC	Descrição	Qtd	Un	V. unitário R$ (por aparelho)	V. mensal estimado R$	V. anual estimado R$
1	43516	Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP), para registro do ponto dos servidores públicos do Município de Ubiratã, com o fornecimento de 15 equipamentos eletrônicos de ponto, sem impressão. Com leitor biométrico com resolução mínima de 500 *dpi*, leitor de crachá; Fornecimento de 1 (um) equipamento de backup; Incluso manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica. Incluso a cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, *service desk* e	20	Uni	245,21	4.904,20	58.850,40

		chat; aplicativo para registro via celular e *tablet*, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento; Incluso a instalação e configuração de 15 (quinze) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e capacitação dos servidores do setor responsável.					

3.1. O quantitativo foi estimado com base na quantidade de locais em que será necessária a implementação de registro de ponto eletrônico, **sendo que de imediato haverá a implantação de 17 aparelhos, e os demais conforme necessidade.**

3.2. O quantitativo estimado no item 1 se refere ao número máximo de relógios a serem instalados, não obrigando a Administração Municipal de Ubiratã a execução total da quantidade licitada.

4. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

4.1. A fim de obter o preço de referência para a presente demanda, foi efetuada vasta pesquisa de preços, de acordo com o contido na Instrução Normativa nº 2/2019 SALC, conforme planilha detalhada a seguir.

ITEM	DESCRIÇÃO	Valor Contratado Medianeira Pr. 40/2022	Valor Contratado Uniflor Pr. 43/2022	Workserv	Henry	Smart Point	Média
1	Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP) para registro do ponto dos servidores públicos do município de Ubiratã – PR.	289,06	210,00	229,00	250,00	248,00	245,21

5. DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

5.1. SUPORTE TÉCNICO NO USO DO SISTEMA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

5.1.1 O suporte técnico aos equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

5.1.2 Atualização de versões;

5.1.3 Suporte presencial;

5.1.4 Nas manutenções de equipamentos previamente negociadas, caso recursos adicionais sejam necessários para cumprimento dos prazos acordados, ou na hipótese de o prazo previsto ser excedido, as despesas adicionais constituir-se-ão em ônus exclusivos para a proponente vencedora;

5.1.5 Os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 12 (doze) horas após a abertura do chamado técnico;

5.1.6 Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema.

5.2 DA IMPLANTAÇÃO – ITEM 2

5.2.1 A entrega do(s) sistemas(s), com a importação de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento, pelo fornecedor da Ordem de serviço, na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR, situada na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852 - Centro, em Ubiratã - PR, no horário normal de expediente, na Divisão de Recursos Humanos;

5.2.2 A equipe de instalação deverá ser composta por pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão da instalação, não será admitida subcontratação de mão de obra;

5.2.3 Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger, Versão 1.0.148.0) acompanhados pelos responsáveis pela gestão dos relógios pontos no RH, não será admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades;

5.2.4 A instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto será acompanhada pela equipe de TI e responsáveis pela gestão dos relógios pontos.

5.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

5.3.1. Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) deverão possuir as seguintes especificações mínimas:

1) Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) devem obrigatoriamente se integrar ao software de gestão do ponto eletrônico, para envio das marcações, recepção dos dados dos servidores e informações de configuração de maneira automatizada, sem a necessidade de execução de rotinas para importação ou exportação de dados entre os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) e o sistema de gestão do ponto eletrônico;
2) Equipamentos de Registradores Eletrônico de Ponto sem impressão;
3) Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores públicos, com leitor biométrico de 500 dpi e alta tecnologia para leitura da impressão digital + crachá de código de RFID;
4) Possuir leitor de crachá com código de RFID (utilizado atualmente pelo município);
5) Possuir recurso de conexão em modo cliente ou servidor;
6) Calendário perpétuo;
7) Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores públicos;
8) Possuir memória não volátil com dispositivo de proteção de integridade;
9) Possuir *Web Server* que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de *Web Browser*, independente do sistema operacional;
10) Gabinete em material resistente, pintado, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação (parafusos, buchas, entre outros);

11) Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB lateral e/ou frontal, com tecnologia *full speed*, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na memória;
12) Possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, a qual podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos;
13) Possuir possibilidade de atualização de *firmware* através da porta USB.
14) Possuir comunicação em modo online, offline ou online/offline;
15) Capacidade para armazenamento de registros em memória de no mínimo 6 (seis) milhões de registros, mesmo quando o relógio for desligado;
16) Possibilidade de cadastrar servidores, contendo matrículas, PIS e nome;
17) Possibilidade de exibição de mensagem padrão no acesso, sendo possível personalizar;
18) Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho;
19) O display deverá ser composto de no mínimo 2 (duas) linhas de 16 (dezesseis) caracteres;
20) Possuir sistema operacional no idioma português do Brasil;
21) O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
22) Mesmo que a energia acabe, o equipamento tem que ter segurança de manter os registros e configurações devidamente salvas e a partir do momento em que voltar a ter energia para o funcionamento o mesmo deve iniciar pronto para uso;
23) Possuir teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050;
24) O equipamento deve possuir nível de acessibilidade, contemplando aviso sonoro e teclado adaptado;
25) Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria;
26) Possuir botão ou função para exibir a quantidade de servidores cadastrados;
27) Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás e/ou senhas;
28) Possuir menu com ajustes do equipamento dotado de senha de acesso padrão, permitindo ser alterada através de aplicativo embarcado.
29) Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento;
30) Deve possuir Interface de comunicação ethernet com velocidade de no mínimo 10/100MBits utilizando protocolo “TCP/IP” e “DHCP”;
31) Possuir comunicação TCP/IP através de cabo de rede (RJ-45);
32) Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de “DHCP”;
33) Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
34) Possuir relógio interno de alta precisão com desvio máximo de 1 (um) minuto ao ano;
35) Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por 1.440 horas na falta de energia elétrica;
36) Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente;
37) Possuir aplicativo web embarcado para configuração e coleta de dados no equipamento;
38) Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC;

39) O equipamento deverá ter a possibilidade de exportação dos funcionários cadastrados para ser copiado importado em outro aparelho através da aplicação web ou web embarcada;
40) Possuir faixa de umidade para funcionamento de 0 a 95%.

5.4 DAS ESPECIFICAÇÕES DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA – DOS RELÓGIOS PONTOS

5.4.1 A manutenção preventiva e corretiva dos relógios pontos contemplará os seguintes itens,s em ônus ao município:

1) Peças de Reposição;
2) Hora Técnica;
3) Deslocamento;
4) Hospedagem;

5.5 SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

5.5.1 O sistema de gestão do ponto eletrônico deverá atender aos seguintes requisitos:

1) Aplicação deve ser 100% WEB;
2) Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
3) Aplicação deverá rodar 100% em nuvem pública ou privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;
4) Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
5) Cadastro de empresas (multiempresa);
6) Cadastro de operadores (operação do sistema);
7) Cadastro de grupos de operadores;
8) Cadastro de servidores públicos;
9) Cadastro de lotações;
10) Cadastro de locais de trabalho;
11) Cadastro de cargos com seu respectivo número de CBO;
12) Cadastro de médicos do município com respectivo CRM;
13) Cadastro da especialidade médica;
14) Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;
15) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
16) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
17) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
18) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
19) Cadastro de servidores públicos com a opção para informar o turno de trabalho para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidores no sistema;
20) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar registros justificados através do portal de consulta web do espelho ponto;

21) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências através do portal de consulta web do espelho ponto;
22) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;
23) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público quanto ao seu contrato (efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
24) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (opção para informar senha para servidores públicos acessarem o portal de consulta web do espelho ponto e aplicação do smartphone);
25) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de RFID para crachá ou leitor de proximidade;
26) Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;
27) Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;
28) Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
29) Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
30) Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;
31) Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;
32) Cadastro de horários, opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;
33) Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
34) Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;
35) Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
36) Cadastro de horários, por data de vigência. (opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);
37) Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
38) Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal (opção para informar o tipo de cálculo);
39) Cadastro de regras de cálculo por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);
40) Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno. (opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
41) Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);
42) Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento (opção para informar o código da folha de pagamento);
43) Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
44) Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
45) Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;

46) Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
47) Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
48) Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;
49) Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
50) Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
51) Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;
52) Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;
53) Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;
54) Customização de perfis (grupos) de operador, conforme a necessidade da prefeitura;
55) Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
56) Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;
57) Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
58) Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
59) Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
60) Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
61) Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
62) Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;
63) Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
64) Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
65) Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
66) Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
67) Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
68) Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
69) Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
70) Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
71) Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);

72) Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
73) Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
74) Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;
75) Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
76) Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
77) Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
78) Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;
79) Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;
80) Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
81) Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
82) Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
83) Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
84) Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
85) Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
86) Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
87) Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
88) Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
89) Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
90) Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
91) Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
92) Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
93) Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
94) Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;

95) Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
96) Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento: horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
97) Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
98) Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
99) Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
100) Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
101) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
102) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
103) Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
104) Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
105) Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
106) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
107) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;
108) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
109) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
110) O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;
111) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
112) Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
113) Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o “0” zero para completar “12” posições;
114) Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
115) Possibilitar selecionar mais de um layout pré-configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
116) Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);

117) Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;
118) O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
119) O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
120) O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
121) O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
122) Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
123) Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
124) Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
125) Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
126) Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
127) Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
128) Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
129) Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
130) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
131) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
132) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
133) Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
134) Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
135) Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
136) Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
137) Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
138) Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
139) Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
140) Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
141) Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
142) Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;

143) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
144) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
145) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
146) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
147) Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
148) Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
149) Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
150) Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
151) Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
152) Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
153) Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
154) Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
155) Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
156) Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
157) Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
158) Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
159) Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
160) Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;
161) Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;
162) Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
163) Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
164) Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
165) Permitir a emissão de relatório de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;
166) Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização (latitude/longitude);
167) Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

168) Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;
169) Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;
170) Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram ou Whatsapp o envio do comprovante de registro;
171) Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;
172) Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;
173) Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;
174) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de tipo de horas com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
175) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de ausências com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
176) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de servidores presentes, ausentes e faltantes com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
177) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses;
178) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar os saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;
179) Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
180) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
181) Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
182) Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
183) Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
184) Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.
185) Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
186) Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
187) Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;
188) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
189) Possibilitar informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto. (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

5.6 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO COMUNICADOR COM OS EQUIPAMENTOS

5.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de comunicação com os equipamentos que serão instalados no município, com objetivo de facilitar a configuração dos mesmos;

5.6.2. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;

5.6.3. Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria do servidor para um ou mais relógios através de software de gerenciamento, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.4. Possibilitar realizar o backup de biometria dos relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.5. Permitir receber a hora e data do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.6. Possibilitar o envio de data e hora para os relógios através de agenda de sincronização bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.7. Possibilitar o envio de servidor para um ou mais relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.8. Possibilitar o envio das informações cadastrais do servidor como nome completo, número de matrícula e PIS para o relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.9. Possibilitar receber a lista de servidores já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;

5.6.10. Possibilitar identificar a versão do firmware do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.11. Emitir relatório dos relógios contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;

5.6.12. Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.

5.7 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS

5.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento de conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.

5.7.2. O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;

5.7.3. Características das funções operacionais que deve conter:

a) Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);

b) Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);

c) Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);

d) Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);

e) Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;

f) Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;

g) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;

h) Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

5.8 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SERVICE DESK

5.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, não havendo necessidade da prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;
5.8.2. O software de service desk deve ser 100% em nuvem;
5.8.3. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

5.9 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO CHAT

5.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online), com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;
3.9.2. Características das funções operacionais que deve conter:
a) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
b) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
c) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
d) O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.

5.10 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO APLICATIVO MOBILE PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS

5.10.01. Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;
5.10.02. Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;
5.10.03. Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;
5.10.04. Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
5.10.05. Permitir registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;
5.10.06. Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
5.10.07. Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
5.10.08. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
5.10.09. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;

5.10.10. Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
5.10.11. Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
5.10.12. Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
5.10.13. Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
5.10.14. Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
5.10.15. Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
5.10.16. Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
5.10.17. Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets.

5.11 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DA CONSULTA WEB DO ESPELHO PONTO

5.11.01. A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;
5.11.02. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
b) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
c) Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
d) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
e) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
f) Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência.
g) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo os lançamentos de ausências com possibilidade de por filtro por data;
h) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo as inconsistências: dias com faltas e registros faltantes, com possibilidade de por filtro por data;

- Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;

5.12. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES E GARANTIA DE FUNCIONAMENTO

5.12.1 Software de Tratamento e atualização de versões;
5.12.2 Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado.
5.12.3 Realização de no mínimo uma visita mensal, com data a serem alinhadas pelo Município com pelo menos 16 Horas mensais na Sede do Município, com despesas de locomoção, hospedagem e alimentação por conta da empresa contratada.
5.12.4 Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, sem custos adicionais;

5.12.5 Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação ou troca dos mesmos;
5.12..6 Substituição de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito irreversíveis, devem ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas e acompanhado de laudo técnico;
5.12..7 Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08:00 as 17:00 Horas (horário de Brasília) atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24 horas pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;
5.12.8 Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional;
5.12.9 Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos/servidores públicos capacitados do quadro de servidores públicos da empresa vencedora do certame;
5.12.10 Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;
5.12..11 Garantia de funcionamento de toda a solução;
5.12.12 Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada;
5.12..13 Deverão, obrigatoriamente, ser apresentados com os documentos de habilitação os folders, encartes, folhetos técnicos, catálogos, manuais e/ou outros materiais técnicos oficiais que se façam necessários dos Equipamentos e Software ofertados para comprovação das características requeridas. As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas, devendo atender a 100% (cem por cento) dos itens constantes no Termo de Referência.

6. LOCAIS DE IMPLANTAÇÃO

6.1 Os equipamentos deverão ser instalados no locais abaixo definidos:

LOCAL DE INSTALAÇÃO	ENDEREÇO	QUANTIDADE DE REGISTRADORES
Centro Cultural	Rua Floriano Peixoto, nº 733	1
Escola João Bertoli	Estrada Medeiros Comunidade São João	1
Escola Cleide Borges	Rua Bahia nº 954	1
Escola Monteiro Lobato	Rua Ernesto Novaes de Souza s/n°	1
Escola Porto dos Santos (Distrito Yolanda)	Av. Stelio Machado Loureiro s/nº	1
Escola Municipal Cleide Maria Zamprônio	Rua Moacir Carmona Fogaça, Conjunto Jk, nº 17.	1
Escola Municipal Lucineia Ricardo Braciforte	Prol. da Avenida Yolanda L. de Carvalho nº 1.820	1
Escola Municipal Dr. Gentil Toledo de	Avenida Raimundo Soares Do	1

Moraes	Nascimento s/nº.	
Escola Municipal Furusato Tomio	Rua Belo Horizonte, nº 169, Jd. Josefina.	1
CMEI Edília Amorim de Quadros	Av. Yolanda Loureiro de Carvalho, nº 185.	1
CMEI Dona Mariquinha	Avenida Nilza De Oliveira Pipino, s/nº Pq Industrial	1
CMEI Lugar de Gente Feliz	Rua Rio Branco, s/ nº. Jd Josefina II	1
CMEI Arte de Crescer	Avenida Clodoaldo de Oliveira, nº 1.817.	1
CMEI Boa Vista	Av. Raimundo Soares do Nascimento, nº 636.	1
CMEI Nosso Lar	Av. João Medeiros, nº 2191.	1
CMEI Nossa Senhora Aparecida (Distrito de Yolanda)	Rua Santa Catarina, nº 135.	1
CMEI Nil Pereira	Prol. da Av. Yolanda L. de Carvalho n° 1.800	1
Locais a definir	***	3

6.2 A licitante poderá realizar vistoria nos locais onde serão instalados os equipamentos de registro de ponto, mediante agendamento prévio na Divisão de Recursos Humanos.

7. DEFINIÇÃO DO OBJETO COMO CONTÍNUO

7.1. O serviço a ser contratado na presente licitação trata-se de natureza contínua, pois são serviços auxiliares e necessários à administração municipal, no desempenho de suas atribuições, e que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades, devendo estender-se por mais de um exercício financeiro.

8. DA VIGÊNCIA

8.1. A vigência contratual será de 12 meses, podendo ser prorrogada nos termos do art. 57, III da Lei nº 8.666/1993.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em conformidade com a quantidade de aparelhos utilizados. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

9.2. A fatura deverá ser emitida pela empresa, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato. O faturamento deverá ser realizado em nome do MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, CNPJ Nº 76.950.096/0001-10.

9.3. As despesas para atender a contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0501	7399	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	47.080,32
0504	7408	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	2.942,52
0301	7382	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	000	8.827,56

10. INDICAÇÃO DE GESTOR, FISCAL E FISCAL SUBSTITUTO

10.1. Gestores do Contrato:

Secretaria	Gestor
Todos órgãos municipais para o objeto em questão	Claudinei Edson Dalla Corte

6.2. Fiscais do Contrato:

Secretaria	Fiscal
Educação/Administração	Daniela Dembitzky Sader

6.3. Fiscais substitutos do Contrato:

Secretaria	Fiscal Substituto
Administração/Educação	Félix Tibúrcio de Almeida

7. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

7.1 Considerando o tipo de objeto a ser contratado, solicita-se que as licitantes apresentem juntamente aos documentos de habilitação, os documentos solicitados abaixo:
7.1.2. Deverão, obrigatoriamente, ser apresentados com os documentos de habilitação os folders, encartes, folhetos técnicos, catálogos, manuais e/ou outros materiais técnicos oficiais que se façam necessários dos Equipamentos e Software ofertados para comprovação das características requeridas. As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas, devendo atender a 100% (cem por cento) dos itens constantes no Termo de Referência.
7.1.3 Nos termos do artigo 30 da Lei 8.666/93: 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) objeto da licitação;
7.1.4 Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria Nº 671/2021 MTP;
7.1.5 Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente;

7.2. Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;

7.3. Ocorrendo divergências nos documentos a comissão de licitação para confirmação de dados ou afins, poderá fazer a consulta/diligência no site competente ou quando da apresentação do mesmo momento em que poderá ocorrer a desclassificação ou não do proponente no item divergente;

7.4. Não ocorrendo o solicitado acima pela empresa previamente vencedora, será convocada o 2° lugar para cumprimento do exigido e assim sucessivamente;

8 AMOSTRA – SOLICITAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

8.1. O município poderá convocar a vencedora do processo para apresentação de Prova de Conceito, com o objetivo de comprovar o atendimento de todos os itens do Termo de Referência;

8.2. A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Ubiratã – PR, Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852 - Centro;

8.3. A data e horário da Prova de Conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro;

8.4. Toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

8.5. Caberá a Prefeitura a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito, bem como do seguinte item:
a) Ponto de rede para comunicação entre os REP e a rede da Prefeitura de Ubiratã-PR;

8.6. A prova será executada e julgada por **Comissão Especial** nomeada, com base nos itens constantes no checklist, e deverá contar com o apoio técnico da Licitada;

8.7. Condições para participação da Prova de Conceito:
a) Ser a vencedora na etapa de disputa de preços.

8.8. Condições de reprovação da Prova Conceito:
a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
b) Não atendimento de 100% (cem por cento) dos itens OBRIGATÓRIOS constantes no item 8.10.

8.9. Em caso de reprovação na prova de conceito será chamada a segunda colocada na etapa de disputa de preços, que deverá atender o item 8.10 e respectivos subitens e assim sucessivamente as demais conforme a colocação.

8.10. Prova de Conceito

Item	Descrição	Atende	
		Sim	Não
01	Demonstrar 100% do funcionamento do ponto eletrônico.		
02	Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial)		

	de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP.		
03	Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente.		
04	Demonstrar 100% do funcionamento do sistema de gestão de ponto eletrônico.		
05	Demonstrar 100% do funcionamento do comunicador com os equipamentos.		
06	Demonstrar 100% do funcionamento do monitoramento de conectividade dos equipamentos.		
07	Demonstrar 100% do funcionamento do service desk.		
08	Demonstrar 100% do funcionamento do chat.		
09	Demonstrar 100% do funcionamento do aplicativo mobile para gestão de equipes externas.		
10	Demonstrar 100% do funcionamento da consulta web do espelho ponto.		

9. NOTAS COMPLEMENTARES

9.1. Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

9.2. Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a contratante, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência;

9.3. A Divisão de Recursos Humanos poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade. A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.4. O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

9.4.1 Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;

9.4.2. A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

9.5 Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. As demais condições da contratação estarão dispostas no Edital da Licitação e minuta de contrato.

Proc. Administrativo 5- 914/2023

De: Altair P. - SEMAD-LICIT

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação

Data: 12/07/2023 às 16:43:07

Segue para minuta.

–

Altair da Silva Pereira

Chefe de Divisão de Licitação

Proc. Administrativo 6- 914/2023

De: Thiago G. - SEMAD-LICIT

Para: CGM-AL - Acompanhamento de Licitações CGM

Data: 13/07/2023 às 11:39:45

Setores (CC):

PGM-ASSEJUR, CGM-AL

Solicitamos parecer jurídico referente à minuta de edital anexa.

_

Thiago Dadalto Gimenez
Divisão de Licitação

Anexos:

MINUTA_EDITAL_RELOGIO_PONTO_EDUCACAO.docx
MINUTA_EDITAL_RELOGIO_PONTO_EDUCACAO.pdf

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXXX/2023

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS, MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVAS.

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Ubiratã, pessoa jurídica de direito público, UASG 987933, inscrito no CNPJ nº 76.950.096/0001-10, com sede administrativa no Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, localizado na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852, Centro, na cidade de Ubiratã, Estado do Paraná, CEP nº 85.440-000, por intermédio do Prefeito Fábio de Oliveira Dalécio, torna pública a realização da Licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Lei Municipal nº 001/2012, Decreto Municipal nº 11, de 12 de fevereiro de 2020 e subsidiariamente às exigências do presente edital.

1.2. O recebimento das propostas, dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço https://www.gov.br/compras/pt-br/, conforme datas e horários definidos abaixo:

1.2.1. **DATA E HORÁRIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: ATÉ ÀS XXHXXMIN DO DIA XX DE XXXXX DE 2023**, horário de Brasília, Distrito Federal.

1.2.2. **DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: A PARTIR DAS XXHXXMIN DO DIA XX DE XXXXX DE 2023**, horário de Brasília, Distrito Federal.

1.3. Este edital e o termo de referência foram elaborados dentro dos moldes fornecidos pela secretaria requisitante.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação visa a escolha da proposta mais vantajosa para o seguinte objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã,** conforme solicitação das Secretarias de Educação e Cultura e da Administração.

2.2. Havendo divergências entre as especificações dos itens deste edital com as constantes no Compras.gov.br, em especial quanto ao detalhamento do objeto licitado, prevalecerão as previstas em edital.

2.3. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR ITEM, observadas as exigências contidas neste edital e seus anexos quanto à especificação do objeto.

3. DO VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL

3.1. O valor máximo aceitável deste certame está fixado em R$ 58.850,40 (cinquenta e oito mil oitocentos e cinquenta reais e quarenta centavos).

3.2. Serão sumariamente desclassificadas as propostas que após a etapa de lances/negociação possuírem valores unitários ou totais superiores aos máximos estabelecidos pelo edital.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0501	7399	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	47.080,32
0504	7408	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	2.942,52
0301	7382	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	8.827,56

5. DOS BENEFÍCIOS PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS – MEI, MICROEMPRESAS – ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP E COOPERATIVAS – COOP, CONFORME LC Nº 123/06

5.1 Licitação exclusiva para microempreendedores individuais, microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, conforme disposto no ART. 48 inciso I da LC Nº 123/06: "deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)".

5.2. Os benefícios previstos no subitem anterior não excluem a possibilidade de regularização fiscal e trabalhista tardia prevista no art. 43 da LC nº 123/06.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer cidadão ou licitante poderá requisitar esclarecimentos ou impugnar este edital.

6.2. O pedido de esclarecimento ou impugnação poderá ser realizado por forma eletrônica, através do e-mail licitacao@ubirata.pr.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço disposto no preâmbulo deste edital.

6.3. O pregoeiro responderá ao pedido de esclarecimento ou à impugnação em até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento do pedido, com base nos subsídios formais requisitados aos responsáveis pela elaboração do edital e seus anexos.

6.4. A resposta ao pedido de esclarecimento ou impugnação será encaminhado via e-mail à requerente, divulgado no Compras.gov.br e disponibilizado no Portal da Transparência do Município, junto aos demais documentos do presente pregão.

6.5. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

6.6. Os pedidos de esclarecimento ou impugnações não suspendem os prazos previstos no certame.

6.7. Os casos excepcionais de concessão de efeito suspensivo serão motivados pelo pregoeiro, nos autos do processo da licitação.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, pelo site https://www.gov.br/compras/pt-br/.

7.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br/, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

7.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da Licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

7.4. A Licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

7.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.6. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

8.1. Poderão participar deste pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com credenciamento regular no SICAF.

8.1.1. As Licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao sistema.

8.2. Não poderão participar da presente licitação:

8.2.1. Empresas que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93;

8.2.2. Empresas suspensas temporariamente de participar de licitação e de contratar com o município de Ubiratã, conforme Art. 87, inciso III da Lei nº 8.666/93;

8.2.3. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública com fulcro no Art. 87, inciso IV da Lei nº 8.666/93;

8.2.4. Que estejam em processo de dissolução, falência, fusão, cisão ou incorporação;

8.2.5. Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

8.2.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

8.2.7. Empresas que não se enquadrarem no regime de MEI/ME/EPP/COOP".

8.3. Como condição para participação no Pregão, a Licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

8.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da LC nº 123/06, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus art. 42 a 49.

8.3.1.1. Nos itens exclusivos para participação de MEI/ME/EPP/COOP, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento do certame;

8.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

8.3.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

8.3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

8.3.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

8.3.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

8.3.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

8.3.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

8.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a Licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

8.5. A declaração digital acima descrita substitui o envio de declaração assinada via sistema.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

MINUTA

9.1. As Licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sítio https://www.gov.br/compras/pt-br/, **ATÉ ÀS XXHXXMIN DO DIA XX DE XXXXX DE 2023**, horário de Brasília, Distrito Federal, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.2. Concomitantemente com a proposta, a Licitante deverá encaminhar os documentos de habilitação exigidos no edital.

9.3. As Licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes no cadastro.

9.4. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

9.5. As Licitantes deverão apresentar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição na regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/06, sob pena de inabilitação.

9.6. Incumbirá à Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.7. Até a abertura da sessão pública, as Licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

9.8. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

9.9. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da Licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

10.1. A Licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

10.1.1. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações referentes à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável, o prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

10.1.2. Valor unitário e total do item, com no máximo duas casas decimais;

10.2. A Licitante poderá também encaminhar proposta nos termos do Anexo II do presente edital, em arquivo digital (pdf), dispensando, neste caso, o envio de proposta readequada ao último lance ofertado conforme estabelecido nos subitens 12.6 e 12.6.1 do presente edital.

10.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

MINUTA

10.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.5. O prazo de validade da proposta será de noventa dias a contar da data de sua apresentação.

10.6. A proposta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.7. A apresentação da proposta implicará:

10.7.1. Conhecimento e aceitação plena e total de todas as cláusulas e condições estabelecidas por este edital e seus anexos;

10.7.2. Conhecimento das especificações, quantitativos, encargos gerais e condições para execução dos serviços.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

11.1. **A PARTIR DAS XXHXXMIN DO DIA XX DE XXXXX DE 2023**, horário de Brasília - DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br/, será aberta por comando do pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

11.2. A comunicação entre o pregoeiro e as Licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

11.3. Cabe à Licitante 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

11.4. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, contenham vícios insanáveis, **apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento**, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas.

11.4.1. Também será desclassificada a proposta que identifique a Licitante.

11.4.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

11.4.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

11.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

MINUTA

11.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

11.6.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR ITEM, devendo o lance ser ofertado pelo VALOR TOTAL DE CADA ITEM.

A. As Licitantes que ofertarem lances sobre o valor unitário do item, caso não seja possível a exclusão pelo pregoeiro, deverão honrar a proposta no preço ofertado para a execução do quantitativo total do objeto, sob pena de aplicação das penalidades previstas em edital pelo não mantimento da proposta.

11.6.2. No caso de o lance da Licitante incidir em valor unitário com mais de duas casas após a vírgula, serão desconsiderados os demais valores, prevalecendo apenas duas casas decimais para fins de contratação.

A. Nesse caso, o valor arredondado será informado pelo pregoeiro no campo “valor negociado”.

11.7. As Licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

11.8. A Licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$-10,00 (Dez reais).

11.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o MODO DE DISPUTA “ABERTO”, em que as Licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

11.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

11.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

11.10.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

11.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

MINUTA

11.12. Durante o transcurso da sessão pública, as Licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da Licitante.

11.13. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11.15. Caso a Licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

11.16. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

11.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta à Licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

11.17.1. Nessa fase, a Licitante que tiver ofertado proposta ou lance superior ao máximo estabelecido pelo edital e não aceitar a negociação de preços será desclassificada para o item;

11.17.2. Também nas hipóteses em que o pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com a Licitante para que seja obtido preço melhor.

11.17.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. A proposta final da Licitante vencedora deverá ser encaminhada no prazo de **duas horas** a contar da solicitação do pregoeiro, através do sistema Compras.gov.br, e deverá:

12.1.1. Conter o número e a modalidade da presente licitação;

12.1.2. Conter a Razão social, endereço, telefone, e-mail e o CNPJ da proponente;

12.1.3. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pela Licitante ou seu representante legal;

12.1.4. Conter a indicação do banco, número da conta e agência da Licitante vencedora, para fins de pagamento;

12.1.5. Conter a indicação do preposto da Licitante, apto a representá-la na execução do Contrato;

12.1.6. Conter os preços unitários e totais dos itens, com duas casas decimais, readequados ao último lance ofertado;

12.1.7. A Licitante vencedora deverá, caso necessário para complementar as informações constantes na proposta, encaminhar catálogo, folder, tela de internet ou qualquer documento que comprove que o produto ofertado atende completamente a especificação exigida em edital.

12.2. O prazo de envio poderá ser alterado por solicitação da Licitante convocada ou por decisão do pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas.

12.3. O modelo de proposta consta no Anexo II do presente edital.

12.4. A Licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta quando convocada, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

12.5. A proposta final será documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.6. O envio da proposta final poderá ser dispensado caso a Licitante já tenha encaminhado proposta inicial, em arquivo digital (pdf), nos moldes do Anexo II do presente edital, sendo que, neste caso, o valor da proposta será automaticamente atualizado pelo lance final ofertado pela Licitante ou pelo valor negociado pelo pregoeiro, conforme registrado no Compras.gov.br.

12.6.1. A dispensa do envio da proposta final somente ocorrerá se o recurso financeiro da licitação não decorrer de transferência voluntária da União e será motivado pelo pregoeiro no chat, com fulcro nos princípios da celeridade e eficiência.

12.7. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

12.7.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.8. A proposta deverá obedecer aos termos deste edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outra Licitante.

12.9. As propostas e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

13.1. O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto ao estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.

13.2. Serão desclassificadas as propostas:

13.2.1. Que estejam em desacordo com as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

13.2.2. Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;

13.2.3. Que para sua viabilização indiquem condições genéricas de cobertura de outras propostas, ou de subsídios condicionados que não estejam autorizados em Lei, ou se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos ou ainda aquelas em desacordo com o edital ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação;

13.2.4. Que após diligências não forem corrigidas ou justificadas.

13.3. Também será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

13.3.1. Considera-se inexequível a proposta que, não sendo possível aplicar o princípio da comparação objetiva das propostas, apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria Licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

13.3.2. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

13.3.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

13.3.4. O pregoeiro poderá convocar a Licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de duas horas, sob pena de não aceitação da proposta.

13.3.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pela Licitante, antes de findo o prazo.

13.3.6. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do serviço/bem/produto ofertado, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

13.4. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

13.5. Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

13.6. O município poderá solicitar a apresentação de amostras para a licitante classificada em primeiro lugar, conforme item 3.3. do termo de referência (anexo I).

13.7. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação da Licitante, observado o disposto neste edital.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da Licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

14.1.1. SICAF;

14.1.2. Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

14.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

14.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

14.1.5. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

14.2. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4 acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/).

14.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa Licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

14.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, será diligenciado para verificação de fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

14.3.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

14.3.3. A Licitante será convocada para manifestação previamente à sua desclassificação.

14.4. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará a Licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

14.5. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação das Licitantes será verificada, primeiramente, por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômica financeira, conforme documentação exigida para esta licitação.

14.5.1. A Licitante deverá anexar no sistema Compras.gov.br, juntamente com o cadastro da proposta eletrônica e até a abertura da sessão pública, os documentos desatualizados ou não abrangidos pelo SICAF.

14.5.2. É dever da Licitante atualizar previamente as comprovações constantes no SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública.

14.5.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação da Licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo pregoeiro lograr êxito em encontrar a (s) certidão (ões) válida (s).

14.5.4. A Licitante detentora do menor preço deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

14.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, a Licitante será convocada a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de duas horas, sob pena de inabilitação.

14.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais e não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

14.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

14.10. Para a habilitação da Licitante detentora da melhor oferta, será exigida a documentação relativa a:

14.10.1. Habilitação Jurídica:

A. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

B. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

C. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

D. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

E. Documento de identificação com foto (RG) do (s) sócio (s) proprietário (s);

F. Cadastro de Pessoa Física (CPF) do (s) sócio (s) proprietário (s).

14.10.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.10.3. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

14.10.4. Todos os documentos deverão ser apresentados em original, em publicação da imprensa oficial, autenticados pela Junta Comercial, autenticados digitalmente ou autenticados por cartório.

14.10.5. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.

14.10.6. Caso os documentos sejam de procedência estrangeira, deverão ser devidamente consularizados.

14.10.7. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

A. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

B. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal;

C. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

D. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

E. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da Licitante;

F. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Licitante.

14.10.8. Qualificação Técnica:

A. Nos termos do artigo 30 da Lei 8.666/93: 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) objeto da licitação;

B. Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria Nº 671/2021 MTP;

C. Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente;

MINUTA

D. Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - *Data Protection Officer*;

14.10.8.1. Ocorrendo divergências nos documentos a comissão de licitação para confirmação de dados ou afins, poderá fazer a consulta/diligência no site competente ou quando da apresentação do mesmo momento em que poderá ocorrer a desclassificação ou não do proponente no item divergente.

14.10.8.2. Não ocorrendo o solicitado acima pela empresa previamente vencedora, será convocada o 2° lugar para cumprimento do exigido e assim sucessivamente.

14.10.9. Qualificação Econômico-Financeira

A. Não será exigida qualificação econômico-financeira para a presente licitação.

14.10.10. Documentação Complementar

A. Declaração Unificada, conforme modelo constante no Anexo III.

B. Deverão, obrigatoriamente, ser apresentados com os documentos de habilitação os folders, encartes, folhetos técnicos, catálogos, manuais e/ou outros materiais técnicos oficiais que se façam necessários dos Equipamentos e Software ofertados para comprovação das características requeridas. As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas, devendo atender a 100% (cem por cento) dos itens constantes no Termo de Referência.

14.11. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a Licitante seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

14.12. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a empresa será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pela Licitante, mediante apresentação de justificativa.

14.13. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da Licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra empresa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

14.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

14.15. Será inabilitada a Licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos junto à proposta eletrônica, através do SICAF ou quando convocada, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste edital.

14.16. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no edital, a Licitante será declarada vencedora.

15. DOS RECURSOS

15.1. Declarado o vencedor, será concedido o prazo de trinta minutos para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

15.2. Havendo quem se manifeste, o pregoeiro verificará a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

15.2.1. Nesse momento o pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

15.2.2. No juízo de admissibilidade das intenções de recurso, será avaliado pelo pregoeiro tão somente a presença dos pressupostos recursais: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação.

15.2.3. A falta de manifestação motivada da Licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

15.2.4. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste edital.

16. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

16.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

16.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

16.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando a Licitante declarada vencedora não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

16.2. Todas as Licitantes remanescentes deverão ser convocadas para acompanhar a sessão reaberta.

16.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico, e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

16.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade da Licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. O objeto da licitação será adjudicado à Licitante declarada vencedora, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

17.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

18. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

18.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

18.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

18.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o Município para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado ou aceito e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

18.2.2. O prazo para assinatura ou devolução do Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pelo Município.

18.3. Se a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das Licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda o edital, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora, conforme disposto no art. 4º, incisos XVI e XXIII da Lei 10.520/02.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Sujeitam-se as Licitantes às seguintes penalidades:

19.1.1. Para efeito do previsto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o município de Ubiratã por até 05 (cinco) anos à Licitante que:

A - Ensejar o retardamento na execução do objeto do certame;

B - Fizer declaração falsa;

C - Cometer fraude fiscal quanto aos documentos desta natureza utilizado para habilitar-se nas licitações;

D - Omitir o real enquadramento da empresa;

E - Realizar conluio, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.1.1.1. Considera-se o retardamento na execução do objeto do certame previsto na alínea "A", qualquer ação ou omissão da licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato.

19.1.2. Para efeito do previsto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, será aplicada multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta, sem prejuízo da sanção administrativa de impedimento de licitar e contratar com o Município de Ubiratã por até 05 (cinco) anos à Licitante que:

A - Não mantiver proposta e/ou deixar de encaminhar proposta readequada quando convocada;

B - Recusar-se injustificadamente em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ou não atender os requisitos exigidos para qualificação técnica, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.

19.1.2.1. Considera-se o não mantimento da proposta previsto na alínea "A", a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigido, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

19.1.3. Detenção de 02 (dois) a 04 (quatro) anos à Licitante que:

A - Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da Licitação.

19.2. Concomitante às penalidades previstas, se sujeita a Licitante ao descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, para efeito do previsto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02

19.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante/adjudicatária, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

19.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.6. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estarão previstas no Termo de Referência e na Minuta do Contrato.

20. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

20.1. Fica garantido ao Município de Ubiratã o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

20.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

20.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

20.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

20.5. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos de habilitação e o Município de Ubiratã não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.2. Município de Ubiratã não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste edital obtidas por meio de terceiros.

21.3. Da sessão pública do pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico.

21.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo (a) pregoeiro (a).

21.5. Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

21.6. No interesse do Município, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

21.6.1. Adiada a data da abertura desta licitação;

21.6.2. Alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

21.7. É facultado ao (à) pregoeiro (a), ou à autoridade a ele (a) superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.8. No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.9. Todos os documentos em que se exige cópia autêntica poderão ser autenticados pela Junta Comercial, autenticados digitalmente ou autenticados por cartório.

21.10 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.11. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, que decidirá com base na legislação vigente.

21.13. As Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.14. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.15. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da Licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.16. Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.

21.17. O edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.ubirata.pr.gov.br, https://www.gov.br/compras/pt-br/ e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Divisão de Licitação, localizada no Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852, Centro, na cidade de Ubiratã, Estado do Paraná, CEP nº 85.440-000, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.18. Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.18.1. Anexo I - Termo de Referência;
21.18.2. Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;
21.18.3. Anexo III – Modelo de Declaração Unificada;
21.18.4. Anexo IV - Minuta de Contrato.

Ubiratã, Paraná, XX de XXXXX de 2023.

FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO
Prefeito

MINUTA

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXXX/2023

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, se destina à **Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.**

2. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. A utilização da Tecnologia da Informação como ferramenta para otimizar a máquina pública está cada vez mais evidente. A integração de equipamentos que permitam aumentar o controle institucional é uma exigência da sociedade.

2.2. A presente contratação promoverá a integração dos dispositivos com o Sistema de Gestão Pública de forma transparente, resultando em maior domínio das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos.

2.3. A adoção de locação de equipamentos de tecnologia tem se mostrado um recurso útil e vantajoso para a administração pública, uma vez que a manutenção e a logística ficam a cargo das empresas contratadas, arcando ainda com a depreciação temporal e tecnológica dos equipamentos, bem como o descarte correto dos mesmos.

2.4. Considerando que o Processo Licitatório nº 6038/2023 realizado com o mesmo objeto destinou-se as unidades administrativas das secretarias municipais, a presente licitação visa a implantação de registradores de ponto nas unidades da Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. Visa-se a contratação do objeto na seguinte especificação, quantidade e valores unitários e totais máximos:

Item	Descrição	Qtd	Un	V. unitário R$ (por aparelho)	V. mensal estimado R$	V. anual estimado R$
1	Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP), para registro do ponto dos servidores públicos do Município de Ubiratã, com o fornecimento de 15 equipamentos eletrônicos de ponto, sem impressão. Com leitor biométrico com resolução mínima de 500 *dpi*, leitor de crachá; Fornecimento de 1 (um) equipamento de backup; Incluso	20	Un	245,21	4.904,20	58.850,40

	manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica. Incluso a cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, *service desk* e chat; aplicativo para registro via celular e *tablet*, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento; Incluso a instalação e configuração de 15 (quinze) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e capacitação dos servidores do setor responsável.					

3.2. O quantitativo foi estimado com base na quantidade de locais em que será necessária a implementação de registro de ponto eletrônico, sendo que de imediato haverá a implantação de 17 aparelhos, e os demais conforme necessidade.

3.2.1. O quantitativo estimado no item 1 se refere ao número máximo de relógios a serem instalados, não obrigando a Administração Municipal de Ubiratã a execução total da quantidade licitada.

3.3. Apresentação de amostras

3.3.1. O município poderá convocar a vencedora do processo para apresentação de Prova de Conceito, com o objetivo de comprovar o atendimento de todos os itens do Termo de Referência;

3.3.2. A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Ubiratã – PR, Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852 - Centro;

3.3.3. A data e horário da Prova de Conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro;

3.3.4. Toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

3.3.5. Caberá ao município a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito, bem como do seguinte item:
a) Ponto de rede para comunicação entre os REP e a rede da Prefeitura de Ubiratã-PR;

3.3.6. A prova será executada e julgada por **Comissão Especial** nomeada, com base nos itens constantes no checklist, e deverá contar com o apoio técnico da Licitada;

3.3.7. Condições para participação da Prova de Conceito:
a) Ser a vencedora na etapa de disputa de preços.

3.3.8. Condições de reprovação da Prova Conceito:
a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
b) Não atendimento de 100% (cem por cento) dos itens OBRIGATÓRIOS constantes no item 3.3.10.

3.3.9. Em caso de reprovação na prova de conceito, será chamada a segunda colocada na etapa de disputa de preços, que deverá atender o item 3.3.10 e respectivos subitens, e assim sucessivamente as demais conforme a colocação.

3.3.10. Prova de Conceito:

Item	Descrição	Atende	
		Sim	Não
01	Demonstrar 100% do funcionamento do ponto eletrônico.		
02	Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP.		
03	Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente.		
04	Demonstrar 100% do funcionamento do sistema de gestão de ponto eletrônico.		
05	Demonstrar 100% do funcionamento do comunicador com os equipamentos.		
06	Demonstrar 100% do funcionamento do monitoramento de conectividade dos equipamentos.		
07	Demonstrar 100% do funcionamento do service desk.		
08	Demonstrar 100% do funcionamento do chat.		
09	Demonstrar 100% do funcionamento do aplicativo mobile para gestão de equipes externas.		
10	Demonstrar 100% do funcionamento da consulta web do espelho ponto.		

4. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, iniciada a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93.

5. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

5.1. Suporte técnico no uso do sistema e manutenção dos equipamentos

5.1.1. O suporte técnico aos equipamentos, durante a vigência do contrato, deverá contemplar:
A. Atualização de versões;
B. Suporte presencial;

5.1.2. Nas manutenções de equipamentos previamente negociadas, caso recursos adicionais sejam necessários para cumprimento dos prazos acordados, ou na hipótese de o prazo previsto ser excedido, as despesas adicionais constituir-se-ão em ônus exclusivos para a proponente vencedora;

5.1.3. Os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 12 (doze) horas após a abertura do chamado técnico;

5.1.4. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema.

5.2. Da implantação

5.2.1. A entrega do(s) sistemas(s), com a importação de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento, pelo fornecedor da Ordem de serviço, na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR, situada na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852 - Centro, em Ubiratã - PR, no horário normal de expediente, na Divisão de Recursos Humanos;

5.2.2. A equipe de instalação deverá ser composta por pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão da instalação, não será admitida subcontratação de mão de obra;

5.2.3. Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger, Versão 1.0.148.0) acompanhados pelos responsáveis pela gestão dos relógios pontos no RH, não será admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades;

5.2.4. A instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto será acompanhada pela equipe de TI e responsáveis pela gestão dos relógios pontos.

5.3. Das especificações mínimas dos equipamentos a serem fornecidos pela contratada

5.3.1. Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) deverão possuir as seguintes especificações mínimas:

1) Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) devem obrigatoriamente se integrar ao software de gestão do ponto eletrônico, para envio das marcações, recepção dos dados dos servidores e informações de configuração de maneira automatizada, sem a necessidade de execução de rotinas para importação ou exportação de dados entre os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) e o sistema de gestão do ponto eletrônico;
2) Equipamentos de Registradores Eletrônico de Ponto sem impressão;
3) Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores públicos, com leitor biométrico de 500 dpi e alta tecnologia para leitura da impressão digital + crachá de código de RFID;
4) Possuir leitor de crachá com código de RFID (utilizado atualmente pelo município);
5) Possuir recurso de conexão em modo cliente ou servidor;
6) Calendário perpétuo;
7) Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores públicos;
8) Possuir memória não volátil com dispositivo de proteção de integridade;

9) Possuir *Web Server* que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de *Web Browser*, independente do sistema operacional;
10) Gabinete em material resistente, pintado, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação (parafusos, buchas, entre outros);
11) Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB lateral e/ou frontal, com tecnologia *full speed*, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na memória;
12) Possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, a qual podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos;
13) Possuir possibilidade de atualização de *firmware* através da porta USB.
14) Possuir comunicação em modo online, offline ou online/offline;
15) Capacidade para armazenamento de registros em memória de no mínimo 6 (seis) milhões de registros, mesmo quando o relógio for desligado;
16) Possibilidade de cadastrar servidores, contendo matrículas, PIS e nome;
17) Possibilidade de exibição de mensagem padrão no acesso, sendo possível personalizar;
18) Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho;
19) O display deverá ser composto de no mínimo 2 (duas) linhas de 16 (dezesseis) caracteres;
20) Possuir sistema operacional no idioma português do Brasil;
21) O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
22) Mesmo que a energia acabe, o equipamento tem que ter segurança de manter os registros e configurações devidamente salvas e a partir do momento em que voltar a ter energia para o funcionamento o mesmo deve iniciar pronto para uso;
23) Possuir teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050;
24) O equipamento deve possuir nível de acessibilidade, contemplando aviso sonoro e teclado adaptado;
25) Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria;
26) Possuir botão ou função para exibir a quantidade de servidores cadastrados;
27) Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás e/ou senhas;
28) Possuir menu com ajustes do equipamento dotado de senha de acesso padrão, permitindo ser alterada através de aplicativo embarcado.
29) Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento;
30) Deve possuir Interface de comunicação ethernet com velocidade de no mínimo 10/100MBits utilizando protocolo “TCP/IP” e “DHCP”;
31) Possuir comunicação TCP/IP através de cabo de rede (RJ-45);
32) Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de “DHCP”;
33) Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
34) Possuir relógio interno de alta precisão com desvio máximo de 1 (um) minuto ao ano;
35) Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por 1.440 horas na falta de energia elétrica;
36) Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente;
37) Possuir aplicativo web embarcado para configuração e coleta de dados no equipamento;

38) Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC;
39) O equipamento deverá ter a possibilidade de exportação dos funcionários cadastrados para ser copiado importado em outro aparelho através da aplicação web ou web embarcada;
40) Possuir faixa de umidade para funcionamento de 0 a 95%.

5.4. Das especificações da manutenção preventiva e corretiva – dos relógios pontos

5.4.1. A manutenção preventiva e corretiva dos relógios pontos contemplará os seguintes itens, sem ônus ao município:

1) Peças de Reposição;
2) Hora Técnica;
3) Deslocamento;
4) Hospedagem;

5.5. Sistema de gestão de ponto eletrônico

5.5.1. O sistema de gestão do ponto eletrônico deverá atender aos seguintes requisitos:

1) Aplicação deve ser 100% WEB;
2) Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
3) Aplicação deverá rodar 100% em nuvem pública ou privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;
4) Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
5) Cadastro de empresas (multiempresa);
6) Cadastro de operadores (operação do sistema);
7) Cadastro de grupos de operadores;
8) Cadastro de servidores públicos;
9) Cadastro de lotações;
10) Cadastro de locais de trabalho;
11) Cadastro de cargos com seu respectivo número de CBO;
12) Cadastro de médicos do município com respectivo CRM;
13) Cadastro da especialidade médica;
14) Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;
15) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
16) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
17) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
18) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
19) Cadastro de servidores públicos com a opção para informar o turno de trabalho para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidores no sistema;
20) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar registros justificados através do portal de consulta web do espelho ponto;
21) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências através do portal de consulta web do espelho ponto;

MINUTA

22) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;
23) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público quanto ao seu contrato (efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
24) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (opção para informar senha para servidores públicos acessarem o portal de consulta web do espelho ponto e aplicação do smartphone);
25) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de RFID para crachá ou leitor de proximidade;
26) Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;
27) Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;
28) Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
29) Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
30) Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;
31) Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;
32) Cadastro de horários, opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;
33) Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
34) Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;
35) Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
36) Cadastro de horários, por data de vigência. (opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);
37) Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
38) Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal (opção para informar o tipo de cálculo);
39) Cadastro de regras de cálculo por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);
40) Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno. (opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
41) Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);
42) Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento (opção para informar o código da folha de pagamento);
43) Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
44) Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
45) Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
46) Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
47) Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
48) Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;

49) Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
50) Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
51) Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;
52) Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;
53) Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;
54) Customização de perfis (grupos) de operador, conforme a necessidade da prefeitura;
55) Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
56) Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;
57) Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
58) Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
59) Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
60) Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
61) Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
62) Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;
63) Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
64) Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
65) Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
66) Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
67) Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
68) Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
69) Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
70) Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
71) Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
72) Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
73) Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
74) Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;

75) Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
76) Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
77) Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
78) Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;
79) Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;
80) Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
81) Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
82) Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
83) Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
84) Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
85) Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
86) Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
87) Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
88) Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
89) Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
90) Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
91) Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
92) Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
93) Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
94) Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
95) Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
96) Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento: horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
97) Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
98) Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
99) Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
100) Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com

possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;

101) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;

102) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;

103) Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;

104) Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;

105) Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.

106) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;

107) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;

108) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;

109) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;

110) O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;

111) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;

112) Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;

113) Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o “0” zero para completar “12” posições;

114) Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;

115) Possibilitar selecionar mais de um layout pré-configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;

116) Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);

117) Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;

118) O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;

119) O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;

120) O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;

121) O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;

122) Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;

123) Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;

124) Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;

125) Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;

126) Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
127) Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
128) Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
129) Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
130) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
131) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
132) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
133) Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
134) Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
135) Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
136) Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
137) Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
138) Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
139) Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
140) Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
141) Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
142) Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
143) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
144) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
145) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
146) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
147) Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
148) Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
149) Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
150) Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
151) Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
152) Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
153) Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
154) Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
155) Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
156) Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
157) Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;

MINUTA

158) Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
159) Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
160) Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;
161) Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;
162) Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
163) Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
164) Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
165) Permitir a emissão de relatório de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;
166) Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização (latitude/longitude);
167) Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;
168) Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;
169) Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;
170) Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram ou Whatsapp o envio do comprovante de registro;
171) Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;
172) Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;
173) Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;
174) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de tipo de horas com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
175) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de ausências com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
176) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de servidores presentes, ausentes e faltantes com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
177) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses;
178) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar os saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;
179) Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
180) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
181) Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
182) Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
183) Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
184) Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.

185) Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
186) Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
187) Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;
188) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
189) Possibilitar informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto. (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

5.6. Das especificações mínimas do comunicador com os equipamentos

5.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de comunicação com os equipamentos que serão instalados no município, com objetivo de facilitar a configuração dos mesmos;

5.6.2. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;

5.6.3. Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria do servidor para um ou mais relógios através de software de gerenciamento, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.4. Possibilitar realizar o backup de biometria dos relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.5. Permitir receber a hora e data do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.6. Possibilitar o envio de data e hora para os relógios através de agenda de sincronização bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.7. Possibilitar o envio de servidor para um ou mais relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.8. Possibilitar o envio das informações cadastrais do servidor como nome completo, número de matrícula e PIS para o relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.9. Possibilitar receber a lista de servidores já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;

5.6.10. Possibilitar identificar a versão do firmware do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.11. Emitir relatório dos relógios contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;

5.6.12. Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.

MINUTA

5.7. Das especificações mínimas do monitoramento de conectividade dos equipamentos

5.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento de conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.

5.7.2. O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;

5.7.3. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
b) Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
c) Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
d) Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
e) Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;
f) Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;
g) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
h) Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

5.8. Das especificações mínimas do service desk

5.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, não havendo necessidade da prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

5.8.2. O software de service desk deve ser 100% em nuvem;

5.8.3. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

5.9. das especificações mínimas do chat

5.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online), com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

5.9.2. Características das funções operacionais que deve conter:
a) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
b) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
c) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
d) O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.

5.10. Das especificações mínimas do aplicativo mobile para gestão de equipes externas

5.10.1. Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

5.10.2. Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;

5.10.3. Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

5.10.4. Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

5.10.5. Permitir registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;

5.10.6. Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;

5.10.7. Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;

5.10.8. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;

5.10.9. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;

5.10.10. Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

5.10.11. Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

5.10.12. Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;

5.10.13. Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;

5.10.14. Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;

5.10.15. Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;

5.10.16. Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;

5.10.17. Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets.

5.11. Das especificações mínimas da consulta web do espelho ponto

5.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do

MINUTA

cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;

5.11.2. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
b) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
c) Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
d) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
e) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
f) Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência.
g) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo os lançamentos de ausências com possibilidade de por filtro por data;
h) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo as inconsistências: dias com faltas e registros faltantes, com possibilidade de por filtro por data;

- Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;

5.12. Suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva, atualizações e garantia de funcionamento

5.12.1. Software de Tratamento e atualização de versões;

5.12.2. Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado.

5.12.3. Realização de no mínimo uma visita mensal, com data a serem alinhadas pelo Município com pelo menos 16 Horas mensais na Sede do Município, com despesas de locomoção, hospedagem e alimentação por conta da empresa contratada.

5.12.4. Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, sem custos adicionais;

5.12.5. Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação ou troca dos mesmos;

5.12.6. Substituição de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito irreversíveis, devem ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas e acompanhado de laudo técnico;

5.12.7. Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08:00 as 17:00 Horas (horário de Brasília) atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24 horas pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

5.12.8. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional;

5.12.9. Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos/servidores públicos capacitados do quadro de servidores públicos da empresa vencedora do certame;

5.12.10. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;

5.12.11. Garantia de funcionamento de toda a solução;

5.12.12. Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada;

5.13. Locais de implantação

5.13.1 Os equipamentos deverão ser instalados nos locais abaixo definidos:

LOCAL DE INSTALAÇÃO	ENDEREÇO	QUANTIDADE DE REGISTRADORES
Centro Cultural	Rua Floriano Peixoto, nº 733	1
Escola João Bertoli	Estrada Medeiros Comunidade São João	1
Escola Cleide Borges	Rua Bahia nº 954	1
Escola Monteiro Lobato	Rua Ernesto Novaes de Souza s/n°	1
Escola Porto dos Santos (Distrito Yolanda)	Av. Stelio Machado Loureiro s/nº	1
Escola Municipal Cleide Maria Zamprônio	Rua Moacir Carmona Fogaça, Conjunto Jk, nº 17.	1
Escola Municipal Lucineia Ricardo Braciforte	Prol. da Avenida Yolanda L. de Carvalho nº 1.820	1
Escola Municipal Dr. Gentil Toledo de Moraes	Avenida Raimundo Soares Do Nascimento s/nº.	1
Escola Municipal Furusato Tomio	Rua Belo Horizonte, nº 169, Jd. Josefina.	1
CMEI Edília Amorim de Quadros	Av. Yolanda Loureiro de Carvalho, nº 185.	1
CMEI Dona Mariquinha	Avenida Nilza De Oliveira Pipino, s/nº Pq Industrial	1
CMEI Lugar de Gente Feliz	Rua Rio Branco, s/ nº. Jd Josefina II	1
CMEI Arte de Crescer	Avenida Clodoaldo de Oliveira, nº 1.817.	1
CMEI Boa Vista	Av. Raimundo Soares do Nascimento, nº 636.	1
CMEI Nosso Lar	Av. João Medeiros, nº 2191.	1
CMEI Nossa Senhora Aparecida (Distrito de Yolanda)	Rua Santa Catarina, nº 135.	1

CMEI Nil Pereira	Prol. da Av. Yolanda L. de Carvalho n° 1.800	1
Locais a definir	***	3

5.13.2 A licitante poderá realizar vistoria nos locais onde serão instalados os equipamentos de registro de ponto, mediante agendamento prévio na Divisão de Recursos Humanos.

6. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

6.1. Após a entrega de cada pedido, o objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação; e definitivamente, após verificação da qualidade e consequente aceitação.

6.2. O Município se reserva ao direito de não aceitar objeto que não estiver em conformidade com as exigências apresentadas no presente Termo de Referência.

6.2.1. O motivo da recusa será fundamentado pelo Fiscal da Ata de Registro de Preços através de notificação, encaminhada por escrito à empresa, através do e-mail pelo qual foi encaminhada a Ordem de Compras.

6.3. A empresa é obrigada a substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ainda que tenha sido recebido definitivamente.

6.3.1. No caso de não aceitação do objeto, seja no recebimento provisório ou definitivo, os ônus com a substituição correrão exclusivamente por conta da empresa, independente da forma de entrega.

6.4. O objeto que por ventura venha a ser recusado deverá ser substituído no prazo estipulado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no presente Termo de Referência.

6.5. Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

6.6. Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a contratante, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência;

6.7. A Divisão de Recursos Humanos poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade. A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.8. O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

6.8.1 Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;

6.8.2. A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

6.8.3. Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

7. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. Os direitos e responsabilidades das partes são os dispostos na Cláusula Sétima da Minuta do Contrato.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em conformidade com a quantidade de aparelhos utilizados. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.2. A fatura deverá ser emitida pela empresa, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato. O faturamento deverá ser realizado em nome do MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, CNPJ Nº 76.950.096/0001-10.

8.3. As despesas para atender a contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0501	7399	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	47.080,32
0504	7408	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	2.942,52
0301	7382	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	8.827,56

9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Caberá a gestão da contratação ao servidor Claudinei Edson Dalla Corte, lotado na Secretaria De Administração.

9.2. Caberá a fiscalização do contrato à servidora Daniela Dembitzky Sader, lotada na Secretaria da Educação e Cultura, e, na sua ausência, ficara a cargo do servidor Félix Tibúrcio de Almeida, lotado na Secretaria da Administração.

9.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa pelos danos causados ao município ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

9.4. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do município não elide nem diminui a responsabilidade da empresa quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades.

9.5. As comunicações entre o município e a empresa devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.6. Caberá ao gestor e ao fiscal as atribuições constantes na Portaria nº 223/2023.

10. DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

10.1. As penalidades pelo descumprimento das obrigações assumidas serão as dispostas na Cláusula Décima Terceira da Minuta de Contrato.

MINUTA

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

NOME DA LICITANTE
Nº DO CNPJ
Endereço, Cidade e Estado.
Nº do Telefone.
Endereço de e-mail.

Referente ao Pregão Eletrônico nº XX/2023.

1. Apresentamos e submetemos à apreciação nossa proposta de preços, a preços fixos, relativa à execução do objeto do Pregão em epígrafe:

1.1. O valor global para a execução do objeto é de R$- (valor por extenso).

1.2. O prazo de validade da proposta de preços é de noventa dias a partir da data da sessão.

1.3. A execução do objeto se dará na forma estabelecida pelo edital e seus anexos.

2. Se vencedora da Licitação, assinará o contrato, na qualidade de representante legal o Senhor (a) (Nome, CPF, RG, Endereço).

3. Se vencedora da Licitação, o Preposto da Contratada para representá-la durante a vigência do mesmo, será o (a) Senhor (a) (Nome, CPF, RG, Endereço, Telefone, e-mail).

4. Os pagamentos deverão ser efetuados em conta corrente própria da Licitante, sendo (Banco, Agência e Conta).

5. Relação de itens cotados:

Local e data.

Nome e Assinatura do representante legal
CPF e RG

MINUTA

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TEL:
E-MAIL:

O signatário da presente declara, em nome da empresa supracitada e para todos os fins de direito:

A. Ter pleno conhecimento bem como atender a todas as exigências relativas à habilitação no presente certame;

B. Inexistir fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos da lei e que não está suspensa de licitar e contratar com o Município de Ubiratã, tampouco inidônea em qualquer esfera da Administração Pública;

C. Que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos - Lei 10.097/00 e art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

D. Que não possui em seu quadro societário servidores públicos do Município de Ubiratã ou qualquer pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o Prefeito, Vice-Prefeito ou com servidores públicos que desempenhem função na licitação ou atuem na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Local e data.

Nome e Assinatura do representante legal
CPF nº
RG nº

MINUTA

ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE UBIRATÃ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ n.º 76.950.096/0001-10, com sede administrativa a Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852, centro, na cidade de Ubiratã, Estado do Paraná, CEP nº 85.440-000, representado pelo Prefeito Fábio de Oliveira Dalécio, doravante denominado como CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, situada na _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, telefone nº _____ e e-mail _____, doravante designada como CONTRATADA, firmam o presente contrato que se regerá pelas condições estabelecidas no Processo Licitatório nº XX/2023, Pregão Eletrônico n.º XX/2023 e de acordo com as cláusulas a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.**

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. A execução do objeto do contrato se dará na seguinte especificação, quantidade, valores unitários e totais:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UN	V. UNIT	V. TOTAL

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATADO

3.1. O valor global da contratação está fixado em R$- ().

3.2. No valor previsto estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, iniciada a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93.

4.2. Será permitida a prorrogação desde que haja autorização formal da autoridade competente e sejam observados os seguintes requisitos:

4.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.2.2. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que o Município mantém interesse na realização do serviço;

4.2.3. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

4.2.4. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

4.2.5. Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

5.1. Suporte técnico no uso do sistema e manutenção dos equipamentos

5.1.1. O suporte técnico aos equipamentos, durante a vigência do contrato, deverá contemplar:
A. Atualização de versões;
B. Suporte presencial;

5.1.2. Nas manutenções de equipamentos previamente negociadas, caso recursos adicionais sejam necessários para cumprimento dos prazos acordados, ou na hipótese de o prazo previsto ser excedido, as despesas adicionais constituir-se-ão em ônus exclusivos para a proponente vencedora;

5.1.3. Os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 12 (doze) horas após a abertura do chamado técnico;

5.1.4. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema.

5.2. Da implantação

5.2.1. A entrega do(s) sistemas(s), com a importação de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento, pelo fornecedor da Ordem de serviço, na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR, situada na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852 - Centro, em Ubiratã - PR, no horário normal de expediente, na Divisão de Recursos Humanos;

5.2.2. A equipe de instalação deverá ser composta por pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão da instalação, não será admitida subcontratação de mão de obra;

5.2.3. Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger, Versão 1.0.148.0) acompanhados pelos responsáveis pela gestão dos relógios pontos no RH, não será admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades;

5.2.4. A instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto será acompanhada pela equipe de TI e responsáveis pela gestão dos relógios pontos.

5.3. Das especificações mínimas dos equipamentos a serem fornecidos pela contratada

5.3.1. Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) deverão possuir as seguintes especificações mínimas:

41) Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) devem obrigatoriamente se integrar ao software de gestão do ponto eletrônico, para envio das marcações, recepção dos dados dos servidores e informações de configuração de maneira automatizada, sem a necessidade de execução de rotinas para importação ou exportação de dados entre os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) e o sistema de gestão do ponto eletrônico;
42) Equipamentos de Registradores Eletrônico de Ponto sem impressão;
43) Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores públicos, com leitor biométrico de 500 dpi e alta tecnologia para leitura da impressão digital + crachá de código de RFID;
44) Possuir leitor de crachá com código de RFID (utilizado atualmente pelo município);
45) Possuir recurso de conexão em modo cliente ou servidor;
46) Calendário perpétuo;
47) Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores públicos;
48) Possuir memória não volátil com dispositivo de proteção de integridade;
49) Possuir *Web Server* que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de *Web Browser*, independente do sistema operacional;
50) Gabinete em material resistente, pintado, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação (parafusos, buchas, entre outros);
51) Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB lateral e/ou frontal, com tecnologia *full speed*, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na memória;
52) Possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, a qual podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos;
53) Possuir possibilidade de atualização de *firmware* através da porta USB.
54) Possuir comunicação em modo online, offline ou online/offline;
55) Capacidade para armazenamento de registros em memória de no mínimo 6 (seis) milhões de registros, mesmo quando o relógio for desligado;
56) Possibilidade de cadastrar servidores, contendo matrículas, PIS e nome;
57) Possibilidade de exibição de mensagem padrão no acesso, sendo possível personalizar;
58) Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho;
59) O display deverá ser composto de no mínimo 2 (duas) linhas de 16 (dezesseis) caracteres;
60) Possuir sistema operacional no idioma português do Brasil;
61) O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
62) Mesmo que a energia acabe, o equipamento tem que ter segurança de manter os registros e configurações devidamente salvas e a partir do momento em que voltar a ter energia para o funcionamento o mesmo deve iniciar pronto para uso;
63) Possuir teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050;
64) O equipamento deve possuir nível de acessibilidade, contemplando aviso sonoro e teclado adaptado;

MINUTA

65) Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria;
66) Possuir botão ou função para exibir a quantidade de servidores cadastrados;
67) Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás e/ou senhas;
68) Possuir menu com ajustes do equipamento dotado de senha de acesso padrão, permitindo ser alterada através de aplicativo embarcado.
69) Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento;
70) Deve possuir Interface de comunicação ethernet com velocidade de no mínimo 10/100MBits utilizando protocolo “TCP/IP” e “DHCP”;
71) Possuir comunicação TCP/IP através de cabo de rede (RJ-45);
72) Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de “DHCP”;
73) Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
74) Possuir relógio interno de alta precisão com desvio máximo de 1 (um) minuto ao ano;
75) Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por 1.440 horas na falta de energia elétrica;
76) Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente;
77) Possuir aplicativo web embarcado para configuração e coleta de dados no equipamento;
78) Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC;
79) O equipamento deverá ter a possibilidade de exportação dos funcionários cadastrados para ser copiado importado em outro aparelho através da aplicação web ou web embarcada;
80) Possuir faixa de umidade para funcionamento de 0 a 95%.

5.4. Das especificações da manutenção preventiva e corretiva – dos relógios pontos

5.4.1. A manutenção preventiva e corretiva dos relógios pontos contemplará os seguintes itens, sem ônus ao município:

5) Peças de Reposição;
6) Hora Técnica;
7) Deslocamento;
8) Hospedagem;

5.5. Sistema de gestão de ponto eletrônico

5.5.1. O sistema de gestão do ponto eletrônico deverá atender aos seguintes requisitos:
190) Aplicação deve ser 100% WEB;
191) Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
192) Aplicação deverá rodar 100% em nuvem pública ou privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;
193) Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
194) Cadastro de empresas (multiempresa);
195) Cadastro de operadores (operação do sistema);
196) Cadastro de grupos de operadores;
197) Cadastro de servidores públicos;

198) Cadastro de lotações;
199) Cadastro de locais de trabalho;
200) Cadastro de cargos com seu respectivo número de CBO;
201) Cadastro de médicos do município com respectivo CRM;
202) Cadastro da especialidade médica;
203) Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;
204) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
205) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
206) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
207) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
208) Cadastro de servidores públicos com a opção para informar o turno de trabalho para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidores no sistema;
209) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar registros justificados através do portal de consulta web do espelho ponto;
210) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências através do portal de consulta web do espelho ponto;
211) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;
212) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público quanto ao seu contrato (efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
213) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (opção para informar senha para servidores públicos acessarem o portal de consulta web do espelho ponto e aplicação do smartphone);
214) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de RFID para crachá ou leitor de proximidade;
215) Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;
216) Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;
217) Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
218) Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
219) Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;
220) Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;
221) Cadastro de horários, opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;
222) Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
223) Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;
224) Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
225) Cadastro de horários, por data de vigência. (opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);
226) Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);

227) Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal (opção para informar o tipo de cálculo);
228) Cadastro de regras de cálculo por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);
229) Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno. (opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
230) Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);
231) Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento (opção para informar o código da folha de pagamento);
232) Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
233) Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
234) Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
235) Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
236) Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
237) Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;
238) Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
239) Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
240) Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;
241) Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;
242) Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;
243) Customização de perfis (grupos) de operador, conforme a necessidade da prefeitura;
244) Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
245) Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;
246) Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
247) Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
248) Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
249) Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
250) Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
251) Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;

252) Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
253) Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
254) Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
255) Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
256) Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
257) Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
258) Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
259) Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
260) Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
261) Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
262) Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
263) Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;
264) Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
265) Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
266) Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
267) Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;
268) Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;
269) Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
270) Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
271) Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
272) Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
273) Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
274) Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
275) Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
276) Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
277) Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
278) Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);

279) Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
280) Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
281) Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
282) Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
283) Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
284) Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
285) Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento: horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
286) Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
287) Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
288) Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
289) Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
290) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
291) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
292) Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
293) Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
294) Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
295) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
296) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;
297) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
298) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
299) O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;
300) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
301) Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
302) Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o “0” zero para completar “12” posições;
303) Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;

304) Possibilitar selecionar mais de um layout pré-configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
305) Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);
306) Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;
307) O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
308) O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
309) O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
310) O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
311) Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
312) Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
313) Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
314) Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
315) Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
316) Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
317) Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
318) Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
319) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
320) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
321) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
322) Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
323) Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
324) Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
325) Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
326) Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
327) Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
328) Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
329) Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
330) Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
331) Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
332) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;

333) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
334) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
335) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
336) Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
337) Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
338) Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
339) Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
340) Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
341) Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
342) Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
343) Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
344) Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
345) Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
346) Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
347) Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
348) Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
349) Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;
350) Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;
351) Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
352) Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
353) Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
354) Permitir a emissão de relatório de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;
355) Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização (latitude/longitude);
356) Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;
357) Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;
358) Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;
359) Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram ou Whatsapp o envio do comprovante de registro;
360) Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;
361) Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;
362) Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;

MINUTA

363) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de tipo de horas com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
364) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de ausências com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
365) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de servidores presentes, ausentes e faltantes com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
366) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses;
367) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar os saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;
368) Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
369) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
370) Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
371) Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
372) Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
373) Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.
374) Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
375) Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
376) Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;
377) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
378) Possibilitar informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto. (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

5.6. Das especificações mínimas do comunicador com os equipamentos

5.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de comunicação com os equipamentos que serão instalados no município, com objetivo de facilitar a configuração dos mesmos;

5.6.2. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;

5.6.3. Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria do servidor para um ou mais relógios através de software de gerenciamento, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.4. Possibilitar realizar o backup de biometria dos relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.5. Permitir receber a hora e data do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.6. Possibilitar o envio de data e hora para os relógios através de agenda de sincronização bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.7. Possibilitar o envio de servidor para um ou mais relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.8. Possibilitar o envio das informações cadastrais do servidor como nome completo, número de matrícula e PIS para o relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.9. Possibilitar receber a lista de servidores já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;

5.6.10. Possibilitar identificar a versão do firmware do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.11. Emitir relatório dos relógios contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;

5.6.12. Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.

5.7. Das especificações mínimas do monitoramento de conectividade dos equipamentos

5.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento de conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.

5.7.2. O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;

5.7.3. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
b) Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
c) Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
d) Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
e) Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;
f) Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;
g) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
h) Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

5.8. Das especificações mínimas do service desk

5.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, não havendo necessidade da prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

5.8.2. O software de service desk deve ser 100% em nuvem;

5.8.3. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

5.9. das especificações mínimas do chat

5.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online), com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

5.9.2. Características das funções operacionais que deve conter:
a) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
b) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
c) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
d) O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.

5.10. Das especificações mínimas do aplicativo mobile para gestão de equipes externas

5.10.1. Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

5.10.2. Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;

5.10.3. Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

5.10.4. Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

5.10.5. Permitir registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;

5.10.6. Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;

5.10.7. Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;

5.10.8. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;

5.10.9. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;

5.10.10. Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

5.10.11. Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

5.10.12. Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;

5.10.13. Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;

5.10.14. Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;

5.10.15. Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;

5.10.16. Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;

5.10.17. Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets.

5.11. Das especificações mínimas da consulta web do espelho ponto

5.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;

5.11.2. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
b) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
c) Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
d) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
e) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
f) Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência.
g) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo os lançamentos de ausências com possibilidade de por filtro por data;
h) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo as inconsistências: dias com faltas e registros faltantes, com possibilidade de por filtro por data;

- Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;

5.12. Suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva, atualizações e garantia de funcionamento

5.12.1. Software de Tratamento e atualização de versões;

5.12.2. Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado.

5.12.3. Realização de no mínimo uma visita mensal, com data a serem alinhadas pelo Município com pelo menos 16 Horas mensais na Sede do Município, com despesas de locomoção, hospedagem e alimentação por conta da empresa contratada.

5.12.4. Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, sem custos adicionais;

5.12.5. Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação ou troca dos mesmos;

5.12.6. Substituição de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito irreversíveis, devem ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas e acompanhado de laudo técnico;

5.12.7. Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08:00 as 17:00 Horas (horário de Brasília) atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24 horas pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

5.12.8. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional;

5.12.9. Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos/servidores públicos capacitados do quadro de servidores públicos da empresa vencedora do certame;

5.12.10. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;

5.12.11. Garantia de funcionamento de toda a solução;

5.12.12. Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA;

5.13. Locais de implantação

5.13.1 Os equipamentos deverão ser instalados nos locais abaixo definidos:

LOCAL DE INSTALAÇÃO	ENDEREÇO	QUANTIDADE DE REGISTRADORES
Centro Cultural	Rua Floriano Peixoto, nº 733	1
Escola João Bertoli	Estrada Medeiros Comunidade São João	1
Escola Cleide Borges	Rua Bahia nº 954	1
Escola Monteiro Lobato	Rua Ernesto Novaes de Souza s/n°	1
Escola Porto dos Santos (Distrito Yolanda)	Av. Stelio Machado Loureiro s/nº	1
Escola Municipal Cleide Maria	Rua Moacir Carmona Fogaça,	1

Zamprônio	Conjunto Jk, nº 17.	
Escola Municipal Lucineia Ricardo Braciforte	Prol. da Avenida Yolanda L. de Carvalho nº 1.820	1
Escola Municipal Dr. Gentil Toledo de Moraes	Avenida Raimundo Soares Do Nascimento s/nº.	1
Escola Municipal Furusato Tomio	Rua Belo Horizonte, nº 169, Jd. Josefina.	1
CMEI Edília Amorim de Quadros	Av. Yolanda Loureiro de Carvalho, nº 185.	1
CMEI Dona Mariquinha	Avenida Nilza De Oliveira Pipino, s/nº Pq Industrial	1
CMEI Lugar de Gente Feliz	Rua Rio Branco, s/ nº. Jd Josefina II	1
CMEI Arte de Crescer	Avenida Clodoaldo de Oliveira, nº 1.817.	1
CMEI Boa Vista	Av. Raimundo Soares do Nascimento, nº 636.	1
CMEI Nosso Lar	Av. João Medeiros, nº 2191.	1
CMEI Nossa Senhora Aparecida (Distrito de Yolanda)	Rua Santa Catarina, nº 135.	1
CMEI Nil Pereira	Prol. da Av. Yolanda L. de Carvalho n° 1.800	1
Locais a definir	***	3

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

6.1. Após a entrega de cada pedido, o objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação; e definitivamente, após verificação da qualidade e consequente aceitação.

6.2. O CONTRATANTE se reserva ao direito de não aceitar objeto que não estiver em conformidade com as exigências apresentadas no presente contrato.

6.2.1. O motivo da recusa será fundamentado pelo Fiscal do contrato através de notificação, encaminhada por escrito à CONTRATADA, através do e-mail pelo qual foi encaminhada a Ordem de Compras.

6.3. A CONTRATADA é obrigada a substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ainda que tenha sido recebido definitivamente.

6.3.1. No caso de não aceitação do objeto, seja no recebimento provisório ou definitivo, os ônus com a substituição correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, independente da forma de entrega.

6.4. O objeto que por ventura venha a ser recusado deverá ser substituído no prazo estipulado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no presente contrato.

6.5. Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

6.6. Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela CONTRATADA, pois a CONTRATANTE, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente contrato;

6.7. A Divisão de Recursos Humanos poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade. A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.8. O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

6.8.1 Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;

6.8.2. A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

6.8.3. Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. São direitos da CONTRATANTE:

7.1.1. Receber a prestação do objeto deste contrato nas condições previstas;

7.1.2. Rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do objeto que estiver em desacordo com as condições descritas no presente contrato;

7.1.3. Modificar, unilateralmente, o presente contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;

7.1.4. Fiscalizar a execução do presente contrato;

7.1.5. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

7.2. São obrigações da CONTRATANTE:

7.2.1. Adquirir o objeto do presente contrato em sua totalidade, salvo nas hipóteses previstas em lei;

7.2.2. Promover, através de seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele;

7.2.3. Cumprir os prazos previstos no presente contrato;

7.2.4. Efetuar o pagamento ajustado, após o recebimento definitivo do objeto solicitado;

7.2.5. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;

7.2.6. Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da contratação;

7.2.7. Manter, sempre por escrito ou por e-mail, com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado.

7.3. São obrigações da CONTRATADA:

7.3.1. Cumprir todas as obrigações constantes no presente contrato e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.3.2. Responsabilizar-se por danos ocasionados a CONTRATANTE ou a terceiros, causados durante a execução do contrato;

7.3.3. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto;

7.3.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n°8.078 de 1990);

7.3.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no presente contrato, o objeto com avarias ou defeitos;

7.3.6. Manter contatos com a CONTRATANTE, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência do objeto;

7.3.7. Comunicar a CONTRATANTE, com antecedência, os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos previstos para execução do objeto, com a devida comprovação;

7.3.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e apresentá-las no prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis quando solicitada pela CONTRATANTE;

7.3.9. Apresentar cópia autêntica do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, sempre que houver alteração;

7.3.10. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

7.3.11. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado (s) o (s) número (s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;

7.3.12. Não utilizar de quaisquer tipos de propaganda visual em benefício de candidato, partido político ou coligação, em veículos ou por funcionários empregados durante a execução dos serviços contratados, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei Eleitoral 9.504/1997, multa e rescisão do contrato;

MINUTA

7.3.13. Providenciar a assinatura dos Termos Aditivos e remetê-los à CONTRATANTE no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento, sob pena de aplicação das sanções previstas.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em conformidade com a quantidade de aparelhos utilizados. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.2. A fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato. O faturamento deverá ser realizado em nome do MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, CNPJ Nº 76.950.096/0001-10.

8.3. As despesas para atender a contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0501	7399	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	47.080,32
0504	7408	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	2.942,52
0301	7382	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	8.827,56

9. CLÁUSULA NONA – DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

9.1. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

I = (TX / 100) / 365
EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. Os preços contratados poderão ser alterados visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

10.2.1. Em eventual solicitação de reequilíbrio, a CONTRATADA deverá encaminhar pedido de reequilíbrio econômico financeiro ao Gestor do Contrato, demonstrando quais itens da planilha de custos estão economicamente defasados e que estão ocasionando desequilíbrio do contrato.

10.2.2. Recebida a solicitação, a CONTRATANTE verificará os custos dos itens constantes da proposta da CONTRATADA, em confronto com a planilha de custos que deve acompanhar a solicitação de reequilíbrio e a ocorrência de fato que justifique modificações do contrato para mais ou para menos.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1. Os preços poderão ser reajustados após o transcurso de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta.

11.2. O reajuste do preço contratado estará limitado à variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro que vier a substituí-lo, considerando o índice do mês anterior ao da apresentação da proposta e o índice do mês anterior ao do aniversário da proposta.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.1. Caberá a gestão da contratação ao servidor Claudinei Edson Dalla Corte, lotado na Secretaria De Administração.

12.2. Caberá a fiscalização do contrato à servidora Daniela Dembitzky Sader, lotada na Secretaria da Educação e Cultura, e, na sua ausência, ficara a cargo do servidor Félix Tibúrcio de Almeida, lotado na Secretaria da Administração.

12.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

12.4. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades.

12.5. As comunicações entre CONTRATANTE e CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.6. Caberá ao gestor e ao fiscal as atribuições constantes na Portaria nº 223/2023.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

13.1.1. Advertência;

13.1.2. Multa;

13.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Ubiratã;

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

13.2. As multas poderão ser:

13.2.1. De caráter moratório, pelo atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, nos seguintes percentuais:

13.2.1.1. 2% (dois por cento) ao dia, incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato, até o limite máximo de 30 (trinta) dias.

A. Extrapolado o limite máximo de 30 (trinta) dias, o percentual da multa será calculado em dobro.

13.2.1.2. 5% (cinco por cento) pelo descumprimento de qualquer outra cláusula contratual durante sua execução, incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato.

13.2.2. De caráter compensatório, sem prejuízo das multas moratórias, nos seguintes percentuais:

13.2.2.1. 10% (dez por cento), incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato, pela inexecução parcial do objeto;

13.2.2.2. 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, pela sua inexecução total.

13.3. A CONTRATADA poderá ser suspensa temporariamente de participar em licitação e impedida de contratar com o Município de Ubiratã pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, quando:

13.3.1. Abandonar a execução do contrato;

13.3.2. Incorrer em inexecução contratual; e

13.3.3. Demais hipóteses previstas em lei.

13.4. A CONTRATADA poderá ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, quando:

13.4.1. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, a execução contratual;

13.4.2. Agir, comprovadamente, de má-fé na relação contratual;

13.4.3. Demais hipóteses previstas em lei.

MINUTA

13.5. Estendem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com o Município de Ubiratã ou da declaração de inidoneidade:

13.5.1. Às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

13.5.2. Às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no subitem anterior.

13.6. As sanções previstas poderão ser aplicadas concomitantemente com a sanção de advertência.

13.7. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento do valor correspondente à multa no prazo e forma estipulados no termo de aplicação de penalidade, podendo ainda ser descontado de pagamentos a que a mesma tenha direito.

13.7.1. Não havendo o pagamento, o valor devido será inscrito em dívida ativa para futura execução fiscal.

13.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.9. Concomitante às penalidades previstas, a CONTRATADA se sujeita ao descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, para efeito do previsto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

13.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.11. A aplicação das penalidades previstas fica condicionada a ampla defesa e contraditório no devido processo legal, sem prejuízo da defesa prévia.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

14.1. Constituem motivos para rescisão contratual:

14.1.1. A inexecução parcial ou total das obrigações assumidas;

14.1.2. As hipóteses especificadas nos art. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. A rescisão do contrato poderá ser:

14.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

14.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

14.2.3. Judicial, nos termos da legislação.

14.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. À CONTRATADA é vedado transferir para terceiros, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VINCULAÇÃO AO CONTRATO

16.1. Ficam vinculados ao contrato, dele fazendo parte integrante, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de licitação respectivo e seus anexos e a proposta final da CONTRATADA.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ANTICORRUPÇÃO

17.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, "Leis Anticorrupção") e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados. Adicionalmente, cada uma das partes declara que tem e manterá até o final da vigência deste contrato um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obrigam a cumprir fielmente. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos códigos de ética e conduta, ambas as Partes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

17.1.1. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;

17.1.2. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

17.2. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a rescisão unilateral deste Contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

18.1. O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Lei nº 8.078/90 e por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93 e dos princípios gerais de direito.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ubiratã, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

Assim ajustadas, firmam as partes o presente instrumento, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

Ubiratã - Paraná, XX de XXXXXX de 2023.

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

MINUTA

Proc. Administrativo 7- 914/2023

De: Bruna M. - PGM-ASSEJUR

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação

Data: 18/07/2023 às 15:38:36

Setores envolvidos:

GP, PGM-ASSEJUR, SEMAD, SEMAD-LICIT, SEMAD-LICIT-SC, SEMAD-DRH, SEMFIP, SEMEC, SEMEC-DAE, SEMAD-SP, SEMFIP -CONT, CGM-AL

Requisição 318 - Registradores de ponto

Segue parecer jurídico.

Att

_

Bruna Correa Malheiro
Advogada Pública

Anexos:

PJ_318_2023.pdf

Assinado por 1 pessoa: BRUNA CORREA MALHEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/08F5-866A-E900-DB2F e informe o código 08F5-866A-E900-DB2F

PARECER JURÍDICO

Ao Departamento de Licitações

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

REQUISIÇÃO DE LICITAÇÃO N° 318/2023

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.

Trata-se de solicitação de parecer jurídico, encaminhada a esta Assessoria Jurídica, nos termos do art. 38, parágrafo único da Lei 8.666/93, na qual requer análise jurídica da legalidade do Processo de Licitação em epígrafe, bem como a análise da Minuta do Edital do Pregão Eletrônico, cujo objetivo é a contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.

Foram apresentados ao processo cópia do ato de Requisição de Licitação, bem como minuta do instrumento convocatório para tal desiderato, instruído de edital de licitação, termo de referência, modelo de proposta de preços, bem como, modelo de declarações exigidas em lei e requeridas no Edital, declaração de habilitação e declaração de cumprimento dos requisitos legais e minuta do contrato.

A justificativa apresentada pela Secretaria para contratação pleiteada encontra-se acostada junto ao requerimento de licitação.

É o breve relatório. Passo a opinar.

Desde logo, cumpre destacar que a essa Assessoria Jurídica não cabe analisar o mérito da contratação, o qual pertence exclusivamente aos ordenadores de despesas. Entretanto, incumbe a este profissional verificar o cumprimento das normas e princípios que regem a atividade da Administração Pública e, especialmente, avaliar as minutas de edital de licitação e do respectivo contrato, na forma do artigo 38, parágrafo único da Lei n.º 8.666/93, quanto aos **aspectos jurídicos envolvidos**, alertando os gestores quanto aos possíveis riscos de suas condutas.

Isso compreendido, passemos ao exame.

Assinado por 1 pessoa: BRUNA CORREA MALHEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/08F5-866A-E900-DB2F e informe o código 08F5-866A-E900-DB2F

Consta dos autos a indicação da fonte de recursos para atender a despesa, o que atende a exigência do art. 7° §2°, inc. III, da Lei Federal n° 8.66/93, haja vista haver informação suficiente de que existe disponibilidade para cobrir a despesa.

Rememore-se, ainda, que o procedimento em questão apresenta formulário de dotação orçamentária, evidenciando a existência de previsão desta despesa ao especificar o valor, projeto, elemento de despesa, fonte de recursos e o plano interno.

Nesse sentido, o formulário cumpre com os requisitos legais exigidos pela Lei n° 8.666/93.

Nesta esteira, cabe analisar a modalidade licitatória, apontando-se que é admitida e indicada a realização de pregão para a aquisição de bens e serviços comuns, "cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado" (art. 1º, parágrafo único, Lei n.º 10.520/2002).

Conforme Marçal Justen Filho:

> [...] há casos em que a Administração necessita de bens que estão disponíveis no mercado, configurados em termos mais ou menos variáveis. São hipóteses em que é público o domínio das técnicas para a produção do objeto e seu fornecimento ao adquirente (inclusive à Administração), de tal modo que não existe dificuldade em localizar um universo de fornecedores em condições de satisfazer plenamente o interesse público. Em outros casos, o objeto deverá ser produzido sob encomenda ou adequado às configurações de um caso concreto. (g. n.)

O pregão eletrônico é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.

Assinado por 1 pessoa: BRUNA CORREA MALHEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/08F5-866A-E900-DB2F e informe o código 08F5-866A-E900-DB2F

Cumpre salientar que papel do órgão jurídico é o de verificar o preenchimento dos pressupostos legais, decorrentes da interpretação das normas pela doutrina e jurisprudência. Nesta seara, consta do processo a indicação para a realização do pregão eletrônico.

Restou acostado ainda a minuta do edital de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, sob o critério menor preço por item.

Quanto ao exame da regularidade do procedimento de licitação, no que diz respeito à sua fase interna, foram observadas as exigências do art. 3º, I, da Lei 10.520/02, bem como, o ato administrativo segue as diretrizes do art. 50, da Lei n.º 9.784/99.

Quanto à minuta do edital apresentada, essa contém as cláusulas obrigatórias exigidas pelo art. 40 da Lei Federal n° 8.666/93 sendo que as exigências de qualificação são aquelas previstas expressamente nos arts. 27 a 31 da Federal n° 8.666/93.

O critério menor preço por item, admissível na modalidade pregão eletrônico, é adequado, considerando que não foram observadas características especiais que demandariam a análise da melhor técnica nas propostas a serem apresentadas.

No que diz respeito à especificação do objeto da licitação, trata-se de matéria que se insere no âmbito da discricionariedade técnica, devendo a autoridade competente assumir as responsabilidades daí decorrentes, tanto no que diz respeito à sua qualificação como "serviço comum", quanto atentando para que sejam mantidas no edital apenas as exigências que, rigorosamente, sejam indispensáveis, sob pena de se frustrar a competitividade da licitação, com violação do art. 3°, §1°, inc. I da Lei Federal n° 8.666/93.

Cabe advertir que a descrição do objeto, como preconiza o mesmo art. 3º, em seu inciso II, deve ser precisa, suficiente e clara, destacando-se que devem ser evitadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias (art. 3º, II), primando-se por certa padronização nos descritivos dos itens, de modo que sua definição seja interpretada de forma inequívoca pelos participantes do processo licitatório.

Convém salientar que a análise da adequação desta descrição escapa à matéria de conhecimento do profissional da área jurídica, a quem cabe apontar à autoridade solicitante quais as cautelas recomendáveis para garantir a higidez do certame, com o

Assinado por 1 pessoa: BRUNA CORREA MALHEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/08F5-866A-E900-DB2F e informe o código 08F5-866A-E900-DB2F

cumprimento das normas aplicáveis, no entanto, aparentemente, não existem defeitos grosseiros, capazes de ser constatados por este profissional.

No demais, em virtude da aparente regularidade da fase preparatória, sopesando-se o princípio da boa-fé, da presunção de legitimidade dos atos administrativos e limitando-se à análise dos elementos devidamente expostos nos autos, entende-se que o procedimento e a modalidade são adequados.

Do exposto, opino pela aprovação da minuta do edital de licitação, na modalidade pregão eletrônico, sob o critério menor preço por item.

Por todo o exposto, entende esta Assessoria Jurídica que, o procedimento encontra-se de acordo com a Lei Federal n. º 8.666/93 e lei 10.520/2002, razões pela qual, diante das justificativas, opino pela sequência do procedimento na modalidade Pregão, na forma Eletrônica.

É o parecer.

Ubiratã, 18 de julho de 2023.

Bruna Correa Malheiro
Advogada Pública
OAB/PR 88.976

Assinado por 1 pessoa: BRUNA CORREA MALHEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/08F5-866A-E900-DB2F e informe o código 08F5-866A-E900-DB2F

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 08F5-866A-E900-DB2F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

BRUNA CORREA MALHEIRO (CPF 063.XXX.XXX-23) em 18/07/2023 15:39:03 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/08F5-866A-E900-DB2F

Proc. Administrativo 8- 914/2023

De: Thiago G. - SEMAD-LICIT

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação

Data: 20/07/2023 às 10:37:14

–

Thiago Dadalto Gimenez
Divisão de Licitação

Proc. Administrativo 9- 914/2023

De: Thiago G. - SEMAD-LICIT

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação

Data: 20/07/2023 às 11:03:17

Edital assinado e disponibilizado no portal da transparência do município. Segue para publicações.

–

Thiago Dadalto Gimenez
Divisão de Licitação

Anexos:

EDITAL_RELOGIO_PONTO_EDUCACAO_ASSINADO.pdf
PREFEITURA_MUNICIPAL_DE_UBIRATA_Portal_da_Transparencia.pdf

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6184/2023

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS, MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVAS.

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Ubiratã, pessoa jurídica de direito público, UASG 987933, inscrito no CNPJ nº 76.950.096/0001-10, com sede administrativa no Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, localizado na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852, Centro, na cidade de Ubiratã, Estado do Paraná, CEP nº 85.440-000, por intermédio do Prefeito Fábio de Oliveira Dalécio, torna pública a realização da Licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Lei Municipal nº 001/2012, Decreto Municipal nº 11, de 12 de fevereiro de 2020 e subsidiariamente às exigências do presente edital.

1.2. O recebimento das propostas, dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço https://www.gov.br/compras/pt-br/, conforme datas e horários definidos abaixo:

1.2.1. **DATA E HORÁRIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: ATÉ ÀS 08H15MIN DO DIA 04 DE AGOSTO DE 2023**, horário de Brasília, Distrito Federal.

1.2.2. **DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: A PARTIR DAS 08H15MIN DO DIA 04 DE AGOSTO DE 2023**, horário de Brasília, Distrito Federal.

1.3. Este edital e o termo de referência foram elaborados dentro dos moldes fornecidos pela secretaria requisitante.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação visa a escolha da proposta mais vantajosa para o seguinte objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã,** conforme solicitação das Secretarias de Educação e Cultura e da Administração.

2.2. Havendo divergências entre as especificações dos itens deste edital com as constantes no Compras.gov.br, em especial quanto ao detalhamento do objeto licitado, prevalecerão as previstas em edital.

2.3. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR ITEM, observadas as exigências contidas neste edital e seus anexos quanto à especificação do objeto.

3. DO VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL

3.1. O valor máximo aceitável deste certame está fixado em R$ 58.850,40 (cinquenta e oito mil oitocentos e cinquenta reais e quarenta centavos).

3.2. Serão sumariamente desclassificadas as propostas que após a etapa de lances/negociação possuírem valores unitários ou totais superiores aos máximos estabelecidos pelo edital.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0501	7399	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	47.080,32
0504	7408	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	2.942,52
0301	7382	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	8.827,56

5. DOS BENEFÍCIOS PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS – MEI, MICROEMPRESAS – ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP E COOPERATIVAS – COOP, CONFORME LC Nº 123/06

5.1 Licitação exclusiva para microempreendedores individuais, microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, conforme disposto no ART. 48 inciso I da LC Nº 123/06: "deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)".

5.2. Os benefícios previstos no subitem anterior não excluem a possibilidade de regularização fiscal e trabalhista tardia prevista no art. 43 da LC nº 123/06.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer cidadão ou licitante poderá requisitar esclarecimentos ou impugnar este edital.

6.2. O pedido de esclarecimento ou impugnação poderá ser realizado por forma eletrônica, através do e-mail licitacao@ubirata.pr.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço disposto no preâmbulo deste edital.

6.3. O pregoeiro responderá ao pedido de esclarecimento ou à impugnação em até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento do pedido, com base nos subsídios formais requisitados aos responsáveis pela elaboração do edital e seus anexos.

6.4. A resposta ao pedido de esclarecimento ou impugnação será encaminhado via e-mail à requerente, divulgado no Compras.gov.br e disponibilizado no Portal da Transparência do Município, junto aos demais documentos do presente pregão.

6.5. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

6.6. Os pedidos de esclarecimento ou impugnações não suspendem os prazos previstos no certame.

6.7. Os casos excepcionais de concessão de efeito suspensivo serão motivados pelo pregoeiro, nos autos do processo da licitação.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, pelo site https://www.gov.br/compras/pt-br/.

7.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br/, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

7.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da Licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

7.4. A Licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

7.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.6. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

8.1. Poderão participar deste pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com credenciamento regular no SICAF.

8.1.1. As Licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao sistema.

8.2. Não poderão participar da presente licitação:

8.2.1. Empresas que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93;

8.2.2. Empresas suspensas temporariamente de participar de licitação e de contratar com o município de Ubiratã, conforme Art. 87, inciso III da Lei nº 8.666/93;

8.2.3. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública com fulcro no Art. 87, inciso IV da Lei nº 8.666/93;

8.2.4. Que estejam em processo de dissolução, falência, fusão, cisão ou incorporação;

8.2.5. Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

8.2.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

8.2.7. Empresas que não se enquadrarem no regime de MEI/ME/EPP/COOP".

8.3. Como condição para participação no Pregão, a Licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

8.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da LC nº 123/06, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus art. 42 a 49.

8.3.1.1. Nos itens exclusivos para participação de MEI/ME/EPP/COOP, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento do certame;

8.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

8.3.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

8.3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

8.3.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

8.3.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

8.3.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

8.3.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

8.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a Licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

8.5. A declaração digital acima descrita substitui o envio de declaração assinada via sistema.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. As Licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sítio https://www.gov.br/compras/pt-br/, **ATÉ ÀS 08H15MIN DO DIA 04 DE AGOSTO DE 2023**, horário de Brasília, Distrito Federal, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.2. Concomitantemente com a proposta, a Licitante deverá encaminhar os documentos de habilitação exigidos no edital.

9.3. As Licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes no cadastro.

9.4. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

9.5. As Licitantes deverão apresentar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição na regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/06, sob pena de inabilitação.

9.6. Incumbirá à Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.7. Até a abertura da sessão pública, as Licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

9.8. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

9.9. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da Licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

10.1. A Licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

10.1.1. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações referentes à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável, o prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

10.1.2. Valor unitário e total do item, com no máximo duas casas decimais;

10.2. A Licitante poderá também encaminhar proposta nos termos do Anexo II do presente edital, em arquivo digital (pdf), dispensando, neste caso, o envio de proposta readequada ao último lance ofertado conforme estabelecido nos subitens 12.6 e 12.6.1 do presente edital.

10.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

10.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.5. O prazo de validade da proposta será de noventa dias a contar da data de sua apresentação.

10.6. A proposta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.7. A apresentação da proposta implicará:

10.7.1. Conhecimento e aceitação plena e total de todas as cláusulas e condições estabelecidas por este edital e seus anexos;

10.7.2. Conhecimento das especificações, quantitativos, encargos gerais e condições para execução dos serviços.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

11.1. **A PARTIR DAS 08H15MIN DO DIA 04 DE AGOSTO DE 2023**, horário de Brasília - DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br/, será aberta por comando do pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

11.2. A comunicação entre o pregoeiro e as Licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

11.3. Cabe à Licitante 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

11.4. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, contenham vícios insanáveis, **apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento**, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas.

11.4.1. Também será desclassificada a proposta que identifique a Licitante.

11.4.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

11.4.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

11.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

11.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

11.6.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR ITEM, devendo o lance ser ofertado pelo VALOR TOTAL DE CADA ITEM.

A. As Licitantes que ofertarem lances sobre o valor unitário do item, caso não seja possível a exclusão pelo pregoeiro, deverão honrar a proposta no preço ofertado para a execução do quantitativo total do objeto, sob pena de aplicação das penalidades previstas em edital pelo não mantimento da proposta.

11.6.2. No caso de o lance da Licitante incidir em valor unitário com mais de duas casas após a vírgula, serão desconsiderados os demais valores, prevalecendo apenas duas casas decimais para fins de contratação.

A. Nesse caso, o valor arredondado será informado pelo pregoeiro no campo “valor negociado”.

11.7. As Licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

11.8. A Licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$-10,00 (Dez reais).

11.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o MODO DE DISPUTA “ABERTO”, em que as Licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

11.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

11.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

11.10.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

11.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.12. Durante o transcurso da sessão pública, as Licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da Licitante.

11.13. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11.15. Caso a Licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

11.16. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

11.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta à Licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

11.17.1. Nessa fase, a Licitante que tiver ofertado proposta ou lance superior ao máximo estabelecido pelo edital e não aceitar a negociação de preços será desclassificada para o item;

11.17.2. Também nas hipóteses em que o pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com a Licitante para que seja obtido preço melhor.

11.17.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. A proposta final da Licitante vencedora deverá ser encaminhada no prazo de **duas horas** a contar da solicitação do pregoeiro, através do sistema Compras.gov.br, e deverá:

12.1.1. Conter o número e a modalidade da presente licitação;

12.1.2. Conter a Razão social, endereço, telefone, e-mail e o CNPJ da proponente;

12.1.3. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pela Licitante ou seu representante legal;

12.1.4. Conter a indicação do banco, número da conta e agência da Licitante vencedora, para fins de pagamento;

12.1.5. Conter a indicação do preposto da Licitante, apto a representá-la na execução do Contrato;

12.1.6. Conter os preços unitários e totais dos itens, com duas casas decimais, readequados ao último lance ofertado;

12.1.7. A Licitante vencedora deverá, caso necessário para complementar as informações constantes na proposta, encaminhar catálogo, folder, tela de internet ou qualquer documento que comprove que o produto ofertado atende completamente a especificação exigida em edital.

12.2. O prazo de envio poderá ser alterado por solicitação da Licitante convocada ou por decisão do pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas.

12.3. O modelo de proposta consta no Anexo II do presente edital.

12.4. A Licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta quando convocada, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

12.5. A proposta final será documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.6. O envio da proposta final poderá ser dispensado caso a Licitante já tenha encaminhado proposta inicial, em arquivo digital (pdf), nos moldes do Anexo II do presente edital, sendo que, neste caso, o valor da proposta será automaticamente atualizado pelo lance final ofertado pela Licitante ou pelo valor negociado pelo pregoeiro, conforme registrado no Compras.gov.br.

12.6.1. A dispensa do envio da proposta final somente ocorrerá se o recurso financeiro da licitação não decorrer de transferência voluntária da União e será motivado pelo pregoeiro no chat, com fulcro nos princípios da celeridade e eficiência.

12.7. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

12.7.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.8. A proposta deverá obedecer aos termos deste edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outra Licitante.

12.9. As propostas e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

13.1. O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto ao estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.

13.2. Serão desclassificadas as propostas:

13.2.1. Que estejam em desacordo com as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

13.2.2. Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;

13.2.3. Que para sua viabilização indiquem condições genéricas de cobertura de outras propostas, ou de subsídios condicionados que não estejam autorizados em Lei, ou se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos ou ainda aquelas em desacordo com o edital ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação;

13.2.4. Que após diligências não forem corrigidas ou justificadas.

13.3. Também será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

13.3.1. Considera-se inexequível a proposta que, não sendo possível aplicar o princípio da comparação objetiva das propostas, apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria Licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

13.3.2. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

13.3.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

13.3.4. O pregoeiro poderá convocar a Licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de duas horas, sob pena de não aceitação da proposta.

13.3.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pela Licitante, antes de findo o prazo.

13.3.6. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do serviço/bem/produto ofertado, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

13.4. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

13.5. Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

13.6. O município poderá solicitar a apresentação de amostras para a licitante classificada em primeiro lugar, conforme item 3.3. do termo de referência (anexo I).

13.7. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação da Licitante, observado o disposto neste edital.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da Licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

14.1.1. SICAF;

14.1.2. Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

14.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

14.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

14.1.5. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

14.2. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4 acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/).

14.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa Licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

14.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, será diligenciado para verificação de fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

14.3.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

14.3.3. A Licitante será convocada para manifestação previamente à sua desclassificação.

14.4. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará a Licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

14.5. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação das Licitantes será verificada, primeiramente, por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômica financeira, conforme documentação exigida para esta licitação.

14.5.1. A Licitante deverá anexar no sistema Compras.gov.br, juntamente com o cadastro da proposta eletrônica e até a abertura da sessão pública, os documentos desatualizados ou não abrangidos pelo SICAF.

14.5.2. É dever da Licitante atualizar previamente as comprovações constantes no SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública.

14.5.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação da Licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo pregoeiro lograr êxito em encontrar a (s) certidão (ões) válida (s).

14.5.4. A Licitante detentora do menor preço deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

14.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, a Licitante será convocada a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de duas horas, sob pena de inabilitação.

14.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais e não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

14.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

14.10. Para a habilitação da Licitante detentora da melhor oferta, será exigida a documentação relativa a:

14.10.1. Habilitação Jurídica:

A. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

B. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

C. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

D. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

E. Documento de identificação com foto (RG) do (s) sócio (s) proprietário (s);

F. Cadastro de Pessoa Física (CPF) do (s) sócio (s) proprietário (s).

14.10.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.10.3. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

14.10.4. Todos os documentos deverão ser apresentados em original, em publicação da imprensa oficial, autenticados pela Junta Comercial, autenticados digitalmente ou autenticados por cartório.

14.10.5. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.

14.10.6. Caso os documentos sejam de procedência estrangeira, deverão ser devidamente consularizados.

14.10.7. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

A. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

B. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal;

C. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

D. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

E. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da Licitante;

F. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Licitante.

14.10.8. Qualificação Técnica:

A. Nos termos do artigo 30 da Lei 8.666/93: 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) objeto da licitação;

B. Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria Nº 671/2021 MTP;

C. Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente;

D. Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - *Data Protection Officer*;

14.10.8.1. Ocorrendo divergências nos documentos a comissão de licitação para confirmação de dados ou afins, poderá fazer a consulta/diligência no site competente ou quando da apresentação do mesmo momento em que poderá ocorrer a desclassificação ou não do proponente no item divergente.

14.10.8.2. Não ocorrendo o solicitado acima pela empresa previamente vencedora, será convocada o 2° lugar para cumprimento do exigido e assim sucessivamente.

14.10.9. Qualificação Econômico-Financeira

A. Não será exigida qualificação econômico-financeira para a presente licitação.

14.10.10. Documentação Complementar

A. Declaração Unificada, conforme modelo constante no Anexo III.

B. Deverão, obrigatoriamente, ser apresentados com os documentos de habilitação os folders, encartes, folhetos técnicos, catálogos, manuais e/ou outros materiais técnicos oficiais que se façam necessários dos Equipamentos e Software ofertados para comprovação das características requeridas. As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas, devendo atender a 100% (cem por cento) dos itens constantes no Termo de Referência.

14.11. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a Licitante seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

14.12. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a empresa será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pela Licitante, mediante apresentação de justificativa.

14.13. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da Licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra empresa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

14.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

14.15. Será inabilitada a Licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos junto à proposta eletrônica, através do SICAF ou quando convocada, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste edital.

14.16. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no edital, a Licitante será declarada vencedora.

15. DOS RECURSOS

15.1. Declarado o vencedor, será concedido o prazo de trinta minutos para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

15.2. Havendo quem se manifeste, o pregoeiro verificará a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

15.2.1. Nesse momento o pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

15.2.2. No juízo de admissibilidade das intenções de recurso, será avaliado pelo pregoeiro tão somente a presença dos pressupostos recursais: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação.

15.2.3. A falta de manifestação motivada da Licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

15.2.4. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste edital.

16. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

16.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

16.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

16.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando a Licitante declarada vencedora não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

16.2. Todas as Licitantes remanescentes deverão ser convocadas para acompanhar a sessão reaberta.

16.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico, e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

16.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade da Licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. O objeto da licitação será adjudicado à Licitante declarada vencedora, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

17.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

18. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

18.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

18.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

18.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o Município para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado ou aceito e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

18.2.2. O prazo para assinatura ou devolução do Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pelo Município.

18.3. Se a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das Licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda o edital, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora, conforme disposto no art. 4º, incisos XVI e XXIII da Lei 10.520/02.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Sujeitam-se as Licitantes às seguintes penalidades:

19.1.1. Para efeito do previsto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o município de Ubiratã por até 05 (cinco) anos à Licitante que:

A - Ensejar o retardamento na execução do objeto do certame;

B - Fizer declaração falsa;

C - Cometer fraude fiscal quanto aos documentos desta natureza utilizado para habilitar-se nas licitações;

D - Omitir o real enquadramento da empresa;

E - Realizar conluio, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.1.1.1. Considera-se o retardamento na execução do objeto do certame previsto na alínea "A", qualquer ação ou omissão da licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato.

19.1.2. Para efeito do previsto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, será aplicada multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta, sem prejuízo da sanção administrativa de impedimento de licitar e contratar com o Município de Ubiratã por até 05 (cinco) anos à Licitante que:

A - Não mantiver proposta e/ou deixar de encaminhar proposta readequada quando convocada;

B - Recusar-se injustificadamente em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ou não atender os requisitos exigidos para qualificação técnica, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.

19.1.2.1. Considera-se o não mantimento da proposta previsto na alínea "A", a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigido, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

19.1.3. Detenção de 02 (dois) a 04 (quatro) anos à Licitante que:

A - Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da Licitação.

19.2. Concomitante às penalidades previstas, se sujeita a Licitante ao descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, para efeito do previsto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02

19.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante/adjudicatária, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

19.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.6. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estarão previstas no Termo de Referência e na Minuta do Contrato.

20. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

20.1. Fica garantido ao Município de Ubiratã o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

20.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

20.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

20.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

20.5. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos de habilitação e o Município de Ubiratã não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.2. Município de Ubiratã não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste edital obtidas por meio de terceiros.

21.3. Da sessão pública do pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico.

21.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo (a) pregoeiro (a).

21.5. Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

21.6. No interesse do Município, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

21.6.1. Adiada a data da abertura desta licitação;

21.6.2. Alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

21.7. É facultado ao (à) pregoeiro (a), ou à autoridade a ele (a) superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.8. No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.9. Todos os documentos em que se exige cópia autêntica poderão ser autenticados pela Junta Comercial, autenticados digitalmente ou autenticados por cartório.

21.10 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.11. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, que decidirá com base na legislação vigente.

21.13. As Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.14. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.15. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da Licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.16. Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.

21.17. O edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.ubirata.pr.gov.br, https://www.gov.br/compras/pt-br/ e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Divisão de Licitação, localizada no Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852, Centro, na cidade de Ubiratã, Estado do Paraná, CEP nº 85.440-000, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.18. Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.18.1. Anexo I - Termo de Referência;
21.18.2. Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;
21.18.3. Anexo III – Modelo de Declaração Unificada;
21.18.4. Anexo IV - Minuta de Contrato.

Ubiratã, Paraná, 20 de julho de 2023.

FABIO DE OLIVEIRA DALECIO:60076020959

Assinado de forma digital por FABIO DE OLIVEIRA DALECIO:60076020959
Dados: 2023.07.20 10:58:35 -03'00'

FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO
Prefeito

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6184/2023

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, se destina à **Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.**

2. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. A utilização da Tecnologia da Informação como ferramenta para otimizar a máquina pública está cada vez mais evidente. A integração de equipamentos que permitam aumentar o controle institucional é uma exigência da sociedade.

2.2. A presente contratação promoverá a integração dos dispositivos com o Sistema de Gestão Pública de forma transparente, resultando em maior domínio das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos.

2.3. A adoção de locação de equipamentos de tecnologia tem se mostrado um recurso útil e vantajoso para a administração pública, uma vez que a manutenção e a logística ficam a cargo das empresas contratadas, arcando ainda com a depreciação temporal e tecnológica dos equipamentos, bem como o descarte correto dos mesmos.

2.4. Considerando que o Processo Licitatório nº 6038/2023 realizado com o mesmo objeto destinou-se as unidades administrativas das secretarias municipais, a presente licitação visa a implantação de registradores de ponto nas unidades da Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. Visa-se a contratação do objeto na seguinte especificação, quantidade e valores unitários e totais máximos:

Item	Descrição	Qtd	Un	V. unitário R$ (por aparelho)	V. mensal estimado R$	V. anual estimado R$
1	Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP), para registro do ponto dos servidores públicos do Município de Ubiratã, com o fornecimento de 15 equipamentos eletrônicos de ponto, sem impressão. Com leitor biométrico com resolução mínima de 500 *dpi*, leitor de crachá; Fornecimento de 1 (um) equipamento de backup; Incluso	20	Un	245,21	4.904,20	58.850,40

	manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica. Incluso a cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, *service desk* e chat; aplicativo para registro via celular e *tablet*, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento; Incluso a instalação e configuração de 15 (quinze) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e capacitação dos servidores do setor responsável.					

3.2. O quantitativo foi estimado com base na quantidade de locais em que será necessária a implementação de registro de ponto eletrônico, sendo que de imediato haverá a implantação de 17 aparelhos, e os demais conforme necessidade.

3.2.1. O quantitativo estimado no item 1 se refere ao número máximo de relógios a serem instalados, não obrigando a Administração Municipal de Ubiratã a execução total da quantidade licitada.

3.3. Apresentação de amostras

3.3.1. O município poderá convocar a vencedora do processo para apresentação de Prova de Conceito, com o objetivo de comprovar o atendimento de todos os itens do Termo de Referência;

3.3.2. A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Ubiratã – PR, Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852 - Centro;

3.3.3. A data e horário da Prova de Conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro;

3.3.4. Toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

3.3.5. Caberá ao município a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito, bem como do seguinte item:
a) Ponto de rede para comunicação entre os REP e a rede da Prefeitura de Ubiratã-PR;

3.3.6. A prova será executada e julgada por **Comissão Especial** nomeada, com base nos itens constantes no checklist, e deverá contar com o apoio técnico da Licitada;

3.3.7. Condições para participação da Prova de Conceito:
a) Ser a vencedora na etapa de disputa de preços.

3.3.8. Condições de reprovação da Prova Conceito:
a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
b) Não atendimento de 100% (cem por cento) dos itens OBRIGATÓRIOS constantes no item 3.3.10.

3.3.9. Em caso de reprovação na prova de conceito, será chamada a segunda colocada na etapa de disputa de preços, que deverá atender o item 3.3.10 e respectivos subitens, e assim sucessivamente as demais conforme a colocação.

3.3.10. Prova de Conceito:

Item	Descrição	Atende	
		Sim	Não
01	Demonstrar 100% do funcionamento do ponto eletrônico.		
02	Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP.		
03	Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente.		
04	Demonstrar 100% do funcionamento do sistema de gestão de ponto eletrônico.		
05	Demonstrar 100% do funcionamento do comunicador com os equipamentos.		
06	Demonstrar 100% do funcionamento do monitoramento de conectividade dos equipamentos.		
07	Demonstrar 100% do funcionamento do service desk.		
08	Demonstrar 100% do funcionamento do chat.		
09	Demonstrar 100% do funcionamento do aplicativo mobile para gestão de equipes externas.		
10	Demonstrar 100% do funcionamento da consulta web do espelho ponto.		

4. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, iniciada a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93.

5. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

5.1. Suporte técnico no uso do sistema e manutenção dos equipamentos

5.1.1. O suporte técnico aos equipamentos, durante a vigência do contrato, deverá contemplar:
A. Atualização de versões;
B. Suporte presencial;

5.1.2. Nas manutenções de equipamentos previamente negociadas, caso recursos adicionais sejam necessários para cumprimento dos prazos acordados, ou na hipótese de o prazo previsto ser excedido, as despesas adicionais constituir-se-ão em ônus exclusivos para a proponente vencedora;

5.1.3. Os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 12 (doze) horas após a abertura do chamado técnico;

5.1.4. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema.

5.2. Da implantação

5.2.1. A entrega do(s) sistemas(s), com a importação de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento, pelo fornecedor da Ordem de serviço, na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR, situada na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852 - Centro, em Ubiratã - PR, no horário normal de expediente, na Divisão de Recursos Humanos;

5.2.2. A equipe de instalação deverá ser composta por pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão da instalação, não será admitida subcontratação de mão de obra;

5.2.3. Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger, Versão 1.0.148.0) acompanhados pelos responsáveis pela gestão dos relógios pontos no RH, não será admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades;

5.2.4. A instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto será acompanhada pela equipe de TI e responsáveis pela gestão dos relógios pontos.

5.3. Das especificações mínimas dos equipamentos a serem fornecidos pela contratada

5.3.1. Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) deverão possuir as seguintes especificações mínimas:

1) Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) devem obrigatoriamente se integrar ao software de gestão do ponto eletrônico, para envio das marcações, recepção dos dados dos servidores e informações de configuração de maneira automatizada, sem a necessidade de execução de rotinas para importação ou exportação de dados entre os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) e o sistema de gestão do ponto eletrônico;
2) Equipamentos de Registradores Eletrônico de Ponto sem impressão;
3) Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores públicos, com leitor biométrico de 500 dpi e alta tecnologia para leitura da impressão digital + crachá de código de RFID;
4) Possuir leitor de crachá com código de RFID (utilizado atualmente pelo município);
5) Possuir recurso de conexão em modo cliente ou servidor;
6) Calendário perpétuo;
7) Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores públicos;
8) Possuir memória não volátil com dispositivo de proteção de integridade;

9) Possuir *Web Server* que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de *Web Browser*, independente do sistema operacional;
10) Gabinete em material resistente, pintado, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação (parafusos, buchas, entre outros);
11) Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB lateral e/ou frontal, com tecnologia *full speed*, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na memória;
12) Possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, a qual podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos;
13) Possuir possibilidade de atualização de *firmware* através da porta USB.
14) Possuir comunicação em modo online, offline ou online/offline;
15) Capacidade para armazenamento de registros em memória de no mínimo 6 (seis) milhões de registros, mesmo quando o relógio for desligado;
16) Possibilidade de cadastrar servidores, contendo matrículas, PIS e nome;
17) Possibilidade de exibição de mensagem padrão no acesso, sendo possível personalizar;
18) Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho;
19) O display deverá ser composto de no mínimo 2 (duas) linhas de 16 (dezesseis) caracteres;
20) Possuir sistema operacional no idioma português do Brasil;
21) O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
22) Mesmo que a energia acabe, o equipamento tem que ter segurança de manter os registros e configurações devidamente salvas e a partir do momento em que voltar a ter energia para o funcionamento o mesmo deve iniciar pronto para uso;
23) Possuir teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050;
24) O equipamento deve possuir nível de acessibilidade, contemplando aviso sonoro e teclado adaptado;
25) Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria;
26) Possuir botão ou função para exibir a quantidade de servidores cadastrados;
27) Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás e/ou senhas;
28) Possuir menu com ajustes do equipamento dotado de senha de acesso padrão, permitindo ser alterada através de aplicativo embarcado.
29) Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento;
30) Deve possuir Interface de comunicação ethernet com velocidade de no mínimo 10/100MBits utilizando protocolo “TCP/IP” e “DHCP”;
31) Possuir comunicação TCP/IP através de cabo de rede (RJ-45);
32) Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de “DHCP”;
33) Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
34) Possuir relógio interno de alta precisão com desvio máximo de 1 (um) minuto ao ano;
35) Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por 1.440 horas na falta de energia elétrica;
36) Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente;
37) Possuir aplicativo web embarcado para configuração e coleta de dados no equipamento;

38) Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC;
39) O equipamento deverá ter a possibilidade de exportação dos funcionários cadastrados para ser copiado importado em outro aparelho através da aplicação web ou web embarcada;
40) Possuir faixa de umidade para funcionamento de 0 a 95%.

5.4. Das especificações da manutenção preventiva e corretiva – dos relógios pontos

5.4.1. A manutenção preventiva e corretiva dos relógios pontos contemplará os seguintes itens, sem ônus ao município:

1) Peças de Reposição;
2) Hora Técnica;
3) Deslocamento;
4) Hospedagem;

5.5. Sistema de gestão de ponto eletrônico

5.5.1. O sistema de gestão do ponto eletrônico deverá atender aos seguintes requisitos:

1) Aplicação deve ser 100% WEB;
2) Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
3) Aplicação deverá rodar 100% em nuvem pública ou privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;
4) Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
5) Cadastro de empresas (multiempresa);
6) Cadastro de operadores (operação do sistema);
7) Cadastro de grupos de operadores;
8) Cadastro de servidores públicos;
9) Cadastro de lotações;
10) Cadastro de locais de trabalho;
11) Cadastro de cargos com seu respectivo número de CBO;
12) Cadastro de médicos do município com respectivo CRM;
13) Cadastro da especialidade médica;
14) Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;
15) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
16) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
17) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
18) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
19) Cadastro de servidores públicos com a opção para informar o turno de trabalho para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidores no sistema;
20) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar registros justificados através do portal de consulta web do espelho ponto;
21) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências através do portal de consulta web do espelho ponto;

22) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;
23) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público quanto ao seu contrato (efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
24) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (opção para informar senha para servidores públicos acessarem o portal de consulta web do espelho ponto e aplicação do smartphone);
25) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de RFID para crachá ou leitor de proximidade;
26) Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;
27) Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;
28) Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
29) Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
30) Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;
31) Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;
32) Cadastro de horários, opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;
33) Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
34) Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;
35) Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
36) Cadastro de horários, por data de vigência. (opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);
37) Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
38) Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal (opção para informar o tipo de cálculo);
39) Cadastro de regras de cálculo por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);
40) Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno. (opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
41) Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);
42) Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento (opção para informar o código da folha de pagamento);
43) Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
44) Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
45) Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
46) Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
47) Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
48) Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;

49) Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
50) Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
51) Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;
52) Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;
53) Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;
54) Customização de perfis (grupos) de operador, conforme a necessidade da prefeitura;
55) Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
56) Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;
57) Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
58) Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
59) Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
60) Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
61) Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
62) Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;
63) Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
64) Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
65) Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
66) Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
67) Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
68) Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
69) Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
70) Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
71) Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
72) Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
73) Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
74) Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;

75) Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
76) Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
77) Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
78) Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;
79) Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;
80) Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
81) Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
82) Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
83) Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
84) Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
85) Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
86) Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
87) Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
88) Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
89) Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
90) Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
91) Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
92) Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
93) Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
94) Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
95) Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
96) Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento: horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
97) Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
98) Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
99) Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
100) Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com

possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;

101) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;

102) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;

103) Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;

104) Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;

105) Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.

106) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;

107) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;

108) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;

109) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;

110) O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;

111) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;

112) Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;

113) Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o “0” zero para completar “12” posições;

114) Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;

115) Possibilitar selecionar mais de um layout pré-configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;

116) Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);

117) Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;

118) O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;

119) O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;

120) O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;

121) O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;

122) Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;

123) Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;

124) Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;

125) Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;

126) Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
127) Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
128) Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
129) Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
130) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
131) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
132) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
133) Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
134) Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
135) Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
136) Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
137) Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
138) Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
139) Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
140) Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
141) Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
142) Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
143) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
144) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
145) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
146) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
147) Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
148) Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
149) Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
150) Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
151) Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
152) Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
153) Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
154) Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
155) Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
156) Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
157) Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;

158) Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
159) Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
160) Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;
161) Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;
162) Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
163) Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
164) Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
165) Permitir a emissão de relatório de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;
166) Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização (latitude/longitude);
167) Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;
168) Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;
169) Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;
170) Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram ou Whatsapp o envio do comprovante de registro;
171) Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;
172) Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;
173) Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;
174) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de tipo de horas com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
175) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de ausências com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
176) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de servidores presentes, ausentes e faltantes com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
177) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses;
178) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar os saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;
179) Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
180) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
181) Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
182) Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
183) Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
184) Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.

185) Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
186) Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
187) Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;
188) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
189) Possibilitar informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto. (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

5.6. Das especificações mínimas do comunicador com os equipamentos

5.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de comunicação com os equipamentos que serão instalados no município, com objetivo de facilitar a configuração dos mesmos;

5.6.2. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;

5.6.3. Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria do servidor para um ou mais relógios através de software de gerenciamento, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.4. Possibilitar realizar o backup de biometria dos relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.5. Permitir receber a hora e data do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.6. Possibilitar o envio de data e hora para os relógios através de agenda de sincronização bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.7. Possibilitar o envio de servidor para um ou mais relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.8. Possibilitar o envio das informações cadastrais do servidor como nome completo, número de matrícula e PIS para o relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.9. Possibilitar receber a lista de servidores já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;

5.6.10. Possibilitar identificar a versão do firmware do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.11. Emitir relatório dos relógios contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;

5.6.12. Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.

5.7. Das especificações mínimas do monitoramento de conectividade dos equipamentos

5.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento de conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.

5.7.2. O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;

5.7.3. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
b) Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
c) Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
d) Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
e) Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;
f) Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;
g) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
h) Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

5.8. Das especificações mínimas do service desk

5.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, não havendo necessidade da prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

5.8.2. O software de service desk deve ser 100% em nuvem;

5.8.3. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

5.9. das especificações mínimas do chat

5.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online), com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

5.9.2. Características das funções operacionais que deve conter:
a) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
b) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
c) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
d) O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.

5.10. Das especificações mínimas do aplicativo mobile para gestão de equipes externas

5.10.1. Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

5.10.2. Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;

5.10.3. Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

5.10.4. Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

5.10.5. Permitir registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;

5.10.6. Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;

5.10.7. Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;

5.10.8. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;

5.10.9. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;

5.10.10. Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

5.10.11. Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

5.10.12. Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;

5.10.13. Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;

5.10.14. Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;

5.10.15. Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;

5.10.16. Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;

5.10.17. Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets.

5.11. Das especificações mínimas da consulta web do espelho ponto

5.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do

cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;

5.11.2. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
b) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
c) Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
d) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
e) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
f) Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência.
g) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo os lançamentos de ausências com possibilidade de por filtro por data;
h) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo as inconsistências: dias com faltas e registros faltantes, com possibilidade de por filtro por data;

- Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;

5.12. Suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva, atualizações e garantia de funcionamento

5.12.1. Software de Tratamento e atualização de versões;

5.12.2. Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado.

5.12.3. Realização de no mínimo uma visita mensal, com data a serem alinhadas pelo Município com pelo menos 16 Horas mensais na Sede do Município, com despesas de locomoção, hospedagem e alimentação por conta da empresa contratada.

5.12.4. Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, sem custos adicionais;

5.12.5. Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação ou troca dos mesmos;

5.12.6. Substituição de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito irreversíveis, devem ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas e acompanhado de laudo técnico;

5.12.7. Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08:00 as 17:00 Horas (horário de Brasília) atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24 horas pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

5.12.8. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional;

5.12.9. Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos/servidores públicos capacitados do quadro de servidores públicos da empresa vencedora do certame;

5.12.10. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;

5.12.11. Garantia de funcionamento de toda a solução;

5.12.12. Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada;

5.13. Locais de implantação

5.13.1 Os equipamentos deverão ser instalados nos locais abaixo definidos:

LOCAL DE INSTALAÇÃO	ENDEREÇO	QUANTIDADE DE REGISTRADORES
Centro Cultural	Rua Floriano Peixoto, nº 733	1
Escola João Bertoli	Estrada Medeiros Comunidade São João	1
Escola Cleide Borges	Rua Bahia nº 954	1
Escola Monteiro Lobato	Rua Ernesto Novaes de Souza s/n°	1
Escola Porto dos Santos (Distrito Yolanda)	Av. Stelio Machado Loureiro s/nº	1
Escola Municipal Cleide Maria Zamprônio	Rua Moacir Carmona Fogaça, Conjunto Jk, nº 17.	1
Escola Municipal Lucineia Ricardo Braciforte	Prol. da Avenida Yolanda L. de Carvalho nº 1.820	1
Escola Municipal Dr. Gentil Toledo de Moraes	Avenida Raimundo Soares Do Nascimento s/nº.	1
Escola Municipal Furusato Tomio	Rua Belo Horizonte, nº 169, Jd. Josefina.	1
CMEI Edília Amorim de Quadros	Av. Yolanda Loureiro de Carvalho, nº 185.	1
CMEI Dona Mariquinha	Avenida Nilza De Oliveira Pipino, s/nº Pq Industrial	1
CMEI Lugar de Gente Feliz	Rua Rio Branco, s/ nº. Jd Josefina II	1
CMEI Arte de Crescer	Avenida Clodoaldo de Oliveira, nº 1.817.	1
CMEI Boa Vista	Av. Raimundo Soares do Nascimento, nº 636.	1
CMEI Nosso Lar	Av. João Medeiros, nº 2191.	1
CMEI Nossa Senhora Aparecida (Distrito de Yolanda)	Rua Santa Catarina, nº 135.	1

CMEI Nil Pereira	Prol. da Av. Yolanda L. de Carvalho n° 1.800	1
Locais a definir	***	3

5.13.2 A licitante poderá realizar vistoria nos locais onde serão instalados os equipamentos de registro de ponto, mediante agendamento prévio na Divisão de Recursos Humanos.

6. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

6.1. Após a entrega de cada pedido, o objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação; e definitivamente, após verificação da qualidade e consequente aceitação.

6.2. O Município se reserva ao direito de não aceitar objeto que não estiver em conformidade com as exigências apresentadas no presente Termo de Referência.

6.2.1. O motivo da recusa será fundamentado pelo Fiscal da Ata de Registro de Preços através de notificação, encaminhada por escrito à empresa, através do e-mail pelo qual foi encaminhada a Ordem de Compras.

6.3. A empresa é obrigada a substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ainda que tenha sido recebido definitivamente.

6.3.1. No caso de não aceitação do objeto, seja no recebimento provisório ou definitivo, os ônus com a substituição correrão exclusivamente por conta da empresa, independente da forma de entrega.

6.4. O objeto que por ventura venha a ser recusado deverá ser substituído no prazo estipulado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no presente Termo de Referência.

6.5. Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

6.6. Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a contratante, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência;

6.7. A Divisão de Recursos Humanos poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade. A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.8. O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

6.8.1 Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;

6.8.2. A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

6.8.3. Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

7. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. Os direitos e responsabilidades das partes são os dispostos na Cláusula Sétima da Minuta do Contrato.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em conformidade com a quantidade de aparelhos utilizados. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.2. A fatura deverá ser emitida pela empresa, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato. O faturamento deverá ser realizado em nome do MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, CNPJ Nº 76.950.096/0001-10.

8.3. As despesas para atender a contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0501	7399	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	47.080,32
0504	7408	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	2.942,52
0301	7382	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	8.827,56

9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Caberá a gestão da contratação ao servidor Claudinei Edson Dalla Corte, lotado na Secretaria De Administração.

9.2. Caberá a fiscalização do contrato à servidora Daniela Dembitzky Sader, lotada na Secretaria da Educação e Cultura, e, na sua ausência, ficara a cargo do servidor Félix Tibúrcio de Almeida, lotado na Secretaria da Administração.

9.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa pelos danos causados ao município ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

9.4. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do município não elide nem diminui a responsabilidade da empresa quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades.

9.5. As comunicações entre o município e a empresa devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.6. Caberá ao gestor e ao fiscal as atribuições constantes na Portaria nº 223/2023.

10. DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

10.1. As penalidades pelo descumprimento das obrigações assumidas serão as dispostas na Cláusula Décima Terceira da Minuta de Contrato.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

NOME DA LICITANTE
Nº DO CNPJ
Endereço, Cidade e Estado.
Nº do Telefone.
Endereço de e-mail.

Referente ao Pregão Eletrônico nº 110/2023.

1. Apresentamos e submetemos à apreciação nossa proposta de preços, a preços fixos, relativa à execução do objeto do Pregão em epígrafe:

1.1. O valor global para a execução do objeto é de R$- (valor por extenso).

1.2. O prazo de validade da proposta de preços é de noventa dias a partir da data da sessão.

1.3. A execução do objeto se dará na forma estabelecida pelo edital e seus anexos.

2. Se vencedora da Licitação, assinará o contrato, na qualidade de representante legal o Senhor (a) (Nome, CPF, RG, Endereço).

3. Se vencedora da Licitação, o Preposto da Contratada para representá-la durante a vigência do mesmo, será o (a) Senhor (a) (Nome, CPF, RG, Endereço, Telefone, e-mail).

4. Os pagamentos deverão ser efetuados em conta corrente própria da Licitante, sendo (Banco, Agência e Conta).

5. Relação de itens cotados:

Local e data.

Nome e Assinatura do representante legal
CPF e RG

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2023

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TEL:
E-MAIL:

O signatário da presente declara, em nome da empresa supracitada e para todos os fins de direito:

A. Ter pleno conhecimento bem como atender a todas as exigências relativas à habilitação no presente certame;

B. Inexistir fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos da lei e que não está suspensa de licitar e contratar com o Município de Ubiratã, tampouco inidônea em qualquer esfera da Administração Pública;

C. Que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos - Lei 10.097/00 e art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

D. Que não possui em seu quadro societário servidores públicos do Município de Ubiratã ou qualquer pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o Prefeito, Vice-Prefeito ou com servidores públicos que desempenhem função na licitação ou atuem na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Local e data.

Nome e Assinatura do representante legal
CPF nº
RG nº

ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE UBIRATÃ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ n.º 76.950.096/0001-10, com sede administrativa a Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852, centro, na cidade de Ubiratã, Estado do Paraná, CEP nº 85.440-000, representado pelo Prefeito Fábio de Oliveira Dalécio, doravante denominado como CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, situada na _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, telefone nº _____ e e-mail _____, doravante designada como CONTRATADA, firmam o presente contrato que se regerá pelas condições estabelecidas no Processo Licitatório nº 6184/2023, Pregão Eletrônico n.º 110/2023 e de acordo com as cláusulas a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.**

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. A execução do objeto do contrato se dará na seguinte especificação, quantidade, valores unitários e totais:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UN	V. UNIT	V. TOTAL

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATADO

3.1. O valor global da contratação está fixado em R$- ().

3.2. No valor previsto estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, iniciada a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93.

4.2. Será permitida a prorrogação desde que haja autorização formal da autoridade competente e sejam observados os seguintes requisitos:

4.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.2.2. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que o Município mantém interesse na realização do serviço;

4.2.3. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

4.2.4. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

4.2.5. Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

5.1. Suporte técnico no uso do sistema e manutenção dos equipamentos

5.1.1. O suporte técnico aos equipamentos, durante a vigência do contrato, deverá contemplar:
A. Atualização de versões;
B. Suporte presencial;

5.1.2. Nas manutenções de equipamentos previamente negociadas, caso recursos adicionais sejam necessários para cumprimento dos prazos acordados, ou na hipótese de o prazo previsto ser excedido, as despesas adicionais constituir-se-ão em ônus exclusivos para a proponente vencedora;

5.1.3. Os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 12 (doze) horas após a abertura do chamado técnico;

5.1.4. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema.

5.2. Da implantação

5.2.1. A entrega do(s) sistemas(s), com a importação de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento, pelo fornecedor da Ordem de serviço, na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR, situada na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852 - Centro, em Ubiratã - PR, no horário normal de expediente, na Divisão de Recursos Humanos;

5.2.2. A equipe de instalação deverá ser composta por pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão da instalação, não será admitida subcontratação de mão de obra;

5.2.3. Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger, Versão 1.0.148.0) acompanhados pelos responsáveis pela gestão dos relógios pontos no RH, não será admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades;

5.2.4. A instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto será acompanhada pela equipe de TI e responsáveis pela gestão dos relógios pontos.

5.3. Das especificações mínimas dos equipamentos a serem fornecidos pela contratada

5.3.1. Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) deverão possuir as seguintes especificações mínimas:

41) Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) devem obrigatoriamente se integrar ao software de gestão do ponto eletrônico, para envio das marcações, recepção dos dados dos servidores e informações de configuração de maneira automatizada, sem a necessidade de execução de rotinas para importação ou exportação de dados entre os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) e o sistema de gestão do ponto eletrônico;
42) Equipamentos de Registradores Eletrônico de Ponto sem impressão;
43) Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores públicos, com leitor biométrico de 500 dpi e alta tecnologia para leitura da impressão digital + crachá de código de RFID;
44) Possuir leitor de crachá com código de RFID (utilizado atualmente pelo município);
45) Possuir recurso de conexão em modo cliente ou servidor;
46) Calendário perpétuo;
47) Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores públicos;
48) Possuir memória não volátil com dispositivo de proteção de integridade;
49) Possuir *Web Server* que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de *Web Browser*, independente do sistema operacional;
50) Gabinete em material resistente, pintado, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação (parafusos, buchas, entre outros);
51) Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB lateral e/ou frontal, com tecnologia *full speed*, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na memória;
52) Possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, a qual podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos;
53) Possuir possibilidade de atualização de *firmware* através da porta USB.
54) Possuir comunicação em modo online, offline ou online/offline;
55) Capacidade para armazenamento de registros em memória de no mínimo 6 (seis) milhões de registros, mesmo quando o relógio for desligado;
56) Possibilidade de cadastrar servidores, contendo matrículas, PIS e nome;
57) Possibilidade de exibição de mensagem padrão no acesso, sendo possível personalizar;
58) Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho;
59) O display deverá ser composto de no mínimo 2 (duas) linhas de 16 (dezesseis) caracteres;
60) Possuir sistema operacional no idioma português do Brasil;
61) O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
62) Mesmo que a energia acabe, o equipamento tem que ter segurança de manter os registros e configurações devidamente salvas e a partir do momento em que voltar a ter energia para o funcionamento o mesmo deve iniciar pronto para uso;
63) Possuir teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050;
64) O equipamento deve possuir nível de acessibilidade, contemplando aviso sonoro e teclado adaptado;
65) Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria;
66) Possuir botão ou função para exibir a quantidade de servidores cadastrados;

67) Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás e/ou senhas;
68) Possuir menu com ajustes do equipamento dotado de senha de acesso padrão, permitindo ser alterada através de aplicativo embarcado.
69) Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento;
70) Deve possuir Interface de comunicação ethernet com velocidade de no mínimo 10/100MBits utilizando protocolo “TCP/IP” e “DHCP”;
71) Possuir comunicação TCP/IP através de cabo de rede (RJ-45);
72) Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de “DHCP”;
73) Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
74) Possuir relógio interno de alta precisão com desvio máximo de 1 (um) minuto ao ano;
75) Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por 1.440 horas na falta de energia elétrica;
76) Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente;
77) Possuir aplicativo web embarcado para configuração e coleta de dados no equipamento;
78) Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC;
79) O equipamento deverá ter a possibilidade de exportação dos funcionários cadastrados para ser copiado importado em outro aparelho através da aplicação web ou web embarcada;
80) Possuir faixa de umidade para funcionamento de 0 a 95%.

5.4. Das especificações da manutenção preventiva e corretiva – dos relógios pontos

5.4.1. A manutenção preventiva e corretiva dos relógios pontos contemplará os seguintes itens, sem ônus ao município:

5) Peças de Reposição;
6) Hora Técnica;
7) Deslocamento;
8) Hospedagem;

5.5. Sistema de gestão de ponto eletrônico

5.5.1. O sistema de gestão do ponto eletrônico deverá atender aos seguintes requisitos:
190) Aplicação deve ser 100% WEB;
191) Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
192) Aplicação deverá rodar 100% em nuvem pública ou privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;
193) Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
194) Cadastro de empresas (multiempresa);
195) Cadastro de operadores (operação do sistema);
196) Cadastro de grupos de operadores;
197) Cadastro de servidores públicos;
198) Cadastro de lotações;
199) Cadastro de locais de trabalho;
200) Cadastro de cargos com seu respectivo número de CBO;
201) Cadastro de médicos do município com respectivo CRM;

202) Cadastro da especialidade médica;
203) Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;
204) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
205) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
206) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
207) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
208) Cadastro de servidores públicos com a opção para informar o turno de trabalho para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidores no sistema;
209) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar registros justificados através do portal de consulta web do espelho ponto;
210) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências através do portal de consulta web do espelho ponto;
211) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;
212) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público quanto ao seu contrato (efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
213) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (opção para informar senha para servidores públicos acessarem o portal de consulta web do espelho ponto e aplicação do smartphone);
214) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de RFID para crachá ou leitor de proximidade;
215) Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;
216) Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;
217) Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
218) Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
219) Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;
220) Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;
221) Cadastro de horários, opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;
222) Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
223) Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;
224) Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
225) Cadastro de horários, por data de vigência. (opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);
226) Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
227) Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal (opção para informar o tipo de cálculo);
228) Cadastro de regras de cálculo por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);

229) Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno. (opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
230) Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);
231) Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento (opção para informar o código da folha de pagamento);
232) Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
233) Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
234) Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
235) Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
236) Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
237) Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;
238) Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
239) Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
240) Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;
241) Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;
242) Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;
243) Customização de perfis (grupos) de operador, conforme a necessidade da prefeitura;
244) Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
245) Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;
246) Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
247) Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
248) Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
249) Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
250) Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
251) Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;
252) Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
253) Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;

254) Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
255) Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
256) Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
257) Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
258) Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
259) Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
260) Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
261) Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
262) Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
263) Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;
264) Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
265) Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
266) Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
267) Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;
268) Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;
269) Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
270) Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
271) Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
272) Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
273) Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
274) Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
275) Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
276) Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
277) Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
278) Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
279) Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
280) Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;

281) Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
282) Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
283) Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
284) Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
285) Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento: horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
286) Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
287) Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
288) Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
289) Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
290) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
291) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
292) Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
293) Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
294) Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
295) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
296) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;
297) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
298) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
299) O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;
300) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
301) Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
302) Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o “0” zero para completar “12” posições;
303) Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
304) Possibilitar selecionar mais de um layout pré-configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
305) Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);

306) Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;
307) O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
308) O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
309) O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
310) O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
311) Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
312) Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
313) Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
314) Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
315) Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
316) Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
317) Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
318) Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
319) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
320) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
321) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
322) Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
323) Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
324) Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
325) Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
326) Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
327) Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
328) Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
329) Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
330) Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
331) Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
332) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
333) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
334) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;

335) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
336) Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
337) Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
338) Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
339) Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
340) Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
341) Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
342) Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
343) Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
344) Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
345) Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
346) Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
347) Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
348) Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
349) Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;
350) Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;
351) Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
352) Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
353) Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
354) Permitir a emissão de relatório de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;
355) Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização (latitude/longitude);
356) Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;
357) Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;
358) Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;
359) Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram ou Whatsapp o envio do comprovante de registro;
360) Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;
361) Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;
362) Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;
363) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de tipo de horas com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

364) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de ausências com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
365) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de servidores presentes, ausentes e faltantes com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
366) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses;
367) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar os saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;
368) Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
369) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
370) Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
371) Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
372) Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
373) Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.
374) Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
375) Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
376) Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;
377) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
378) Possibilitar informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto. (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

5.6. Das especificações mínimas do comunicador com os equipamentos

5.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de comunicação com os equipamentos que serão instalados no município, com objetivo de facilitar a configuração dos mesmos;

5.6.2. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;

5.6.3. Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria do servidor para um ou mais relógios através de software de gerenciamento, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.4. Possibilitar realizar o backup de biometria dos relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.5. Permitir receber a hora e data do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.6. Possibilitar o envio de data e hora para os relógios através de agenda de sincronização bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.7. Possibilitar o envio de servidor para um ou mais relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.8. Possibilitar o envio das informações cadastrais do servidor como nome completo, número de matrícula e PIS para o relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.9. Possibilitar receber a lista de servidores já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;

5.6.10. Possibilitar identificar a versão do firmware do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.11. Emitir relatório dos relógios contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;

5.6.12. Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.

5.7. Das especificações mínimas do monitoramento de conectividade dos equipamentos

5.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento de conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.

5.7.2. O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;

5.7.3. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
b) Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
c) Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
d) Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
e) Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;
f) Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;
g) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
h) Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

5.8. Das especificações mínimas do service desk

5.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, não havendo necessidade da prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

5.8.2. O software de service desk deve ser 100% em nuvem;

5.8.3. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

5.9. das especificações mínimas do chat

5.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online), com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

5.9.2. Características das funções operacionais que deve conter:
a) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
b) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
c) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
d) O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.

5.10. Das especificações mínimas do aplicativo mobile para gestão de equipes externas

5.10.1. Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

5.10.2. Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;

5.10.3. Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

5.10.4. Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

5.10.5. Permitir registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;

5.10.6. Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;

5.10.7. Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;

5.10.8. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;

5.10.9. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;

5.10.10. Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

5.10.11. Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

5.10.12. Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;

5.10.13. Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;

5.10.14. Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;

5.10.15. Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;

5.10.16. Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;

5.10.17. Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets.

5.11. Das especificações mínimas da consulta web do espelho ponto

5.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;

5.11.2. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
b) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
c) Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
d) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
e) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
f) Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência.
g) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo os lançamentos de ausências com possibilidade de por filtro por data;
h) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo as inconsistências: dias com faltas e registros faltantes, com possibilidade de por filtro por data;

- Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;

5.12. Suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva, atualizações e garantia de funcionamento

5.12.1. Software de Tratamento e atualização de versões;

5.12.2. Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado.

5.12.3. Realização de no mínimo uma visita mensal, com data a serem alinhadas pelo Município com pelo menos 16 Horas mensais na Sede do Município, com despesas de locomoção, hospedagem e alimentação por conta da empresa contratada.

5.12.4. Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, sem custos adicionais;

5.12.5. Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação ou troca dos mesmos;

5.12.6. Substituição de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito irreversíveis, devem ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas e acompanhado de laudo técnico;

5.12.7. Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08:00 as 17:00 Horas (horário de Brasília) atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24 horas pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

5.12.8. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional;

5.12.9. Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos/servidores públicos capacitados do quadro de servidores públicos da empresa vencedora do certame;

5.12.10. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;

5.12.11. Garantia de funcionamento de toda a solução;

5.12.12. Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA;

5.13. Locais de implantação

5.13.1 Os equipamentos deverão ser instalados nos locais abaixo definidos:

LOCAL DE INSTALAÇÃO	ENDEREÇO	QUANTIDADE DE REGISTRADORES
Centro Cultural	Rua Floriano Peixoto, nº 733	1
Escola João Bertoli	Estrada Medeiros Comunidade São João	1
Escola Cleide Borges	Rua Bahia nº 954	1
Escola Monteiro Lobato	Rua Ernesto Novaes de Souza s/n°	1
Escola Porto dos Santos (Distrito Yolanda)	Av. Stelio Machado Loureiro s/nº	1
Escola Municipal Cleide Maria Zamprônio	Rua Moacir Carmona Fogaça, Conjunto Jk, nº 17.	1

Escola Municipal Lucineia Ricardo Braciforte	Prol. da Avenida Yolanda L. de Carvalho nº 1.820	1
Escola Municipal Dr. Gentil Toledo de Moraes	Avenida Raimundo Soares Do Nascimento s/nº.	1
Escola Municipal Furusato Tomio	Rua Belo Horizonte, nº 169, Jd. Josefina.	1
CMEI Edília Amorim de Quadros	Av. Yolanda Loureiro de Carvalho, nº 185.	1
CMEI Dona Mariquinha	Avenida Nilza De Oliveira Pipino, s/nº Pq Industrial	1
CMEI Lugar de Gente Feliz	Rua Rio Branco, s/ nº. Jd Josefina II	1
CMEI Arte de Crescer	Avenida Clodoaldo de Oliveira, nº 1.817.	1
CMEI Boa Vista	Av. Raimundo Soares do Nascimento, nº 636.	1
CMEI Nosso Lar	Av. João Medeiros, nº 2191.	1
CMEI Nossa Senhora Aparecida (Distrito de Yolanda)	Rua Santa Catarina, nº 135.	1
CMEI Nil Pereira	Prol. da Av. Yolanda L. de Carvalho n° 1.800	1
Locais a definir	***	3

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

6.1. Após a entrega de cada pedido, o objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação; e definitivamente, após verificação da qualidade e consequente aceitação.

6.2. O CONTRATANTE se reserva ao direito de não aceitar objeto que não estiver em conformidade com as exigências apresentadas no presente contrato.

6.2.1. O motivo da recusa será fundamentado pelo Fiscal do contrato através de notificação, encaminhada por escrito à CONTRATADA, através do e-mail pelo qual foi encaminhada a Ordem de Compras.

6.3. A CONTRATADA é obrigada a substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ainda que tenha sido recebido definitivamente.

6.3.1. No caso de não aceitação do objeto, seja no recebimento provisório ou definitivo, os ônus com a substituição correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, independente da forma de entrega.

6.4. O objeto que por ventura venha a ser recusado deverá ser substituído no prazo estipulado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no presente contrato.

6.5. Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

6.6. Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela CONTRATADA, pois a CONTRATANTE, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente contrato;

6.7. A Divisão de Recursos Humanos poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade. A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.8. O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

6.8.1 Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;

6.8.2. A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

6.8.3. Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. São direitos da CONTRATANTE:

7.1.1. Receber a prestação do objeto deste contrato nas condições previstas;

7.1.2. Rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do objeto que estiver em desacordo com as condições descritas no presente contrato;

7.1.3. Modificar, unilateralmente, o presente contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;

7.1.4. Fiscalizar a execução do presente contrato;

7.1.5. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

7.2. São obrigações da CONTRATANTE:

7.2.1. Adquirir o objeto do presente contrato em sua totalidade, salvo nas hipóteses previstas em lei;

7.2.2. Promover, através de seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele;

7.2.3. Cumprir os prazos previstos no presente contrato;

7.2.4. Efetuar o pagamento ajustado, após o recebimento definitivo do objeto solicitado;

7.2.5. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;

7.2.6. Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da contratação;

7.2.7. Manter, sempre por escrito ou por e-mail, com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado.

7.3. São obrigações da CONTRATADA:

7.3.1. Cumprir todas as obrigações constantes no presente contrato e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.3.2. Responsabilizar-se por danos ocasionados a CONTRATANTE ou a terceiros, causados durante a execução do contrato;

7.3.3. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto;

7.3.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n°8.078 de 1990);

7.3.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no presente contrato, o objeto com avarias ou defeitos;

7.3.6. Manter contatos com a CONTRATANTE, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência do objeto;

7.3.7. Comunicar a CONTRATANTE, com antecedência, os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos previstos para execução do objeto, com a devida comprovação;

7.3.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e apresentá-las no prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis quando solicitada pela CONTRATANTE;

7.3.9. Apresentar cópia autêntica do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, sempre que houver alteração;

7.3.10. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

7.3.11. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado (s) o (s) número (s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;

7.3.12. Não utilizar de quaisquer tipos de propaganda visual em benefício de candidato, partido político ou coligação, em veículos ou por funcionários empregados durante a execução dos serviços contratados, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei Eleitoral 9.504/1997, multa e rescisão do contrato;

7.3.13. Providenciar a assinatura dos Termos Aditivos e remetê-los à CONTRATANTE no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento, sob pena de aplicação das sanções previstas.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em conformidade com a quantidade de aparelhos utilizados. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.2. A fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato. O faturamento deverá ser realizado em nome do MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, CNPJ Nº 76.950.096/0001-10.

8.3. As despesas para atender a contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0501	7399	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	47.080,32
0504	7408	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	2.942,52
0301	7382	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	8.827,56

9. CLÁUSULA NONA – DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

9.1. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

I = (TX / 100) / 365
EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. Os preços contratados poderão ser alterados visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

10.2.1. Em eventual solicitação de reequilíbrio, a CONTRATADA deverá encaminhar pedido de reequilíbrio econômico financeiro ao Gestor do Contrato, demonstrando quais itens da planilha de custos estão economicamente defasados e que estão ocasionando desequilíbrio do contrato.

10.2.2. Recebida a solicitação, a CONTRATANTE verificará os custos dos itens constantes da proposta da CONTRATADA, em confronto com a planilha de custos que deve acompanhar a solicitação de reequilíbrio e a ocorrência de fato que justifique modificações do contrato para mais ou para menos.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1. Os preços poderão ser reajustados após o transcurso de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta.

11.2. O reajuste do preço contratado estará limitado à variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro que vier a substituí-lo, considerando o índice do mês anterior ao da apresentação da proposta e o índice do mês anterior ao do aniversário da proposta.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.1. Caberá a gestão da contratação ao servidor Claudinei Edson Dalla Corte, lotado na Secretaria De Administração.

12.2. Caberá a fiscalização do contrato à servidora Daniela Dembitzky Sader, lotada na Secretaria da Educação e Cultura, e, na sua ausência, ficara a cargo do servidor Félix Tibúrcio de Almeida, lotado na Secretaria da Administração.

12.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

12.4. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades.

12.5. As comunicações entre CONTRATANTE e CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.6. Caberá ao gestor e ao fiscal as atribuições constantes na Portaria nº 223/2023.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

13.1.1. Advertência;

13.1.2. Multa;

13.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Ubiratã;

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

13.2. As multas poderão ser:

13.2.1. De caráter moratório, pelo atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, nos seguintes percentuais:

13.2.1.1. 2% (dois por cento) ao dia, incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato, até o limite máximo de 30 (trinta) dias.

A. Extrapolado o limite máximo de 30 (trinta) dias, o percentual da multa será calculado em dobro.

13.2.1.2. 5% (cinco por cento) pelo descumprimento de qualquer outra cláusula contratual durante sua execução, incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato.

13.2.2. De caráter compensatório, sem prejuízo das multas moratórias, nos seguintes percentuais:

13.2.2.1. 10% (dez por cento), incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato, pela inexecução parcial do objeto;

13.2.2.2. 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, pela sua inexecução total.

13.3. A CONTRATADA poderá ser suspensa temporariamente de participar em licitação e impedida de contratar com o Município de Ubiratã pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, quando:

13.3.1. Abandonar a execução do contrato;

13.3.2. Incorrer em inexecução contratual; e

13.3.3. Demais hipóteses previstas em lei.

13.4. A CONTRATADA poderá ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, quando:

13.4.1. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, a execução contratual;

13.4.2. Agir, comprovadamente, de má-fé na relação contratual;

13.4.3. Demais hipóteses previstas em lei.

13.5. Estendem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com o Município de Ubiratã ou da declaração de inidoneidade:

13.5.1. Às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

13.5.2. Às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no subitem anterior.

13.6. As sanções previstas poderão ser aplicadas concomitantemente com a sanção de advertência.

13.7. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento do valor correspondente à multa no prazo e forma estipulados no termo de aplicação de penalidade, podendo ainda ser descontado de pagamentos a que a mesma tenha direito.

13.7.1. Não havendo o pagamento, o valor devido será inscrito em dívida ativa para futura execução fiscal.

13.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.9. Concomitante às penalidades previstas, a CONTRATADA se sujeita ao descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, para efeito do previsto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

13.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.11. A aplicação das penalidades previstas fica condicionada a ampla defesa e contraditório no devido processo legal, sem prejuízo da defesa prévia.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

14.1. Constituem motivos para rescisão contratual:

14.1.1. A inexecução parcial ou total das obrigações assumidas;

14.1.2. As hipóteses especificadas nos art. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. A rescisão do contrato poderá ser:

14.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

14.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

14.2.3. Judicial, nos termos da legislação.

14.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. À CONTRATADA é vedado transferir para terceiros, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VINCULAÇÃO AO CONTRATO

16.1. Ficam vinculados ao contrato, dele fazendo parte integrante, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de licitação respectivo e seus anexos e a proposta final da CONTRATADA.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ANTICORRUPÇÃO

17.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, "Leis Anticorrupção") e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados. Adicionalmente, cada uma das partes declara que tem e manterá até o final da vigência deste contrato um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obrigam a cumprir fielmente. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos códigos de ética e conduta, ambas as Partes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

17.1.1. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;

17.1.2. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

17.2. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a rescisão unilateral deste Contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

18.1. O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Lei nº 8.078/90 e por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93 e dos princípios gerais de direito.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ubiratã, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

Assim ajustadas, firmam as partes o presente instrumento, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

Ubiratã - Paraná, XX de XXXXXX de 2023.

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

6184

BUSCA AVANÇADA

Início (http://www.ingadigital.com.br/transparencia) / Busca Avançada

Icones Encontrados

Artigos Encontrados

Processos Licitatórios (http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=46&sessao=3536684a8b3m35) 1

PROCESSO LICITATÓRIO 6184/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO 110/2023
Publicação: 20/07/2023
Abertura: 04/08/2023 às 08:15

Modalidade: Pregão Eletrônico

Valor Máximo: R$ 58.850,40 (cinquenta e oito mil oitocentos e cinquenta reais e quarenta centavos).

Objeto:

Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.

Anexos

EDITAL

Fale Conosco

Av. Nilza de Oliveira Pipino, 1852 - Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt

CEP: 85440-000 - Ubirata - Paraná

(44) 3543-8000

ubirata@ubirata.pr.gov.br

Voltar ao Site (http://ubirata.pr.gov.br)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda à Sexta-feira: das 8h00 às 12h00 e das 13h30min às 17h30min

Última Atualização: 20/07/2023 11:02:13

Proc. Administrativo (Nota interna 20/07/2023 13:53) 914/2023

De: Thiago G. - SEMAD-LICIT

Para: -

Data: 20/07/2023 às 13:53:30

Anexo Edital retificado

_

Thiago Dadalto Gimenez
Divisão de Licitação

Anexos:

EDITAL_RELOGIO_PONTO_EDUCACAO_ASSINADO.pdf

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6184/2023

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS, MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVAS.

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Ubiratã, pessoa jurídica de direito público, UASG 987933, inscrito no CNPJ nº 76.950.096/0001-10, com sede administrativa no Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, localizado na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852, Centro, na cidade de Ubiratã, Estado do Paraná, CEP nº 85.440-000, por intermédio do Prefeito Fábio de Oliveira Dalécio, torna pública a realização da Licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Lei Municipal nº 001/2012, Decreto Municipal nº 11, de 12 de fevereiro de 2020 e subsidiariamente às exigências do presente edital.

1.2. O recebimento das propostas, dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço https://www.gov.br/compras/pt-br/, conforme datas e horários definidos abaixo:

1.2.1. **DATA E HORÁRIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: ATÉ ÀS 08H15MIN DO DIA 04 DE AGOSTO DE 2023**, horário de Brasília, Distrito Federal.

1.2.2. **DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: A PARTIR DAS 08H15MIN DO DIA 04 DE AGOSTO DE 2023**, horário de Brasília, Distrito Federal.

1.3. Este edital e o termo de referência foram elaborados dentro dos moldes fornecidos pela secretaria requisitante.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação visa a escolha da proposta mais vantajosa para o seguinte objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã,** conforme solicitação das Secretarias de Educação e Cultura e da Administração.

2.2. Havendo divergências entre as especificações dos itens deste edital com as constantes no Compras.gov.br, em especial quanto ao detalhamento do objeto licitado, prevalecerão as previstas em edital.

2.3. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR ITEM, observadas as exigências contidas neste edital e seus anexos quanto à especificação do objeto.

3. DO VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL

3.1. O valor máximo aceitável deste certame está fixado em R$ 58.850,40 (cinquenta e oito mil oitocentos e cinquenta reais e quarenta centavos).

3.2. Serão sumariamente desclassificadas as propostas que após a etapa de lances/negociação possuírem valores unitários ou totais superiores aos máximos estabelecidos pelo edital.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0501	7399	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	47.080,32
0504	7408	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	2.942,52
0301	7382	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	8.827,56

5. DOS BENEFÍCIOS PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS – MEI, MICROEMPRESAS – ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP E COOPERATIVAS – COOP, CONFORME LC Nº 123/06

5.1 Licitação exclusiva para microempreendedores individuais, microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, conforme disposto no ART. 48 inciso I da LC Nº 123/06: "deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)".

5.2. Os benefícios previstos no subitem anterior não excluem a possibilidade de regularização fiscal e trabalhista tardia prevista no art. 43 da LC nº 123/06.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer cidadão ou licitante poderá requisitar esclarecimentos ou impugnar este edital.

6.2. O pedido de esclarecimento ou impugnação poderá ser realizado por forma eletrônica, através do e-mail licitacao@ubirata.pr.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço disposto no preâmbulo deste edital.

6.3. O pregoeiro responderá ao pedido de esclarecimento ou à impugnação em até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento do pedido, com base nos subsídios formais requisitados aos responsáveis pela elaboração do edital e seus anexos.

6.4. A resposta ao pedido de esclarecimento ou impugnação será encaminhado via e-mail à requerente, divulgado no Compras.gov.br e disponibilizado no Portal da Transparência do Município, junto aos demais documentos do presente pregão.

6.5. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

6.6. Os pedidos de esclarecimento ou impugnações não suspendem os prazos previstos no certame.

6.7. Os casos excepcionais de concessão de efeito suspensivo serão motivados pelo pregoeiro, nos autos do processo da licitação.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, pelo site https://www.gov.br/compras/pt-br/.

7.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br/, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

7.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da Licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

7.4. A Licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

7.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.6. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

8.1. Poderão participar deste pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com credenciamento regular no SICAF.

8.1.1. As Licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao sistema.

8.2. Não poderão participar da presente licitação:

8.2.1. Empresas que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93;

8.2.2. Empresas suspensas temporariamente de participar de licitação e de contratar com o município de Ubiratã, conforme Art. 87, inciso III da Lei nº 8.666/93;

8.2.3. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública com fulcro no Art. 87, inciso IV da Lei nº 8.666/93;

8.2.4. Que estejam em processo de dissolução, falência, fusão, cisão ou incorporação;

8.2.5. Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

8.2.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

8.2.7. Empresas que não se enquadrarem no regime de MEI/ME/EPP/COOP".

8.3. Como condição para participação no Pregão, a Licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

8.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da LC nº 123/06, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus art. 42 a 49.

8.3.1.1. Nos itens exclusivos para participação de MEI/ME/EPP/COOP, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento do certame;

8.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

8.3.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

8.3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

8.3.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

8.3.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

8.3.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

8.3.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

8.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a Licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

8.5. A declaração digital acima descrita substitui o envio de declaração assinada via sistema.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. As Licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sítio https://www.gov.br/compras/pt-br/, **ATÉ ÀS 08H15MIN DO DIA 04 DE AGOSTO DE 2023**, horário de Brasília, Distrito Federal, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.2. Concomitantemente com a proposta, a Licitante deverá encaminhar os documentos de habilitação exigidos no edital.

9.3. As Licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes no cadastro.

9.4. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

9.5. As Licitantes deverão apresentar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição na regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/06, sob pena de inabilitação.

9.6. Incumbirá à Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.7. Até a abertura da sessão pública, as Licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

9.8. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

9.9. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da Licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

10.1. A Licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

10.1.1. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações referentes à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável, o prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

10.1.2. Valor unitário e total do item, com no máximo duas casas decimais;

10.2. A Licitante poderá também encaminhar proposta nos termos do Anexo II do presente edital, em arquivo digital (pdf), dispensando, neste caso, o envio de proposta readequada ao último lance ofertado conforme estabelecido nos subitens 12.6 e 12.6.1 do presente edital.

10.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

10.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.5. O prazo de validade da proposta será de noventa dias a contar da data de sua apresentação.

10.6. A proposta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.7. A apresentação da proposta implicará:

10.7.1. Conhecimento e aceitação plena e total de todas as cláusulas e condições estabelecidas por este edital e seus anexos;

10.7.2. Conhecimento das especificações, quantitativos, encargos gerais e condições para execução dos serviços.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

11.1. **A PARTIR DAS 08H15MIN DO DIA 04 DE AGOSTO DE 2023**, horário de Brasília - DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br/, será aberta por comando do pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

11.2. A comunicação entre o pregoeiro e as Licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

11.3. Cabe à Licitante 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

11.4. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, contenham vícios insanáveis, **apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento**, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas.

11.4.1. Também será desclassificada a proposta que identifique a Licitante.

11.4.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

11.4.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

11.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

11.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

11.6.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR ITEM, devendo o lance ser ofertado pelo VALOR TOTAL DE CADA ITEM.

A. As Licitantes que ofertarem lances sobre o valor unitário do item, caso não seja possível a exclusão pelo pregoeiro, deverão honrar a proposta no preço ofertado para a execução do quantitativo total do objeto, sob pena de aplicação das penalidades previstas em edital pelo não mantimento da proposta.

11.6.2. No caso de o lance da Licitante incidir em valor unitário com mais de duas casas após a vírgula, serão desconsiderados os demais valores, prevalecendo apenas duas casas decimais para fins de contratação.

A. Nesse caso, o valor arredondado será informado pelo pregoeiro no campo “valor negociado”.

11.7. As Licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

11.8. A Licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$-10,00 (Dez reais).

11.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o MODO DE DISPUTA “ABERTO”, em que as Licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

11.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

11.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

11.10.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

11.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.12. Durante o transcurso da sessão pública, as Licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da Licitante.

11.13. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11.15. Caso a Licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

11.16. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

11.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta à Licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

11.17.1. Nessa fase, a Licitante que tiver ofertado proposta ou lance superior ao máximo estabelecido pelo edital e não aceitar a negociação de preços será desclassificada para o item;

11.17.2. Também nas hipóteses em que o pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com a Licitante para que seja obtido preço melhor.

11.17.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. A proposta final da Licitante vencedora deverá ser encaminhada no prazo de **duas horas** a contar da solicitação do pregoeiro, através do sistema Compras.gov.br, e deverá:

12.1.1. Conter o número e a modalidade da presente licitação;

12.1.2. Conter a Razão social, endereço, telefone, e-mail e o CNPJ da proponente;

12.1.3. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pela Licitante ou seu representante legal;

12.1.4. Conter a indicação do banco, número da conta e agência da Licitante vencedora, para fins de pagamento;

12.1.5. Conter a indicação do preposto da Licitante, apto a representá-la na execução do Contrato;

12.1.6. Conter os preços unitários e totais dos itens, com duas casas decimais, readequados ao último lance ofertado;

12.1.7. A Licitante vencedora deverá, caso necessário para complementar as informações constantes na proposta, encaminhar catálogo, folder, tela de internet ou qualquer documento que comprove que o produto ofertado atende completamente a especificação exigida em edital.

12.2. O prazo de envio poderá ser alterado por solicitação da Licitante convocada ou por decisão do pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas.

12.3. O modelo de proposta consta no Anexo II do presente edital.

12.4. A Licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta quando convocada, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

12.5. A proposta final será documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.6. O envio da proposta final poderá ser dispensado caso a Licitante já tenha encaminhado proposta inicial, em arquivo digital (pdf), nos moldes do Anexo II do presente edital, sendo que, neste caso, o valor da proposta será automaticamente atualizado pelo lance final ofertado pela Licitante ou pelo valor negociado pelo pregoeiro, conforme registrado no Compras.gov.br.

12.6.1. A dispensa do envio da proposta final somente ocorrerá se o recurso financeiro da licitação não decorrer de transferência voluntária da União e será motivado pelo pregoeiro no chat, com fulcro nos princípios da celeridade e eficiência.

12.7. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

12.7.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.8. A proposta deverá obedecer aos termos deste edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outra Licitante.

12.9. As propostas e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

13.1. O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto ao estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.

13.2. Serão desclassificadas as propostas:

13.2.1. Que estejam em desacordo com as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

13.2.2. Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;

13.2.3. Que para sua viabilização indiquem condições genéricas de cobertura de outras propostas, ou de subsídios condicionados que não estejam autorizados em Lei, ou se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos ou ainda aquelas em desacordo com o edital ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação;

13.2.4. Que após diligências não forem corrigidas ou justificadas.

13.3. Também será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

13.3.1. Considera-se inexequível a proposta que, não sendo possível aplicar o princípio da comparação objetiva das propostas, apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria Licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

13.3.2. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

13.3.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

13.3.4. O pregoeiro poderá convocar a Licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de duas horas, sob pena de não aceitação da proposta.

13.3.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pela Licitante, antes de findo o prazo.

13.3.6. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do serviço/bem/produto ofertado, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

13.4. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

13.5. Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

13.6. O município poderá solicitar a apresentação de amostras para a licitante classificada em primeiro lugar, conforme item 3.3. do termo de referência (anexo I).

13.7. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação da Licitante, observado o disposto neste edital.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da Licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

14.1.1. SICAF;

14.1.2. Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

14.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

14.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

14.1.5. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

14.2. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4 acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/).

14.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa Licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

14.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, será diligenciado para verificação de fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

14.3.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

14.3.3. A Licitante será convocada para manifestação previamente à sua desclassificação.

14.4. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará a Licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

14.5. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação das Licitantes será verificada, primeiramente, por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômica financeira, conforme documentação exigida para esta licitação.

14.5.1. A Licitante deverá anexar no sistema Compras.gov.br, juntamente com o cadastro da proposta eletrônica e até a abertura da sessão pública, os documentos desatualizados ou não abrangidos pelo SICAF.

14.5.2. É dever da Licitante atualizar previamente as comprovações constantes no SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública.

14.5.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação da Licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo pregoeiro lograr êxito em encontrar a (s) certidão (ões) válida (s).

14.5.4. A Licitante detentora do menor preço deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

14.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, a Licitante será convocada a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de duas horas, sob pena de inabilitação.

14.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais e não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

14.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

14.10. Para a habilitação da Licitante detentora da melhor oferta, será exigida a documentação relativa a:

14.10.1. Habilitação Jurídica:

A. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

B. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

C. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

D. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

E. Documento de identificação com foto (RG) do (s) sócio (s) proprietário (s);

F. Cadastro de Pessoa Física (CPF) do (s) sócio (s) proprietário (s).

14.10.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.10.3. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

14.10.4. Todos os documentos deverão ser apresentados em original, em publicação da imprensa oficial, autenticados pela Junta Comercial, autenticados digitalmente ou autenticados por cartório.

14.10.5. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.

14.10.6. Caso os documentos sejam de procedência estrangeira, deverão ser devidamente consularizados.

14.10.7. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

A. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

B. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal;

C. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

D. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

E. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da Licitante;

F. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Licitante.

14.10.8. Qualificação Técnica:

A. Nos termos do artigo 30 da Lei 8.666/93: 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) objeto da licitação;

B. Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria Nº 671/2021 MTP;

C. Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente;

D. Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - *Data Protection Officer*;

14.10.8.1. Ocorrendo divergências nos documentos a comissão de licitação para confirmação de dados ou afins, poderá fazer a consulta/diligência no site competente ou quando da apresentação do mesmo momento em que poderá ocorrer a desclassificação ou não do proponente no item divergente.

14.10.8.2. Não ocorrendo o solicitado acima pela empresa previamente vencedora, será convocada o 2° lugar para cumprimento do exigido e assim sucessivamente.

14.10.9. Qualificação Econômico-Financeira

A. Não será exigida qualificação econômico-financeira para a presente licitação.

14.10.10. Documentação Complementar

A. Declaração Unificada, conforme modelo constante no Anexo III.

B. Deverão, obrigatoriamente, ser apresentados com os documentos de habilitação os folders, encartes, folhetos técnicos, catálogos, manuais e/ou outros materiais técnicos oficiais que se façam necessários dos Equipamentos e Software ofertados para comprovação das características requeridas. As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas, devendo atender a 100% (cem por cento) dos itens constantes no Termo de Referência.

14.11. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a Licitante seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

14.12. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a empresa será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pela Licitante, mediante apresentação de justificativa.

14.13. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da Licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra empresa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

14.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

14.15. Será inabilitada a Licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos junto à proposta eletrônica, através do SICAF ou quando convocada, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste edital.

14.16. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no edital, a Licitante será declarada vencedora.

15. DOS RECURSOS

15.1. Declarado o vencedor, será concedido o prazo de trinta minutos para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

15.2. Havendo quem se manifeste, o pregoeiro verificará a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

15.2.1. Nesse momento o pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

15.2.2. No juízo de admissibilidade das intenções de recurso, será avaliado pelo pregoeiro tão somente a presença dos pressupostos recursais: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação.

15.2.3. A falta de manifestação motivada da Licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

15.2.4. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste edital.

16. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

16.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

16.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

16.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando a Licitante declarada vencedora não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

16.2. Todas as Licitantes remanescentes deverão ser convocadas para acompanhar a sessão reaberta.

16.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico, e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

16.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade da Licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. O objeto da licitação será adjudicado à Licitante declarada vencedora, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

17.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

18. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

18.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

18.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

18.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o Município para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado ou aceito e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

18.2.2. O prazo para assinatura ou devolução do Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pelo Município.

18.3. Se a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das Licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda o edital, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora, conforme disposto no art. 4º, incisos XVI e XXIII da Lei 10.520/02.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Sujeitam-se as Licitantes às seguintes penalidades:

19.1.1. Para efeito do previsto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o município de Ubiratã por até 05 (cinco) anos à Licitante que:

A - Ensejar o retardamento na execução do objeto do certame;

B - Fizer declaração falsa;

C - Cometer fraude fiscal quanto aos documentos desta natureza utilizado para habilitar-se nas licitações;

D - Omitir o real enquadramento da empresa;

E - Realizar conluio, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.1.1.1. Considera-se o retardamento na execução do objeto do certame previsto na alínea "A", qualquer ação ou omissão da licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato.

19.1.2. Para efeito do previsto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, será aplicada multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta, sem prejuízo da sanção administrativa de impedimento de licitar e contratar com o Município de Ubiratã por até 05 (cinco) anos à Licitante que:

A - Não mantiver proposta e/ou deixar de encaminhar proposta readequada quando convocada;

B - Recusar-se injustificadamente em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ou não atender os requisitos exigidos para qualificação técnica, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.

19.1.2.1. Considera-se o não mantimento da proposta previsto na alínea "A", a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigido, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

19.1.3. Detenção de 02 (dois) a 04 (quatro) anos à Licitante que:

A - Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da Licitação.

19.2. Concomitante às penalidades previstas, se sujeita a Licitante ao descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, para efeito do previsto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02

19.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante/adjudicatária, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

19.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.6. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estarão previstas no Termo de Referência e na Minuta do Contrato.

20. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

20.1. Fica garantido ao Município de Ubiratã o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

20.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

20.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

20.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

20.5. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos de habilitação e o Município de Ubiratã não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.2. Município de Ubiratã não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste edital obtidas por meio de terceiros.

21.3. Da sessão pública do pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico.

21.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo (a) pregoeiro (a).

21.5. Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

21.6. No interesse do Município, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

21.6.1. Adiada a data da abertura desta licitação;

21.6.2. Alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

21.7. É facultado ao (à) pregoeiro (a), ou à autoridade a ele (a) superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.8. No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.9. Todos os documentos em que se exige cópia autêntica poderão ser autenticados pela Junta Comercial, autenticados digitalmente ou autenticados por cartório.

21.10 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.11. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, que decidirá com base na legislação vigente.

21.13. As Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.14. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.15. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da Licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.16. Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.

21.17. O edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.ubirata.pr.gov.br, https://www.gov.br/compras/pt-br/ e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Divisão de Licitação, localizada no Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852, Centro, na cidade de Ubiratã, Estado do Paraná, CEP nº 85.440-000, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.18. Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.18.1. Anexo I - Termo de Referência;
21.18.2. Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;
21.18.3. Anexo III – Modelo de Declaração Unificada;
21.18.4. Anexo IV - Minuta de Contrato.

FABIO DE OLIVEIRA DALECIO:60076020959

Assinado de forma digital por FABIO DE OLIVEIRA DALECIO:60076020959
Dados: 2023.07.20 13:52:04 -03'00'

Ubiratã, Paraná, 20 de julho de 2023.

FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO
Prefeito

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6184/2023

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, se destina à **Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.**

2. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. A utilização da Tecnologia da Informação como ferramenta para otimizar a máquina pública está cada vez mais evidente. A integração de equipamentos que permitam aumentar o controle institucional é uma exigência da sociedade.

2.2. A presente contratação promoverá a integração dos dispositivos com o Sistema de Gestão Pública de forma transparente, resultando em maior domínio das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos.

2.3. A adoção de locação de equipamentos de tecnologia tem se mostrado um recurso útil e vantajoso para a administração pública, uma vez que a manutenção e a logística ficam a cargo das empresas contratadas, arcando ainda com a depreciação temporal e tecnológica dos equipamentos, bem como o descarte correto dos mesmos.

2.4. Considerando que o Processo Licitatório nº 6038/2023 realizado com o mesmo objeto destinou-se as unidades administrativas das secretarias municipais, a presente licitação visa a implantação de registradores de ponto nas unidades da Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. Visa-se a contratação do objeto na seguinte especificação, quantidade e valores unitários e totais máximos:

Item	Descrição	Quantidade mensal				Quantidade anual		
		Qtd	Un	V. unitário R$ (por aparelho)	V. mensal estimado R$	Qtd	Un	V. anual estimado R$
1	Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP), para registro do ponto dos servidores públicos do Município de Ubiratã, com o fornecimento de 20 equipamentos eletrônicos de ponto, sem impressão. Com leitor biométrico com resolução mínima de 500 *dpi*, leitor de crachá; Fornecimento de 1 (um) equipamento de	20	Un	245,21	4.904,20	240	Un	58.850,40

	backup; Incluso manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica. Incluso a cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, *service desk* e chat; aplicativo para registro via celular e *tablet*, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento; Incluso a instalação e configuração de 20 (vinte) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e capacitação dos servidores do setor responsável.							

3.2. O quantitativo de 20 equipamentos eletrônicos de ponto foi estimado com base na quantidade de locais em que será necessária a implementação de registro de ponto eletrônico, sendo que de imediato haverá a implantação de 17 aparelhos, e os demais conforme necessidade, não obrigando a Administração Municipal a execução total da quantidade licitada.

3.2.1. O valor anual estimado da presente contratação, presente na tabela acima, considera a locação de no máximo 20 equipamentos eletrônicos de ponto, a serem utilizados pelo município por um período de 12 meses.

3.3. Apresentação de amostras

3.3.1. O município poderá convocar a vencedora do processo para apresentação de Prova de Conceito, com o objetivo de comprovar o atendimento de todos os itens do Termo de Referência;

3.3.2. A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Ubiratã – PR, Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852 - Centro;

3.3.3. A data e horário da Prova de Conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro;

3.3.4. Toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

3.3.5. Caberá ao município a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito, bem como do seguinte item:
a) Ponto de rede para comunicação entre os REP e a rede da Prefeitura de Ubiratã-PR;

3.3.6. A prova será executada e julgada por **Comissão Especial** nomeada, com base nos itens constantes no checklist, e deverá contar com o apoio técnico da Licitada;

3.3.7. Condições para participação da Prova de Conceito:
a) Ser a vencedora na etapa de disputa de preços.

3.3.8. Condições de reprovação da Prova Conceito:
a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
b) Não atendimento de 100% (cem por cento) dos itens OBRIGATÓRIOS constantes no item 3.3.10.

3.3.9. Em caso de reprovação na prova de conceito, será chamada a segunda colocada na etapa de disputa de preços, que deverá atender o item 3.3.10 e respectivos subitens, e assim sucessivamente as demais conforme a colocação.

3.3.10. Prova de Conceito:

Item	Descrição	Atende	
		Sim	Não
01	Demonstrar 100% do funcionamento do ponto eletrônico.		
02	Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP.		
03	Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente.		
04	Demonstrar 100% do funcionamento do sistema de gestão de ponto eletrônico.		
05	Demonstrar 100% do funcionamento do comunicador com os equipamentos.		
06	Demonstrar 100% do funcionamento do monitoramento de conectividade dos equipamentos.		
07	Demonstrar 100% do funcionamento do service desk.		
08	Demonstrar 100% do funcionamento do chat.		
09	Demonstrar 100% do funcionamento do aplicativo mobile para gestão de equipes externas.		
10	Demonstrar 100% do funcionamento da consulta web do espelho ponto.		

4. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, iniciada a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93.

5. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

5.1. Suporte técnico no uso do sistema e manutenção dos equipamentos

5.1.1. O suporte técnico aos equipamentos, durante a vigência do contrato, deverá contemplar:
A. Atualização de versões;
B. Suporte presencial;

5.1.2. Nas manutenções de equipamentos previamente negociadas, caso recursos adicionais sejam necessários para cumprimento dos prazos acordados, ou na hipótese de o prazo previsto ser excedido, as despesas adicionais constituir-se-ão em ônus exclusivos para a proponente vencedora;

5.1.3. Os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 12 (doze) horas após a abertura do chamado técnico;

5.1.4. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema.

5.2. Da implantação

5.2.1. A entrega do(s) sistemas(s), com a importação de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento, pelo fornecedor da Ordem de serviço, na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR, situada na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852 - Centro, em Ubiratã - PR, no horário normal de expediente, na Divisão de Recursos Humanos;

5.2.2. A equipe de instalação deverá ser composta por pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão da instalação, não será admitida subcontratação de mão de obra;

5.2.3. Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger, Versão 1.0.148.0) acompanhados pelos responsáveis pela gestão dos relógios pontos no RH, não será admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades;

5.2.4. A instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto será acompanhada pela equipe de TI e responsáveis pela gestão dos relógios pontos.

5.3. Das especificações mínimas dos equipamentos a serem fornecidos pela contratada

5.3.1. Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) deverão possuir as seguintes especificações mínimas:

1) Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) devem obrigatoriamente se integrar ao software de gestão do ponto eletrônico, para envio das marcações, recepção dos dados dos servidores e informações de configuração de maneira automatizada, sem a necessidade de execução de rotinas para importação ou exportação de dados entre os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) e o sistema de gestão do ponto eletrônico;
2) Equipamentos de Registradores Eletrônico de Ponto sem impressão;
3) Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores públicos, com leitor biométrico de 500 dpi e alta tecnologia para leitura da impressão digital + crachá de código de RFID;
4) Possuir leitor de crachá com código de RFID (utilizado atualmente pelo município);
5) Possuir recurso de conexão em modo cliente ou servidor;
6) Calendário perpétuo;
7) Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores públicos;
8) Possuir memória não volátil com dispositivo de proteção de integridade;

9) Possuir *Web Server* que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de *Web Browser*, independente do sistema operacional;
10) Gabinete em material resistente, pintado, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação (parafusos, buchas, entre outros);
11) Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB lateral e/ou frontal, com tecnologia *full speed*, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na memória;
12) Possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, a qual podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos;
13) Possuir possibilidade de atualização de *firmware* através da porta USB.
14) Possuir comunicação em modo online, offline ou online/offline;
15) Capacidade para armazenamento de registros em memória de no mínimo 6 (seis) milhões de registros, mesmo quando o relógio for desligado;
16) Possibilidade de cadastrar servidores, contendo matrículas, PIS e nome;
17) Possibilidade de exibição de mensagem padrão no acesso, sendo possível personalizar;
18) Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho;
19) O display deverá ser composto de no mínimo 2 (duas) linhas de 16 (dezesseis) caracteres;
20) Possuir sistema operacional no idioma português do Brasil;
21) O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
22) Mesmo que a energia acabe, o equipamento tem que ter segurança de manter os registros e configurações devidamente salvas e a partir do momento em que voltar a ter energia para o funcionamento o mesmo deve iniciar pronto para uso;
23) Possuir teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050;
24) O equipamento deve possuir nível de acessibilidade, contemplando aviso sonoro e teclado adaptado;
25) Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria;
26) Possuir botão ou função para exibir a quantidade de servidores cadastrados;
27) Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás e/ou senhas;
28) Possuir menu com ajustes do equipamento dotado de senha de acesso padrão, permitindo ser alterada através de aplicativo embarcado.
29) Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento;
30) Deve possuir Interface de comunicação ethernet com velocidade de no mínimo 10/100MBits utilizando protocolo “TCP/IP” e “DHCP”;
31) Possuir comunicação TCP/IP através de cabo de rede (RJ-45);
32) Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de “DHCP”;
33) Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
34) Possuir relógio interno de alta precisão com desvio máximo de 1 (um) minuto ao ano;
35) Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por 1.440 horas na falta de energia elétrica;
36) Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente;
37) Possuir aplicativo web embarcado para configuração e coleta de dados no equipamento;

38) Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC;
39) O equipamento deverá ter a possibilidade de exportação dos funcionários cadastrados para ser copiado importado em outro aparelho através da aplicação web ou web embarcada;
40) Possuir faixa de umidade para funcionamento de 0 a 95%.

5.4. Das especificações da manutenção preventiva e corretiva – dos relógios pontos

5.4.1. A manutenção preventiva e corretiva dos relógios pontos contemplará os seguintes itens, sem ônus ao município:

1) Peças de Reposição;
2) Hora Técnica;
3) Deslocamento;
4) Hospedagem;

5.5. Sistema de gestão de ponto eletrônico

5.5.1. O sistema de gestão do ponto eletrônico deverá atender aos seguintes requisitos:

1) Aplicação deve ser 100% WEB;
2) Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
3) Aplicação deverá rodar 100% em nuvem pública ou privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;
4) Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
5) Cadastro de empresas (multiempresa);
6) Cadastro de operadores (operação do sistema);
7) Cadastro de grupos de operadores;
8) Cadastro de servidores públicos;
9) Cadastro de lotações;
10) Cadastro de locais de trabalho;
11) Cadastro de cargos com seu respectivo número de CBO;
12) Cadastro de médicos do município com respectivo CRM;
13) Cadastro da especialidade médica;
14) Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;
15) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
16) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
17) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
18) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
19) Cadastro de servidores públicos com a opção para informar o turno de trabalho para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidores no sistema;
20) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar registros justificados através do portal de consulta web do espelho ponto;
21) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências através do portal de consulta web do espelho ponto;

22) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;
23) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público quanto ao seu contrato (efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
24) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (opção para informar senha para servidores públicos acessarem o portal de consulta web do espelho ponto e aplicação do smartphone);
25) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de RFID para crachá ou leitor de proximidade;
26) Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;
27) Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;
28) Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
29) Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
30) Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;
31) Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;
32) Cadastro de horários, opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;
33) Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
34) Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;
35) Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
36) Cadastro de horários, por data de vigência. (opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);
37) Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
38) Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal (opção para informar o tipo de cálculo);
39) Cadastro de regras de cálculo por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);
40) Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno. (opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
41) Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);
42) Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento (opção para informar o código da folha de pagamento);
43) Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
44) Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
45) Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
46) Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
47) Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
48) Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;

49) Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
50) Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
51) Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;
52) Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;
53) Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;
54) Customização de perfis (grupos) de operador, conforme a necessidade da prefeitura;
55) Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
56) Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;
57) Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
58) Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
59) Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
60) Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
61) Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
62) Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;
63) Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
64) Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
65) Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
66) Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
67) Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
68) Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
69) Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
70) Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
71) Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
72) Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
73) Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
74) Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;

75) Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
76) Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
77) Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
78) Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;
79) Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;
80) Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
81) Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
82) Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
83) Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
84) Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
85) Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
86) Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
87) Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
88) Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
89) Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
90) Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
91) Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
92) Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
93) Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
94) Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
95) Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
96) Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento: horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
97) Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
98) Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
99) Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
100) Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com

possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;

101) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;

102) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;

103) Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;

104) Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;

105) Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.

106) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;

107) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;

108) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;

109) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;

110) O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;

111) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;

112) Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;

113) Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o “0” zero para completar “12” posições;

114) Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;

115) Possibilitar selecionar mais de um layout pré-configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;

116) Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);

117) Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;

118) O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;

119) O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;

120) O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;

121) O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;

122) Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;

123) Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;

124) Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;

125) Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;

126) Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
127) Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
128) Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
129) Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
130) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
131) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
132) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
133) Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
134) Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
135) Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
136) Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
137) Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
138) Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
139) Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
140) Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
141) Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
142) Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
143) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
144) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
145) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
146) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
147) Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
148) Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
149) Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
150) Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
151) Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
152) Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
153) Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
154) Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
155) Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
156) Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
157) Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;

158) Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
159) Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
160) Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;
161) Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;
162) Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
163) Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
164) Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
165) Permitir a emissão de relatório de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;
166) Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização (latitude/longitude);
167) Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;
168) Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;
169) Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;
170) Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram ou Whatsapp o envio do comprovante de registro;
171) Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;
172) Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;
173) Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;
174) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de tipo de horas com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
175) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de ausências com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
176) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de servidores presentes, ausentes e faltantes com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
177) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses;
178) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar os saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;
179) Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
180) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
181) Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
182) Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
183) Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
184) Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.

185) Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
186) Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
187) Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;
188) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
189) Possibilitar informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto. (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

5.6. Das especificações mínimas do comunicador com os equipamentos

5.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de comunicação com os equipamentos que serão instalados no município, com objetivo de facilitar a configuração dos mesmos;

5.6.2. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;

5.6.3. Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria do servidor para um ou mais relógios através de software de gerenciamento, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.4. Possibilitar realizar o backup de biometria dos relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.5. Permitir receber a hora e data do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.6. Possibilitar o envio de data e hora para os relógios através de agenda de sincronização bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.7. Possibilitar o envio de servidor para um ou mais relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.8. Possibilitar o envio das informações cadastrais do servidor como nome completo, número de matrícula e PIS para o relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.9. Possibilitar receber a lista de servidores já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;

5.6.10. Possibilitar identificar a versão do firmware do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.11. Emitir relatório dos relógios contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;

5.6.12. Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.

5.7. Das especificações mínimas do monitoramento de conectividade dos equipamentos

5.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento de conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.

5.7.2. O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;

5.7.3. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
b) Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
c) Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
d) Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
e) Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;
f) Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;
g) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
h) Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

5.8. Das especificações mínimas do service desk

5.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, não havendo necessidade da prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

5.8.2. O software de service desk deve ser 100% em nuvem;

5.8.3. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

5.9. das especificações mínimas do chat

5.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online), com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

5.9.2. Características das funções operacionais que deve conter:
a) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
b) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
c) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
d) O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.

5.10. Das especificações mínimas do aplicativo mobile para gestão de equipes externas

5.10.1. Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

5.10.2. Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;

5.10.3. Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

5.10.4. Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

5.10.5. Permitir registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;

5.10.6. Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;

5.10.7. Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;

5.10.8. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;

5.10.9. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;

5.10.10. Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

5.10.11. Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

5.10.12. Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;

5.10.13. Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;

5.10.14. Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;

5.10.15. Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;

5.10.16. Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;

5.10.17. Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets.

5.11. Das especificações mínimas da consulta web do espelho ponto

5.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do

cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;

5.11.2. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
b) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
c) Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
d) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
e) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
f) Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência.
g) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo os lançamentos de ausências com possibilidade de por filtro por data;
h) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo as inconsistências: dias com faltas e registros faltantes, com possibilidade de por filtro por data;

- Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;

5.12. Suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva, atualizações e garantia de funcionamento

5.12.1. Software de Tratamento e atualização de versões;

5.12.2. Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado.

5.12.3. Realização de no mínimo uma visita mensal, com data a serem alinhadas pelo Município com pelo menos 16 Horas mensais na Sede do Município, com despesas de locomoção, hospedagem e alimentação por conta da empresa contratada.

5.12.4. Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, sem custos adicionais;

5.12.5. Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação ou troca dos mesmos;

5.12.6. Substituição de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito irreversíveis, devem ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas e acompanhado de laudo técnico;

5.12.7. Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08:00 as 17:00 Horas (horário de Brasília) atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24 horas pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

5.12.8. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional;

5.12.9. Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos/servidores públicos capacitados do quadro de servidores públicos da empresa vencedora do certame;

5.12.10. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;

5.12.11. Garantia de funcionamento de toda a solução;

5.12.12. Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada;

5.13. Locais de implantação

5.13.1 Os equipamentos deverão ser instalados nos locais abaixo definidos:

LOCAL DE INSTALAÇÃO	ENDEREÇO	QUANTIDADE DE REGISTRADORES
Centro Cultural	Rua Floriano Peixoto, nº 733	1
Escola João Bertoli	Estrada Medeiros Comunidade São João	1
Escola Cleide Borges	Rua Bahia nº 954	1
Escola Monteiro Lobato	Rua Ernesto Novaes de Souza s/n°	1
Escola Porto dos Santos (Distrito Yolanda)	Av. Stelio Machado Loureiro s/nº	1
Escola Municipal Cleide Maria Zamprônio	Rua Moacir Carmona Fogaça, Conjunto Jk, nº 17.	1
Escola Municipal Lucineia Ricardo Braciforte	Prol. da Avenida Yolanda L. de Carvalho nº 1.820	1
Escola Municipal Dr. Gentil Toledo de Moraes	Avenida Raimundo Soares Do Nascimento s/nº.	1
Escola Municipal Furusato Tomio	Rua Belo Horizonte, nº 169, Jd. Josefina.	1
CMEI Edília Amorim de Quadros	Av. Yolanda Loureiro de Carvalho, nº 185.	1
CMEI Dona Mariquinha	Avenida Nilza De Oliveira Pipino, s/nº Pq Industrial	1
CMEI Lugar de Gente Feliz	Rua Rio Branco, s/ nº. Jd Josefina II	1
CMEI Arte de Crescer	Avenida Clodoaldo de Oliveira, nº 1.817.	1
CMEI Boa Vista	Av. Raimundo Soares do Nascimento, nº 636.	1
CMEI Nosso Lar	Av. João Medeiros, nº 2191.	1
CMEI Nossa Senhora Aparecida (Distrito de Yolanda)	Rua Santa Catarina, nº 135.	1
CMEI Nil Pereira	Prol. da Av. Yolanda L. de Carvalho n° 1.800	1
Locais a definir	***	3

5.13.2 A licitante poderá realizar vistoria nos locais onde serão instalados os equipamentos de registro de ponto, mediante agendamento prévio na Divisão de Recursos Humanos.

6. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

6.1. Após a entrega de cada pedido, o objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação; e definitivamente, após verificação da qualidade e consequente aceitação.

6.2. O Município se reserva ao direito de não aceitar objeto que não estiver em conformidade com as exigências apresentadas no presente Termo de Referência.

6.2.1. O motivo da recusa será fundamentado pelo Fiscal da Ata de Registro de Preços através de notificação, encaminhada por escrito à empresa, através do e-mail pelo qual foi encaminhada a Ordem de Compras.

6.3. A empresa é obrigada a substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ainda que tenha sido recebido definitivamente.

6.3.1. No caso de não aceitação do objeto, seja no recebimento provisório ou definitivo, os ônus com a substituição correrão exclusivamente por conta da empresa, independente da forma de entrega.

6.4. O objeto que por ventura venha a ser recusado deverá ser substituído no prazo estipulado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no presente Termo de Referência.

6.5. Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

6.6. Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a contratante, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência;

6.7. A Divisão de Recursos Humanos poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade. A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.8. O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

6.8.1 Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;

6.8.2. A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

6.8.3. Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e,

que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

7. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. Os direitos e responsabilidades das partes são os dispostos na Cláusula Sétima da Minuta do Contrato.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em conformidade com a quantidade de aparelhos utilizados. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.2. A fatura deverá ser emitida pela empresa, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato. O faturamento deverá ser realizado em nome do MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, CNPJ Nº 76.950.096/0001-10.

8.3. As despesas para atender a contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0501	7399	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	47.080,32
0504	7408	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	2.942,52
0301	7382	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	8.827,56

9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Caberá a gestão da contratação ao servidor Claudinei Edson Dalla Corte, lotado na Secretaria De Administração.

9.2. Caberá a fiscalização do contrato à servidora Daniela Dembitzky Sader, lotada na Secretaria da Educação e Cultura, e, na sua ausência, ficara a cargo do servidor Félix Tibúrcio de Almeida, lotado na Secretaria da Administração.

9.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa pelos danos causados ao município ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

9.4. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do município não elide nem diminui a responsabilidade da empresa quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades.

9.5. As comunicações entre o município e a empresa devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.6. Caberá ao gestor e ao fiscal as atribuições constantes na Portaria nº 223/2023.

10. DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

10.1. As penalidades pelo descumprimento das obrigações assumidas serão as dispostas na Cláusula Décima Terceira da Minuta de Contrato.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

NOME DA LICITANTE
Nº DO CNPJ
Endereço, Cidade e Estado.
Nº do Telefone.
Endereço de e-mail.

Referente ao Pregão Eletrônico nº 110/2023.

1. Apresentamos e submetemos à apreciação nossa proposta de preços, a preços fixos, relativa à execução do objeto do Pregão em epígrafe:

1.1. O valor global para a execução do objeto é de R$- (valor por extenso).

1.2. O prazo de validade da proposta de preços é de noventa dias a partir da data da sessão.

1.3. A execução do objeto se dará na forma estabelecida pelo edital e seus anexos.

2. Se vencedora da Licitação, assinará o contrato, na qualidade de representante legal o Senhor (a) (Nome, CPF, RG, Endereço).

3. Se vencedora da Licitação, o Preposto da Contratada para representá-la durante a vigência do mesmo, será o (a) Senhor (a) (Nome, CPF, RG, Endereço, Telefone, e-mail).

4. Os pagamentos deverão ser efetuados em conta corrente própria da Licitante, sendo (Banco, Agência e Conta).

5. Relação de itens cotados:

Local e data.

Nome e Assinatura do representante legal
CPF e RG

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2023

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TEL:
E-MAIL:

O signatário da presente declara, em nome da empresa supracitada e para todos os fins de direito:

A. Ter pleno conhecimento bem como atender a todas as exigências relativas à habilitação no presente certame;

B. Inexistir fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos da lei e que não está suspensa de licitar e contratar com o Município de Ubiratã, tampouco inidônea em qualquer esfera da Administração Pública;

C. Que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos - Lei 10.097/00 e art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

D. Que não possui em seu quadro societário servidores públicos do Município de Ubiratã ou qualquer pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o Prefeito, Vice-Prefeito ou com servidores públicos que desempenhem função na licitação ou atuem na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Local e data.

Nome e Assinatura do representante legal
CPF nº
RG nº

ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE UBIRATÃ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ n.º 76.950.096/0001-10, com sede administrativa a Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852, centro, na cidade de Ubiratã, Estado do Paraná, CEP nº 85.440-000, representado pelo Prefeito Fábio de Oliveira Dalécio, doravante denominado como CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, situada na _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, telefone nº _____ e e-mail _____, doravante designada como CONTRATADA, firmam o presente contrato que se regerá pelas condições estabelecidas no Processo Licitatório nº 6184/2023, Pregão Eletrônico n.º 110/2023 e de acordo com as cláusulas a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.**

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. A execução do objeto do contrato se dará na seguinte especificação, quantidade, valores unitários e totais:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UN	V. UNIT	V. TOTAL

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATADO

3.1. O valor global da contratação está fixado em R$- ().

3.2. No valor previsto estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, iniciada a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93.

4.2. Será permitida a prorrogação desde que haja autorização formal da autoridade competente e sejam observados os seguintes requisitos:

4.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.2.2. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que o Município mantém interesse na realização do serviço;

4.2.3. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

4.2.4. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

4.2.5. Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

5.1. Suporte técnico no uso do sistema e manutenção dos equipamentos

5.1.1. O suporte técnico aos equipamentos, durante a vigência do contrato, deverá contemplar:
A. Atualização de versões;
B. Suporte presencial;

5.1.2. Nas manutenções de equipamentos previamente negociadas, caso recursos adicionais sejam necessários para cumprimento dos prazos acordados, ou na hipótese de o prazo previsto ser excedido, as despesas adicionais constituir-se-ão em ônus exclusivos para a proponente vencedora;

5.1.3. Os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 12 (doze) horas após a abertura do chamado técnico;

5.1.4. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema.

5.2. Da implantação

5.2.1. A entrega do(s) sistemas(s), com a importação de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento, pelo fornecedor da Ordem de serviço, na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR, situada na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852 - Centro, em Ubiratã - PR, no horário normal de expediente, na Divisão de Recursos Humanos;

5.2.2. A equipe de instalação deverá ser composta por pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão da instalação, não será admitida subcontratação de mão de obra;

5.2.3. Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger, Versão 1.0.148.0) acompanhados pelos responsáveis pela gestão dos relógios pontos no RH, não será admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades;

5.2.4. A instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto será acompanhada pela equipe de TI e responsáveis pela gestão dos relógios pontos.

5.3. Das especificações mínimas dos equipamentos a serem fornecidos pela contratada

5.3.1. Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) deverão possuir as seguintes especificações mínimas:

41) Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) devem obrigatoriamente se integrar ao software de gestão do ponto eletrônico, para envio das marcações, recepção dos dados dos servidores e informações de configuração de maneira automatizada, sem a necessidade de execução de rotinas para importação ou exportação de dados entre os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) e o sistema de gestão do ponto eletrônico;
42) Equipamentos de Registradores Eletrônico de Ponto sem impressão;
43) Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores públicos, com leitor biométrico de 500 dpi e alta tecnologia para leitura da impressão digital + crachá de código de RFID;
44) Possuir leitor de crachá com código de RFID (utilizado atualmente pelo município);
45) Possuir recurso de conexão em modo cliente ou servidor;
46) Calendário perpétuo;
47) Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores públicos;
48) Possuir memória não volátil com dispositivo de proteção de integridade;
49) Possuir *Web Server* que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de *Web Browser*, independente do sistema operacional;
50) Gabinete em material resistente, pintado, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação (parafusos, buchas, entre outros);
51) Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB lateral e/ou frontal, com tecnologia *full speed*, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na memória;
52) Possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, a qual podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos;
53) Possuir possibilidade de atualização de *firmware* através da porta USB.
54) Possuir comunicação em modo online, offline ou online/offline;
55) Capacidade para armazenamento de registros em memória de no mínimo 6 (seis) milhões de registros, mesmo quando o relógio for desligado;
56) Possibilidade de cadastrar servidores, contendo matrículas, PIS e nome;
57) Possibilidade de exibição de mensagem padrão no acesso, sendo possível personalizar;
58) Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho;
59) O display deverá ser composto de no mínimo 2 (duas) linhas de 16 (dezesseis) caracteres;
60) Possuir sistema operacional no idioma português do Brasil;
61) O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
62) Mesmo que a energia acabe, o equipamento tem que ter segurança de manter os registros e configurações devidamente salvas e a partir do momento em que voltar a ter energia para o funcionamento o mesmo deve iniciar pronto para uso;
63) Possuir teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050;
64) O equipamento deve possuir nível de acessibilidade, contemplando aviso sonoro e teclado adaptado;
65) Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria;
66) Possuir botão ou função para exibir a quantidade de servidores cadastrados;

67) Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás e/ou senhas;
68) Possuir menu com ajustes do equipamento dotado de senha de acesso padrão, permitindo ser alterada através de aplicativo embarcado.
69) Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento;
70) Deve possuir Interface de comunicação ethernet com velocidade de no mínimo 10/100MBits utilizando protocolo “TCP/IP” e “DHCP”;
71) Possuir comunicação TCP/IP através de cabo de rede (RJ-45);
72) Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de “DHCP”;
73) Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
74) Possuir relógio interno de alta precisão com desvio máximo de 1 (um) minuto ao ano;
75) Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por 1.440 horas na falta de energia elétrica;
76) Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente;
77) Possuir aplicativo web embarcado para configuração e coleta de dados no equipamento;
78) Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC;
79) O equipamento deverá ter a possibilidade de exportação dos funcionários cadastrados para ser copiado importado em outro aparelho através da aplicação web ou web embarcada;
80) Possuir faixa de umidade para funcionamento de 0 a 95%.

5.4. Das especificações da manutenção preventiva e corretiva – dos relógios pontos

5.4.1. A manutenção preventiva e corretiva dos relógios pontos contemplará os seguintes itens, sem ônus ao município:

5) Peças de Reposição;
6) Hora Técnica;
7) Deslocamento;
8) Hospedagem;

5.5. Sistema de gestão de ponto eletrônico

5.5.1. O sistema de gestão do ponto eletrônico deverá atender aos seguintes requisitos:
190) Aplicação deve ser 100% WEB;
191) Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
192) Aplicação deverá rodar 100% em nuvem pública ou privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;
193) Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
194) Cadastro de empresas (multiempresa);
195) Cadastro de operadores (operação do sistema);
196) Cadastro de grupos de operadores;
197) Cadastro de servidores públicos;
198) Cadastro de lotações;
199) Cadastro de locais de trabalho;
200) Cadastro de cargos com seu respectivo número de CBO;
201) Cadastro de médicos do município com respectivo CRM;

202) Cadastro da especialidade médica;
203) Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;
204) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
205) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
206) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
207) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
208) Cadastro de servidores públicos com a opção para informar o turno de trabalho para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidores no sistema;
209) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar registros justificados através do portal de consulta web do espelho ponto;
210) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências através do portal de consulta web do espelho ponto;
211) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;
212) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público quanto ao seu contrato (efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
213) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (opção para informar senha para servidores públicos acessarem o portal de consulta web do espelho ponto e aplicação do smartphone);
214) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de RFID para crachá ou leitor de proximidade;
215) Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;
216) Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;
217) Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
218) Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
219) Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;
220) Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;
221) Cadastro de horários, opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;
222) Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
223) Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;
224) Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
225) Cadastro de horários, por data de vigência. (opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);
226) Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
227) Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal (opção para informar o tipo de cálculo);
228) Cadastro de regras de cálculo por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);

229) Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno. (opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
230) Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);
231) Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento (opção para informar o código da folha de pagamento);
232) Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
233) Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
234) Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
235) Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
236) Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
237) Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;
238) Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
239) Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
240) Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;
241) Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;
242) Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;
243) Customização de perfis (grupos) de operador, conforme a necessidade da prefeitura;
244) Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
245) Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;
246) Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
247) Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
248) Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
249) Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
250) Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
251) Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;
252) Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
253) Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;

254) Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
255) Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
256) Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
257) Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
258) Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
259) Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
260) Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
261) Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
262) Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
263) Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;
264) Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
265) Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
266) Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
267) Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;
268) Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;
269) Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
270) Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
271) Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
272) Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
273) Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
274) Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
275) Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
276) Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
277) Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
278) Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
279) Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
280) Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;

281) Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
282) Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
283) Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
284) Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
285) Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento: horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
286) Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
287) Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
288) Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
289) Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
290) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
291) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
292) Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
293) Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
294) Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
295) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
296) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;
297) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
298) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
299) O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;
300) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
301) Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
302) Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o “0” zero para completar “12” posições;
303) Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
304) Possibilitar selecionar mais de um layout pré-configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
305) Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);

306) Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;
307) O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
308) O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
309) O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
310) O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
311) Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
312) Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
313) Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
314) Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
315) Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
316) Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
317) Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
318) Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
319) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
320) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
321) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
322) Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
323) Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
324) Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
325) Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
326) Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
327) Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
328) Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
329) Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
330) Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
331) Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
332) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
333) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
334) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;

335) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
336) Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
337) Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
338) Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
339) Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
340) Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
341) Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
342) Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
343) Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
344) Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
345) Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
346) Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
347) Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
348) Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
349) Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;
350) Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;
351) Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
352) Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
353) Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
354) Permitir a emissão de relatório de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;
355) Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização (latitude/longitude);
356) Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;
357) Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;
358) Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;
359) Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram ou Whatsapp o envio do comprovante de registro;
360) Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;
361) Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;
362) Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;
363) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de tipo de horas com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

364) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de ausências com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
365) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de servidores presentes, ausentes e faltantes com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
366) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses;
367) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar os saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;
368) Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
369) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
370) Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
371) Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
372) Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
373) Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.
374) Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
375) Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
376) Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;
377) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
378) Possibilitar informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto. (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

5.6. Das especificações mínimas do comunicador com os equipamentos

5.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de comunicação com os equipamentos que serão instalados no município, com objetivo de facilitar a configuração dos mesmos;

5.6.2. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;

5.6.3. Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria do servidor para um ou mais relógios através de software de gerenciamento, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.4. Possibilitar realizar o backup de biometria dos relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.5. Permitir receber a hora e data do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.6. Possibilitar o envio de data e hora para os relógios através de agenda de sincronização bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.7. Possibilitar o envio de servidor para um ou mais relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.8. Possibilitar o envio das informações cadastrais do servidor como nome completo, número de matrícula e PIS para o relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.9. Possibilitar receber a lista de servidores já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;

5.6.10. Possibilitar identificar a versão do firmware do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.11. Emitir relatório dos relógios contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;

5.6.12. Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.

5.7. Das especificações mínimas do monitoramento de conectividade dos equipamentos

5.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento de conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.

5.7.2. O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;

5.7.3. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
b) Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
c) Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
d) Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
e) Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;
f) Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;
g) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
h) Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

5.8. Das especificações mínimas do service desk

5.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, não havendo necessidade da prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

5.8.2. O software de service desk deve ser 100% em nuvem;

5.8.3. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

5.9. das especificações mínimas do chat

5.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online), com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

5.9.2. Características das funções operacionais que deve conter:
a) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
b) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
c) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
d) O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.

5.10. Das especificações mínimas do aplicativo mobile para gestão de equipes externas

5.10.1. Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

5.10.2. Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;

5.10.3. Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

5.10.4. Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

5.10.5. Permitir registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;

5.10.6. Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;

5.10.7. Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;

5.10.8. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;

5.10.9. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;

5.10.10. Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

5.10.11. Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

5.10.12. Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;

5.10.13. Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;

5.10.14. Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;

5.10.15. Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;

5.10.16. Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;

5.10.17. Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets.

5.11. Das especificações mínimas da consulta web do espelho ponto

5.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;

5.11.2. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
b) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
c) Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
d) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
e) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
f) Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência.
g) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo os lançamentos de ausências com possibilidade de por filtro por data;
h) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo as inconsistências: dias com faltas e registros faltantes, com possibilidade de por filtro por data;

- Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;

5.12. Suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva, atualizações e garantia de funcionamento

5.12.1. Software de Tratamento e atualização de versões;

5.12.2. Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado.

5.12.3. Realização de no mínimo uma visita mensal, com data a serem alinhadas pelo Município com pelo menos 16 Horas mensais na Sede do Município, com despesas de locomoção, hospedagem e alimentação por conta da empresa contratada.

5.12.4. Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, sem custos adicionais;

5.12.5. Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação ou troca dos mesmos;

5.12.6. Substituição de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito irreversíveis, devem ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas e acompanhado de laudo técnico;

5.12.7. Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08:00 as 17:00 Horas (horário de Brasília) atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24 horas pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

5.12.8. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional;

5.12.9. Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos/servidores públicos capacitados do quadro de servidores públicos da empresa vencedora do certame;

5.12.10. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;

5.12.11. Garantia de funcionamento de toda a solução;

5.12.12. Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA;

5.13. Locais de implantação

5.13.1 Os equipamentos deverão ser instalados nos locais abaixo definidos:

LOCAL DE INSTALAÇÃO	ENDEREÇO	QUANTIDADE DE REGISTRADORES
Centro Cultural	Rua Floriano Peixoto, nº 733	1
Escola João Bertoli	Estrada Medeiros Comunidade São João	1
Escola Cleide Borges	Rua Bahia nº 954	1
Escola Monteiro Lobato	Rua Ernesto Novaes de Souza s/n°	1
Escola Porto dos Santos (Distrito Yolanda)	Av. Stelio Machado Loureiro s/nº	1
Escola Municipal Cleide Maria Zamprônio	Rua Moacir Carmona Fogaça, Conjunto Jk, nº 17.	1
Escola Municipal Lucineia Ricardo	Prol. da Avenida Yolanda L. de Carvalho	1

Braciforte	nº 1.820	
Escola Municipal Dr. Gentil Toledo de Moraes	Avenida Raimundo Soares Do Nascimento s/nº.	1
Escola Municipal Furusato Tomio	Rua Belo Horizonte, nº 169, Jd. Josefina.	1
CMEI Edília Amorim de Quadros	Av. Yolanda Loureiro de Carvalho, nº 185.	1
CMEI Dona Mariquinha	Avenida Nilza De Oliveira Pipino, s/nº Pq Industrial	1
CMEI Lugar de Gente Feliz	Rua Rio Branco, s/ nº. Jd Josefina II	1
CMEI Arte de Crescer	Avenida Clodoaldo de Oliveira, nº 1.817.	1
CMEI Boa Vista	Av. Raimundo Soares do Nascimento, nº 636.	1
CMEI Nosso Lar	Av. João Medeiros, nº 2191.	1
CMEI Nossa Senhora Aparecida (Distrito de Yolanda)	Rua Santa Catarina, nº 135.	1
CMEI Nil Pereira	Prol. da Av. Yolanda L. de Carvalho n° 1.800	1
Locais a definir	***	3

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

6.1. Após a entrega de cada pedido, o objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação; e definitivamente, após verificação da qualidade e consequente aceitação.

6.2. O CONTRATANTE se reserva ao direito de não aceitar objeto que não estiver em conformidade com as exigências apresentadas no presente contrato.

6.2.1. O motivo da recusa será fundamentado pelo Fiscal do contrato através de notificação, encaminhada por escrito à CONTRATADA, através do e-mail pelo qual foi encaminhada a Ordem de Compras.

6.3. A CONTRATADA é obrigada a substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ainda que tenha sido recebido definitivamente.

6.3.1. No caso de não aceitação do objeto, seja no recebimento provisório ou definitivo, os ônus com a substituição correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, independente da forma de entrega.

6.4. O objeto que por ventura venha a ser recusado deverá ser substituído no prazo estipulado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no presente contrato.

6.5. Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

6.6. Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela CONTRATADA, pois a CONTRATANTE, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente contrato;

6.7. A Divisão de Recursos Humanos poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade. A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.8. O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

6.8.1 Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;

6.8.2. A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

6.8.3. Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. São direitos da CONTRATANTE:

7.1.1. Receber a prestação do objeto deste contrato nas condições previstas;

7.1.2. Rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do objeto que estiver em desacordo com as condições descritas no presente contrato;

7.1.3. Modificar, unilateralmente, o presente contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;

7.1.4. Fiscalizar a execução do presente contrato;

7.1.5. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

7.2. São obrigações da CONTRATANTE:

7.2.1. Adquirir o objeto do presente contrato em sua totalidade, salvo nas hipóteses previstas em lei;

7.2.2. Promover, através de seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele;

7.2.3. Cumprir os prazos previstos no presente contrato;

7.2.4. Efetuar o pagamento ajustado, após o recebimento definitivo do objeto solicitado;

7.2.5. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;

7.2.6. Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da contratação;

7.2.7. Manter, sempre por escrito ou por e-mail, com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado.

7.3. São obrigações da CONTRATADA:

7.3.1. Cumprir todas as obrigações constantes no presente contrato e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.3.2. Responsabilizar-se por danos ocasionados a CONTRATANTE ou a terceiros, causados durante a execução do contrato;

7.3.3. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto;

7.3.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n°8.078 de 1990);

7.3.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no presente contrato, o objeto com avarias ou defeitos;

7.3.6. Manter contatos com a CONTRATANTE, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência do objeto;

7.3.7. Comunicar a CONTRATANTE, com antecedência, os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos previstos para execução do objeto, com a devida comprovação;

7.3.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e apresentá-las no prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis quando solicitada pela CONTRATANTE;

7.3.9. Apresentar cópia autêntica do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, sempre que houver alteração;

7.3.10. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

7.3.11. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado (s) o (s) número (s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;

7.3.12. Não utilizar de quaisquer tipos de propaganda visual em benefício de candidato, partido político ou coligação, em veículos ou por funcionários empregados durante a execução dos serviços contratados, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei Eleitoral 9.504/1997, multa e rescisão do contrato;

7.3.13. Providenciar a assinatura dos Termos Aditivos e remetê-los à CONTRATANTE no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento, sob pena de aplicação das sanções previstas.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em conformidade com a quantidade de aparelhos utilizados. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.2. A fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato. O faturamento deverá ser realizado em nome do MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, CNPJ Nº 76.950.096/0001-10.

8.3. As despesas para atender a contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0501	7399	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	47.080,32
0504	7408	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	2.942,52
0301	7382	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	8.827,56

9. CLÁUSULA NONA – DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

9.1. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

I = (TX / 100) / 365
EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. Os preços contratados poderão ser alterados visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

10.2.1. Em eventual solicitação de reequilíbrio, a CONTRATADA deverá encaminhar pedido de reequilíbrio econômico financeiro ao Gestor do Contrato, demonstrando quais itens da planilha de custos estão economicamente defasados e que estão ocasionando desequilíbrio do contrato.

10.2.2. Recebida a solicitação, a CONTRATANTE verificará os custos dos itens constantes da proposta da CONTRATADA, em confronto com a planilha de custos que deve acompanhar a solicitação de reequilíbrio e a ocorrência de fato que justifique modificações do contrato para mais ou para menos.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1. Os preços poderão ser reajustados após o transcurso de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta.

11.2. O reajuste do preço contratado estará limitado à variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro que vier a substituí-lo, considerando o índice do mês anterior ao da apresentação da proposta e o índice do mês anterior ao do aniversário da proposta.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.1. Caberá a gestão da contratação ao servidor Claudinei Edson Dalla Corte, lotado na Secretaria De Administração.

12.2. Caberá a fiscalização do contrato à servidora Daniela Dembitzky Sader, lotada na Secretaria da Educação e Cultura, e, na sua ausência, ficara a cargo do servidor Félix Tibúrcio de Almeida, lotado na Secretaria da Administração.

12.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

12.4. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades.

12.5. As comunicações entre CONTRATANTE e CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.6. Caberá ao gestor e ao fiscal as atribuições constantes na Portaria nº 223/2023.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

13.1.1. Advertência;

13.1.2. Multa;

13.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Ubiratã;

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

13.2. As multas poderão ser:

13.2.1. De caráter moratório, pelo atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, nos seguintes percentuais:

13.2.1.1. 2% (dois por cento) ao dia, incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato, até o limite máximo de 30 (trinta) dias.

A. Extrapolado o limite máximo de 30 (trinta) dias, o percentual da multa será calculado em dobro.

13.2.1.2. 5% (cinco por cento) pelo descumprimento de qualquer outra cláusula contratual durante sua execução, incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato.

13.2.2. De caráter compensatório, sem prejuízo das multas moratórias, nos seguintes percentuais:

13.2.2.1. 10% (dez por cento), incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato, pela inexecução parcial do objeto;

13.2.2.2. 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, pela sua inexecução total.

13.3. A CONTRATADA poderá ser suspensa temporariamente de participar em licitação e impedida de contratar com o Município de Ubiratã pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, quando:

13.3.1. Abandonar a execução do contrato;

13.3.2. Incorrer em inexecução contratual; e

13.3.3. Demais hipóteses previstas em lei.

13.4. A CONTRATADA poderá ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, quando:

13.4.1. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, a execução contratual;

13.4.2. Agir, comprovadamente, de má-fé na relação contratual;

13.4.3. Demais hipóteses previstas em lei.

13.5. Estendem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com o Município de Ubiratã ou da declaração de inidoneidade:

13.5.1. Às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

13.5.2. Às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no subitem anterior.

13.6. As sanções previstas poderão ser aplicadas concomitantemente com a sanção de advertência.

13.7. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento do valor correspondente à multa no prazo e forma estipulados no termo de aplicação de penalidade, podendo ainda ser descontado de pagamentos a que a mesma tenha direito.

13.7.1. Não havendo o pagamento, o valor devido será inscrito em dívida ativa para futura execução fiscal.

13.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.9. Concomitante às penalidades previstas, a CONTRATADA se sujeita ao descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, para efeito do previsto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

13.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.11. A aplicação das penalidades previstas fica condicionada a ampla defesa e contraditório no devido processo legal, sem prejuízo da defesa prévia.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

14.1. Constituem motivos para rescisão contratual:

14.1.1. A inexecução parcial ou total das obrigações assumidas;

14.1.2. As hipóteses especificadas nos art. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. A rescisão do contrato poderá ser:

14.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

14.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

14.2.3. Judicial, nos termos da legislação.

14.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. À CONTRATADA é vedado transferir para terceiros, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VINCULAÇÃO AO CONTRATO

16.1. Ficam vinculados ao contrato, dele fazendo parte integrante, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de licitação respectivo e seus anexos e a proposta final da CONTRATADA.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ANTICORRUPÇÃO

17.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, "Leis Anticorrupção") e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados. Adicionalmente, cada uma das partes declara que tem e manterá até o final da vigência deste contrato um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obrigam a cumprir fielmente. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos códigos de ética e conduta, ambas as Partes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

17.1.1. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;

17.1.2. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

17.2. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a rescisão unilateral deste Contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

18.1. O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Lei nº 8.078/90 e por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93 e dos princípios gerais de direito.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ubiratã, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

Assim ajustadas, firmam as partes o presente instrumento, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

Ubiratã - Paraná, XX de XXXXXX de 2023.

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

Proc. Administrativo (Nota interna 20/07/2023 14:11) 914/2023

De: Thiago G. - SEMAD-LICIT

Para: -

Data: 20/07/2023 às 14:11:49

Divulgação do aviso de licitação no portal gov.br/compras

–

Thiago Dadalto Gimenez
Divisão de Licitação

Anexos:

RelacaoItens98793305001102023000.pdf
SIASGnet_DC_Disponibilizar_Aviso_de_Licitacao_apenas_para_Divulgacao.pdf

RELAÇÃO DE ITENS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00110/2023-000

1 - Itens da Licitação

1 - Instalação / Manutenção / Expansão / Programação / Locação Equipamento Telefônico

Descrição Detalhada: Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP), para registro do ponto dos servidores públicos do Município de Ubiratã, com o fornecimento de 20 equipamentos eletrônicos de ponto, sem impressão. Com leitor biométrico com resolução mínima de 500 dpi, leitor de crachá; Fornecimento de 1 (um) equipamento de backup; Incluso manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica. Incluso a cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento; Incluso a instalação e configuração de 20 (vinte) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e capacitação dos servidores do setor responsável.

Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Cooperativas.

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 240

Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Máximo Aceitável

Valor Total (R$): 58.850,40

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Intervalo Mínimo entre Lances (R$): 10,00

Local de Entrega (Quantidade): Ubiratã/PR (240)

Licitação

Ambiente: PRODUÇÃO

Disponibilizar Aviso de Licitação apenas para Divulgação

20/07/2023 14:10:13

Este Aviso de Licitação será Divulgado no gov.br/compras (www.gov.br/compras) na data de 21/07/2023.

Resumo do Aviso de Licitação

Órgão: 97911 - PREFEITURA DE UBIRATA - PR

UASG Responsável: 987933 - PREF.MUN.DE UBIRATA - PR

Modalidade de Licitação	Nº da Licitação	Característica	Forma de Realização	Modo de Disputa
Pregão	00110/2023	Tradicional	Eletrônico	Aberto

Lei: Lei nº 10.520/2002

Nº do Processo	Tipo de Licitação
6184	Menor Preço

Quantidade de Itens: 1

☐ Equalização de ICMS ☐ Internacional

Objeto:

Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.

Data da Divulgação: 21/07/2023

Data da Disponibilidade do Edital: A partir de 21/07/2023 às 08:00

Data/Hora da Abertura da Licitação: Em 04/08/2023 às 08:15

Disponibilizar apenas para Divulgação

Aviso de Licitação

Solução SERPRO

Proc. Administrativo (Nota interna 21/07/2023 08:53) 914/2023

De: Thiago G. - SEMAD-LICIT

Para: -

Data: 21/07/2023 às 08:53:56

Aviso de licitação publicado no jornal oficial do município

–

Thiago Dadalto Gimenez
Divisão de Licitação

Anexos:

1804.pdf

Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:
I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo; ou
IV - irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação. Apesar de o referido decreto possuir abrangência apenas no âmbito federal, esta comissão, POR ANALOGIA, julga pertinente a utilização das classificações instituídas por tal norma, uma vez que o conceito de "bem inservível" é amplo e sem maior detalhamento ou conceituação pela Lei Federal nº 8.666/93. Tempestivo traz a cena o Decreto nº 1311 de 14 de setembro de 1999 que dispõe sobre os veículos, a serviço do Poder Executivo Estadual, serão obrigatoriamente enquadrados e utilizados em concordância com as disposições do presente Decreto.
Art. 17 A inservibilidade ou desnecessidade do veículo será lavrada quando o mesmo estiver em excesso de frota ou, o tempo de uso, obsoletismo e outras circunstâncias tornem onerosa a sua manutenção e comprometam a segurança dos usuários. Cabe registrar que, de modo geral, quando determinado que um bem não mais interessa à Administração, quando se mostram inservíveis à realização das finalidades públicas, ou quando sua manutenção no acervo público implica em ônus que superam os benefícios, ou mesmo comprometam significativamente a segurança do usuário ou sua alienação pode tornar-se conveniente, trazendo inclusive enormes vantagens para a Administração Pública. No presente caso, é fato comprovado que a troca do veículo do gabinete se faz necessária pois a aquisição de um novo automóvel para ser utilizado pelo Prefeito para viagens com agenda de interesse do município, afim de substituir o que vinha sendo utilizado até o momento, adquirido há mais de dois anos. A substituição objetiva garantir maior segurança e evitar imprevistos em viagens de longa distância realizadas pelo executivo municipal.
1.1. Da avaliação anterior
O valor inicial da avaliação para alienação do bem foi determinado pela comissão de avaliação, onde determinou pela tabela Fipe vigente, conforme quadro abaixo:
FROTA DESCRIÇÃO DO VEÍCULO CHASSI/Nº SÉRIE RENAVAM PLACA AVALIAÇÃO (R$)
262 Ford Territory Titanium RHH3E83 R$-166.941,00
Perante avaliação do referido bem, a comissão designada concluiu pela conveniência da alienação do mesmo em que, mediante realização do Leilão 01/2023, Processo 6119/2023, realizado em 21 de junho de 2023,
onde não acudiram interessados. Diante da sessão deserta, e considerando que a alienação de bens de propriedade de órgãos públicos é realizada no estado em que se encontram, sem qualquer tipo de garantia, com condições de pagamento somente à vista, e que em lojas e comércios, o comprador tem a oportunidade e/ou opção de negociar o preço, além das condições de pagamento, o município não obteve êxito em alienar o referido veículo. Por todo o exposto, esta comissão optou-se por uma nova reavaliação do bem, considerando os preços mercadológicos disponíveis no mercado, em relação a preços na data de 17/07/2023, onde comprova-se no sítio eletrônico especializado de revenda de veículos, conforme segue.
2. DA REAVALIAÇÃO
Características do veículo: Veículo tipo SUV, ótimo estado de conservação, 51171 km, ano/modelo 2021, cor branco bariloche, combustível: gasolina, transmissão automática CVT, motor com potência mínima de 150 CV, porta-malas de no mínimo 340 litros, rodas 18, tração dianteira, 6 Air bags (Frontais, Laterais e Cortina), Freios ABS com EBD, Sistema de alerta de colisão e frenagem autônoma de emergência (AEB), Cintos de segurança dianteiros com ajuste de altura, Cintos de segurança traseiros laterais e central de 3 pontos, Assistente de partida em rampa, Freios a disco nas 4 rodas, Espelho retrovisor interno eletrocrômico, Sistema de monitoramento de ponto-cego, Sistema de aviso de mudança de faixa, Luzes de condução diurna em LED, Retrovisores externos rebatíveis eletronicamente, Faróis em LED, Lanternas traseiras em LED, Luzes de aproximação nos retrovisores, Retrovisores externos com ajuste elétrico,
Faróis com temporizador, Faróis de neblina dianteiros, Vidros elétricos com abertura e fechamento com um toque para cima/baixo (dianteiros/traseiros), Fechamento global de portas e vidros, Ajuste manual do volante, Banco do passageiro com ajuste manual de posições, Banco traseiro Bipartido e Rebatível, Bancos traseiros com apoio de braço central e porta copos integrado, Bolso porta-revistas atrás do banco do motorista e passageiro, Alças de apoio de Teto (traseiras e frontal), Luzes traseiras de leitura, Console central com porta objetos e descansa braço, Banco do motorista com ajuste elétrico, Ar condicionado automático digital com saída para os bancos traseiros, Bancos parcialmente em couro e revestimento Premium, Computador de bordo, Acendimento automático dos faróis, Câmera de ré, Chave com sensor de presença: Acesso inteligente e Partida sem chave, Sensor de chuva, Painel de Instrumentos digital com tela HD configurável, Sensor de estacionamento traseiro, Sensor de estacionamento dianteiro, Sistema de estacionamento automático, Câmera 360º, Piloto automático adaptativo com Stop and Go, Alertas de mau funcionamento do Veículo, Status remoto do veículo (pressão de pneus, nível do combustível), Travamento e destravamento remoto do veículo, Sistema de localização do veículo no celular, Partida
remota com acionamento do ar condicionado.
Mediante análise das especificações e condições atuais, a Comissão reavalia o veículo no seguinte valor:
Valor reavaliado: R$- R$ 130.000,00 (Cento e Trinta Mil Reais).
Quilometragem atual: 53.783 km.
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS
Diante da reavaliação e constatações, a Comissão delibera pela conveniência da alienação do bem.
Ubiratã, Paraná, 17 de julho de 2023
GUILHERME SANTA ROSA
Comissão de Avaliação
LUIZ ANTONIO MARAFON
Comissão de Avaliação
CLAUDINEI EDSON DALLA CORTE
Comissão de Avaliação

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6184/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2023
O Município de Ubiratã torna público que se encontra aberto o processo licitatório na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO, PARA REGISTRO DO PONTO DOS AGENTES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE UBIRATÃ.

Data e horário do recebimento das propostas e dos documentos de habilitação: até às 08h15min do dia 04 de agosto de 2023, horário de Brasília, Distrito Federal.
Data e horário da abertura da sessão pública: a partir das 08h15min do dia 04 de agosto de 2023, horário de Brasília, Distrito Federal.
O recebimento das propostas, dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço https://www.gov.br/compras/pt-br/.
O edital e seus anexos poderão ser obtidos nos sites www.ubirata.pr.gov.br e https://www.gov.br/compras/pt-br/.
Ubiratã, Paraná, 20 de julho de 2023.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 138/2023
CONTRATANTE: Município de Ubiratã, CNPJ nº 76.950.096/0001-10.
CONTRATADO (A): PAVIMENTAÇÃO ESPERANÇA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 25.302.822/0001-58.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6138/2023.
OBJETO: pavimentação poliédrica na estrada mato grosso - trecho 02, conforme convênio nº 127/2019 - SEAB.
VALOR: R$-170.565,78(cento e setenta mil e quinhentos e sessenta e cinco reais e setenta e oito centavos).
DATA DA ASSINATURA: 12/07/2023.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 157/2023
CONTRATANTE: Município de Ubiratã, CNPJ nº 76.950.096/0001-10.
FORNECEDOR (A): CLAUDIO FIORESI UBIRATA, inscrita no CNPJ nº 80.521.677/0001-04
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6148/2023.
OBJETO: CONTRATAÇÃO PARCELADA, POR MEIO DE REGISTRO DE PREÇOS, DE SERVIÇOS DE TORNO E SOLDA PARA OS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL.
VALOR: R$ 78.175,00 (Setenta e oito mil, cento e setenta e cinco reais)
DATA DA ASSINATURA: 13/07/2023.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 158/2023
CONTRATANTE: Município de Ubiratã, CNPJ nº 76.950.096/0001-10.
FORNECEDOR (A): TORNEARIA J FIGUEIREDO DA SILVA LTDA, inscrita no CNPJ nº 30.969.247/0001-81
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6148/2023.
OBJETO: CONTRATAÇÃO PARCELADA, POR MEIO DE REGISTRO DE PREÇOS, DE SERVIÇOS DE TORNO E SOLDA PARA OS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL.
VALOR: R$ 30.643,40 (trinta mil, seiscentos e quarenta e três reais e quarenta centavos).
DATA DA ASSINATURA: 13/07/2023.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 160/2023
CONTRATANTE: Município de Ubiratã, CNPJ nº 76.950.096/0001-10.
FORNECEDOR (A): T S VASCONCELOS E BARRETO LTDA, inscrita no CNPJ nº 45.075.525/0001-24
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6148/2023.
OBJETO: CONTRATAÇÃO PARCELADA, POR MEIO DE REGISTRO DE PREÇOS, DE SERVIÇOS DE TORNO E SOLDA PARA OS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL.
VALOR: R$ 91.650,00 (noventa e um mil seiscentos e cinquenta reais).
DATA DA ASSINATURA: 13/07/2023.

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 161/2023
CONTRATANTE: Município de Ubiratã, CNPJ nº 76.950.096/0001-10.
CONTRATADO (A): COFILAN - AVIAMENTOS E PAPELARIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 04.424.579/0001-70.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6122/2023.
OBJETO: Aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades do município.
VALOR: R$-4.363,03 (quatro mil e trezentos e sessenta e três reais e três centavos).
DATA DA ASSINATURA: 18/07/2023.

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 164/2023
CONTRATANTE: Município de Ubiratã, CNPJ nº 76.950.096/0001-10.
CONTRATADO (A): LÁZARO BEZERRA SOARES, inscrita no CNPJ nº 06.088.333/0001-09.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6122/2023.
OBJETO: Aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades do município.
VALOR: R$-9.547,84 (nove mil e quinhentos e quarenta e sete reais e oitenta e quatro centavos).
DATA DA ASSINATURA: 18/07/2023.

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 165/2023
CONTRATANTE: Município de Ubiratã, CNPJ nº 76.950.096/0001-10.
CONTRATADO (A): GRÁFICA LUAR EDITORA E PAPELARIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 12.762.864/0001-20.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6122/2023.
OBJETO: Aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades do município.
VALOR: R$-1.101,95 (um mil e cento e um reais e noventa e cinco centavos).
DATA DA ASSINATURA: 18/07/2023.

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 166/2023
CONTRATANTE: Município de Ubiratã, CNPJ nº 76.950.096/0001-10.
CONTRATADO (A): E.P SOUZA E J.M DE SOUZA COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 22.932.358/0001-95.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6122/2023.
OBJETO: Aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades do município.

Proc. Administrativo 10- 914/2023

De: Thiago G. - SEMAD-LICIT

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação

Data: 21/07/2023 às 08:55:52

Setores (CC):

SEMAD-LICIT, SEMAD-LICIT-SP

Processo segue para julgamento

Data da sessão: 04/08/2023 às 08:15

–

Thiago Dadalto Gimenez
Divisão de Licitação

Proc. Administrativo (Nota interna 07/08/2023 08:53) 914/2023

De: Renan L. - SEMAD-LICIT-SP

Para: -

Data: 07/08/2023 às 08:53:21

Proposta empresa ACM BATISTA.

–

Atenciosamente,

Renan Felipe.

Anexos:

A_PROPOSTA.pdf
A_PROPOSTA_2_.pdf
B_671_PONTO_MAIS__ACM_BAPTISTA_LTDA.pdf
B_671_PONTO_MAIS__ACM_BAPTISTA_LTDA_2_.pdf
C_Funcionalidades_App_de_Registro_de_Ponto_Online___Pontomais.pdf
C_Funcionalidades_App_de_Registro_de_Ponto_Online___Pontomais_2_.pdf
D_Manual_do_Colaborador_Pontomais_1.pdf
D_Manual_do_Colaborador_Pontomais_1_2_.pdf
E_Politica_de_privacidade_LGPD.pdf
E_Politica_de_privacidade_LGPD_2_.pdf
F_PRISMA_SF_ADVANCED.pdf
F_PRISMA_SF_ADVANCED_2_.pdf
G_R2___volume2___Operacional_1_page_0001.pdf
G_R2___volume2___Operacional_1_page_0001_2_.pdf
H_Registro_INPI_e_REP_Certificado.pdf
H_Registro_INPI_e_REP_Certificado_2_.pdf

ACM BAPTISTA LTDA
CNPJ 49.645.027/0001-20
Insc. Estadual 127936181 - I**nsc. Municipal** 3682428835
RUA EURIPEDES CHAVES, 17 QD.C - CJ RANCHO DOM LUIS
SÃO LUÍS - MA **CEP** 65.045-245
E-mail: comercial@unicityfacility.com.br
BANCO DO BRASIL | **AG** 0020-5 | **CONTA CORRENTE** 123079-4

UNICITY FACILITY

PROPOSTA COMERCIAL

Pregão eletrônico Nº 110/2023
UASG 987933 - PREF.MUN.DE UBIRATA - PR

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO R$	PREÇO TOTAL R$
1	Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP), para registro do ponto dos servidores públicos do Município de Ubiratã, com o fornecimento de 20 equipamentos eletrônicos de ponto, sem impressão. Com leitor biométrico com resolução mínima de 500 dpi, leitor de crachá; Fornecimento de 1 (um) equipamento de backup; Incluso manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica. Incluso a cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento; Incluso a instalação e configuração de 20 (vinte) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e capacitação dos servidores do setor responsável. Relógio Ponto Henry Prisma NP R2 ou superior compativel com os requesitos do TR, Software de Controle de Ponto nas Nuvens Pontomais	240	228,60	54.864,00

VALIDADE DA PROPOSTA E PRAZO DE ENTREGA

Validade da Proposta: 60 dias corridos. (pelo menos 60 dias corridos)
Prazo para entrega do objeto: conforme previsto no Termo de Referência

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

Nome do responsável: Ana Claudia Mendes Baptista
CPF: 026.399.143-16

CIDADE E DATA:

CIDADE: SÃO LUÍS	DATA: 04/08/2023

ANA CLAUDIA MENDES BAPTISTA:02639914316

Assinado de forma digital por ANA CLAUDIA MENDES BAPTISTA:02639914316
Dados: 2023.08.03 23:26:18 -03'00'

ACM BAPTISTA LTDA
CNPJ 49.645.027/0001-20
Insc. Estadual 127936181 - I**nsc. Municipal** 3682428835
RUA EURIPEDES CHAVES, 17 QD.C - CJ RANCHO DOM LUIS
SÃO LUÍS - MA **CEP** 65.045-245
E-mail: comercial@unicityfacility.com.br
BANCO DO BRASIL | **AG** 0020-5 | **CONTA CORRENTE** 123079-4

UNICITY FACILITY

PROPOSTA COMERCIAL

Pregão eletrônico Nº 110/2023
UASG 987933 - PREF.MUN.DE UBIRATA - PR

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO R$	PREÇO TOTAL R$
1	Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP), para registro do ponto dos servidores públicos do Município de Ubiratã, com o fornecimento de 20 equipamentos eletrônicos de ponto, sem impressão. Com leitor biométrico com resolução mínima de 500 dpi, leitor de crachá; Fornecimento de 1 (um) equipamento de backup; Incluso manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica. Incluso a cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento; Incluso a instalação e configuração de 20 (vinte) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e capacitação dos servidores do setor responsável. Relógio Ponto Henry Prisma NP R2 ou superior compativel com os requesitos do TR, Software de Controle de Ponto nas Nuvens Pontomais	240	228,60	54.864,00

VALIDADE DA PROPOSTA E PRAZO DE ENTREGA

Validade da Proposta: 60 dias corridos. (pelo menos 60 dias corridos)
Prazo para entrega do objeto: conforme previsto no Termo de Referência

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

Nome do responsável: Ana Claudia Mendes Baptista
CPF: 026.399.143-16

CIDADE E DATA:

CIDADE: SÃO LUÍS	DATA: 04/08/2023

ANA CLAUDIA MENDES BAPTISTA:02639914316

Assinado de forma digital por ANA CLAUDIA MENDES BAPTISTA:02639914316
Dados: 2023.08.03 23:26:18 -03'00'

Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade

Na qualidade de responsável técnico e de responsável legal da empresa **PONTOMAIS TECNOLOGIA SA**, CNPJ **23.863.463/0001-82**, os signatários abaixo, em atenção ao art. 89 da Portaria MTP nº 671/2021, atestam e declaram que o equipamento e/ou programa identificados abaixo estão em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021.

Tipo do REP/PTRP: REP-P
Marca Equipamento: N/A
Modelo Equipamento: N/A
Certificado de conformidade: N/A
Número de fabricação: N/A
Número de registro no INPI: BR512022000704-5
Identificador do Programa: N/A
Versão do Programa: N/A

Assinatura Eletrônica: somente REP-C
Chave pública: chave pública usada para assinatura eletrônica
Algoritmo de criptografía assimétrica: algoritmo utilizado para criptografía assimétrica
Algoritmo de hash: algoritmo de hash utilizado na assinatura eletrônica

Declaramos ainda, que estamos cientes das consequências legais, cíveis e criminais, quanto à falsa declaração, falso atestado e falsidade ideológica. Reiteramos ao usuário que este documento deve ficar disponível para pronta apresentação para a Inspeção do Trabalho.

Razão Social: ACM BAPTISTA LTDA
CNPJ: 49.645.027/0001-20

HENDRIK FELLIPE SANTANA MACHADO:04903871959
Assinado de forma digital por HENDRIK FELLIPE SANTANA MACHADO:04903871959
Dados: 2023.06.19 15:06:05 -03'00'

Responsável Legal da Pontomais

MAURICIO BARBOSA DA SILVA:00808667947
Assinado de forma digital por MAURICIO BARBOSA DA SILVA:00808667947
Dados: 2023.06.19 15:06:16 -03'00'

Responsável Técnico da Pontomais

Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade

Na qualidade de responsável técnico e de responsável legal da empresa **PONTOMAIS TECNOLOGIA SA**, CNPJ **23.863.463/0001-82**, os signatários abaixo, em atenção ao art. 89 da Portaria MTP nº 671/2021, atestam e declaram que o equipamento e/ou programa identificados abaixo estão em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021.

Tipo do REP/PTRP: REP-P
Marca Equipamento: N/A
Modelo Equipamento: N/A
Certificado de conformidade: N/A
Número de fabricação: N/A
Número de registro no INPI: BR512022000704-5
Identificador do Programa: N/A
Versão do Programa: N/A

Assinatura Eletrônica: somente REP-C
Chave pública: chave pública usada para assinatura eletrônica
Algoritmo de criptografía assimétrica: algoritmo utilizado para criptografía assimétrica
Algoritmo de hash: algoritmo de hash utilizado na assinatura eletrônica

Declaramos ainda, que estamos cientes das consequências legais, cíveis e criminais, quanto à falsa declaração, falso atestado e falsidade ideológica. Reiteramos ao usuário que este documento deve ficar disponível para pronta apresentação para a Inspeção do Trabalho.

Razão Social: ACM BAPTISTA LTDA
CNPJ: 49.645.027/0001-20

HENDRIK FELLIPE SANTANA MACHADO:04903871959
Assinado de forma digital por HENDRIK FELLIPE SANTANA MACHADO:04903871959 Dados: 2023.06.19 15:06:05 -03'00'

Responsável Legal da Pontomais

MAURICIO BARBOSA DA SILVA:00808667947
Assinado de forma digital por MAURICIO BARBOSA DA SILVA:00808667947 Dados: 2023.06.19 15:06:16 -03'00'

Responsável Técnico da Pontomais

pontomais

(https://pontomais.com.br)

Funcionalidades

Que irão otimizar a sua gestão de jornada!

- Registro simples
- Gestão de Jornada
- Relatórios Gerenciais
- Segurança e Tecnologia
- Importaçõe
- Pontomais Happy
- Férias e Folgas
- Validamais
- Gestão de Escalas

QUERO CONHECER O SISTEMA

Registro De Ponto

O colaborador pode bater o ponto de onde estiver via smartphone, computador ou tablet. Com o nosso aplicativo, sua equipe recebe notificações direto no celular para lembrar de bater o ponto ou quando a jornada está incompleta.

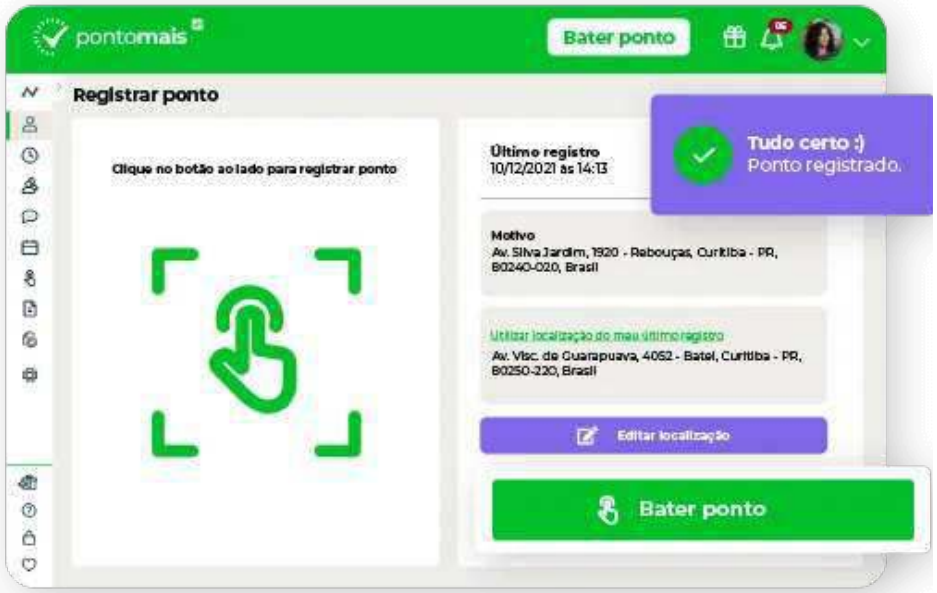
Registro Simples

QR Code

Reconhecimento Facial

Ponto Offline

Integrações com Relógio Ponto



Gestão de Jornada

Crie, Edite, Organize

No sistema de controle de ponto da Pontomais, é possível criar turnos e escalas conforme as jornadas da sua empresa. Você pode alterar facilmente os horários e configurar escalas diferentes para cada colaborador, inclusive para os funcionários de trabalho externo. Você também pode organizar e cadastrar os colaboradores de acordo com a equipe, cargo e em diferentes unidades de negócio.

Acompanhe os colaboradores

A Pontomais centraliza todas as informações sobre faltas, banco de horas, horas extras e horas faltantes em um só lugar. Além disso, gestores e RH acompanham quando o ponto é marcado, eventuais desvios na jornada dos colaboradores, atrasos e horas extras em tempo real. Você também pode aprovar e reprovar solicitações de ajuste e abono no sistema pelo celular, pelo computador ou pelo tablet. O colaborador pode anexar atestados para justificar os abonos de jornada direto no sistema.

Feche o espelho-ponto com facilidade

O RH ganha mais praticidade no fechamento de ponto com o nosso sistema. Em apenas alguns cliques, é possível fazer o fechamento por colaborador, unidade de negócio, centro de custo, turno ou departamento.

Faça um Tour Virtual pelo sistema

Faça o controle de ponto de forma online e remota. Chega de perder tempo. **Economize** e **automatize** a sua gestão de jornada.

Nome:

E-mail:

Telefone:

Quantos colaboradores têm na sua empresa?

—Escolha uma opção—

Qual é o seu objetivo com a Pontomais?

—Escolha uma opção—

☐ **Eu aceito receber comunicações**

Ao informar meus dados, eu concordo com a Política de Privacidade. (https://www.pontomais.com.br/politica-de-privacidade)

FAZER TOUR VIRTUAL

Relatórios Gerenciais

Verifique os Indicadores de Jornada a Qualquer Momento

No sistema de controle de ponto da Pontomais, é possível extrair mais de 25 relatórios gerenciais completos, com informações como registros de ponto, auditoria, absenteísmo, entre outros. Tudo isso em tempo real e disponível para download em PDF e Excel ou enviado por e-mail através do próprio sistema.

CONHEÇA NOSSOS RELATÓRIOS

Férias e Folgas

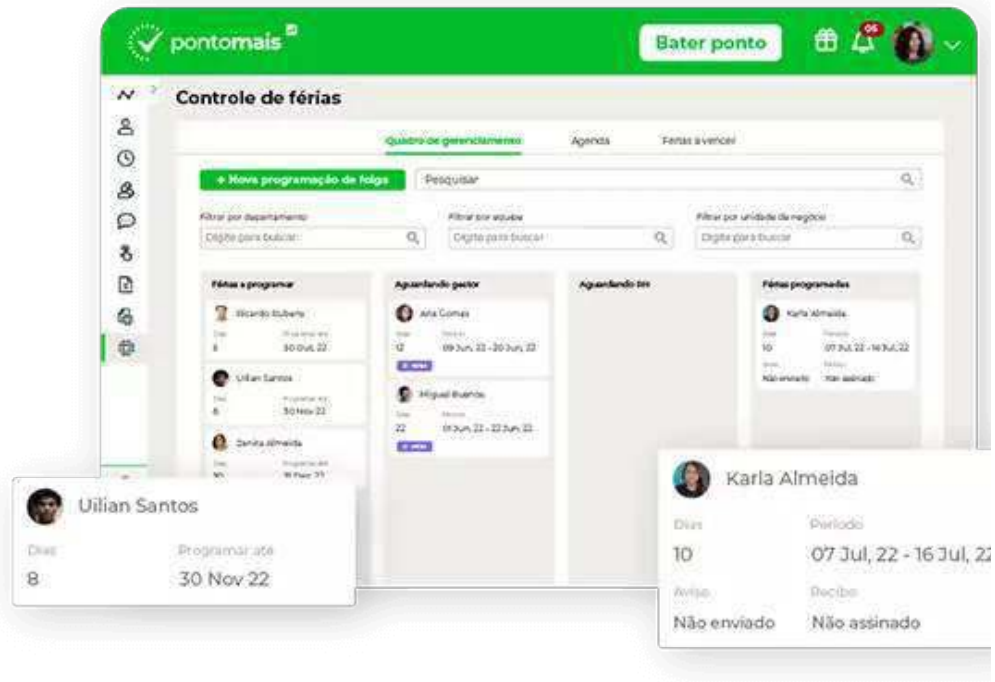
Centralize as informações em um só lugar.

Com a gestão de férias e folgas, você economiza tempo com planilhas e consegue se precaver de possíveis problemas jurídicos.

O **gestor** ganha mais autonomia para programar as férias de sua equipe e enviar ao RH. Enquanto isso, **o colaborador** pode visualizar os dias de descanso disponíveis e solicitar o benefício diretamente pelo sistema.

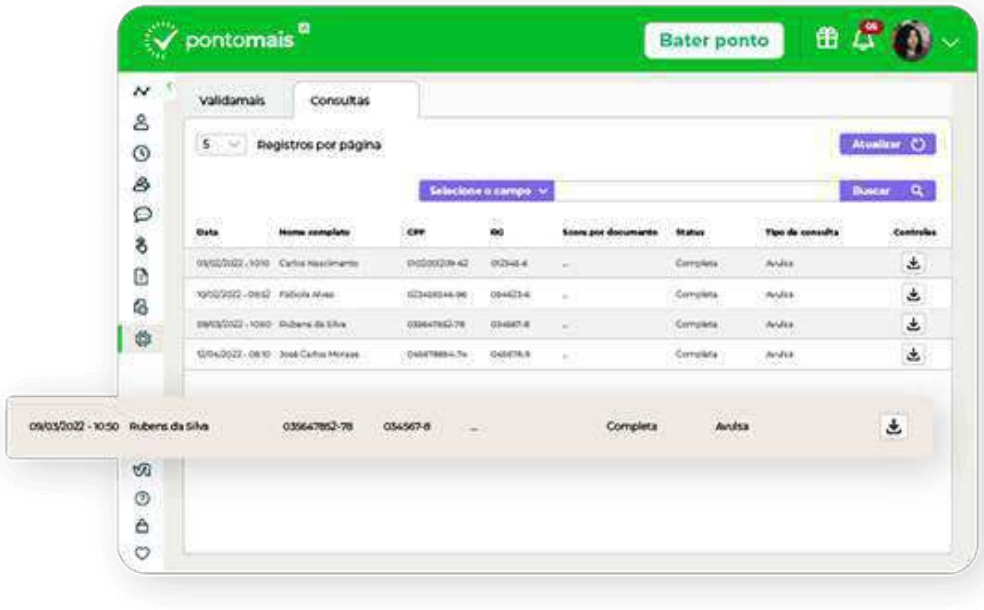
Totalmente integrado ao registro de ponto, o sistema entende automaticamente qual o status do funcionário, garantindo que os contadores recebam a formalização das férias.

Conte com um sistema capaz de oferecer o controle total das férias dos times, tendo mais segurança e evitando esquecimentos.



CONHEÇA MAIS (HTTPS://PONTOMAIS.COM.BR/FUNCIONALIDADES/FERIAS-E-FOLGAS/)

Validamais



Mais segurança e eficácia na verificação dos dados.

O Validamais é uma ferramenta poderosa e 100% digital, capaz de prevenir futuros problemas legais relacionados aos dados de contratação dos colaboradores.

O sistema analisa e valida as informações necessárias de forma automatizada, ágil e eficaz, evitando possíveis erros e conta com mais de 260 consultas em um único clique.

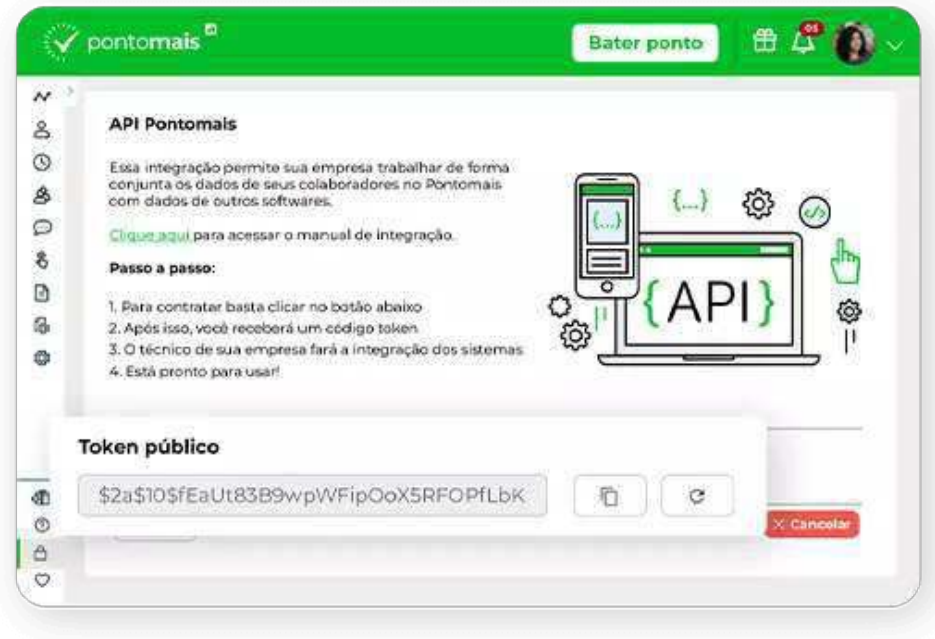
É mais transparência e confiabilidade para que o RH possa tornar-se cada vez menos operacional, focando em otimizar estratégias de prevenção de fraude e aperfeiçoar os processos de onboarding.

CONHEÇA MAIS
(HTTPS://PONTOMAIS.COM.BR/FUNCIONALIDADES/VALIDAMAIS/)

Segurança e Tecnologia

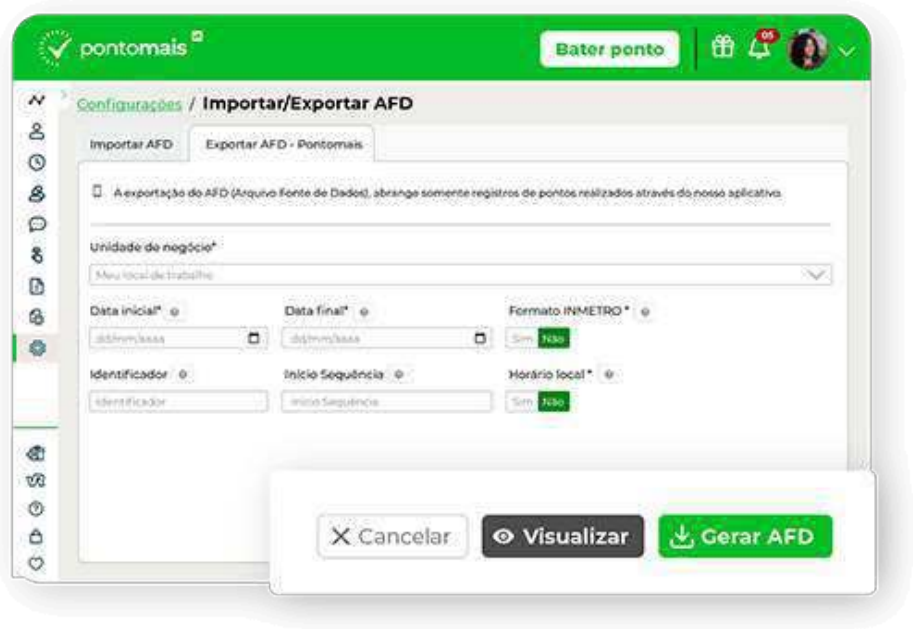
Sistema Seguro e Dentro da Lei

O sistema da Pontomais é 100% online. Pelo computador, basta fazer login no nosso site, não precisa instalar nada. Já pelo celular ou tablet você encontra o aplicativo da Pontomais na sua loja de aplicativos favorita.



Nossa plataforma garante a integridade das informações do controle de ponto, evitando fraudes e disponibilizando ferramentas de auditoria em tempo real. O sistema utiliza segurança de dados na nuvem, o que garante que as suas informações serão armazenadas corretamente e que estarão seguras contra possíveis ataques.

Além disso, o software está totalmente de acordo com a Portaria 671 do Ministério do Trabalho. Com essa garantia, sua empresa fica segura contra processos trabalhistas de controle de ponto.



Importações

Sincronize o Sistema Pontomais com Relógio de Ponto e Folha de Pagamento

O sistema da Pontomais se conecta com todos os relógios de ponto biométricos homologados pelo Ministério do Trabalho. Assim, a marcação de ponto é feita pelo REP, mas você pode gerenciar todas as informações relacionadas à jornada dos colaboradores em nossa plataforma.

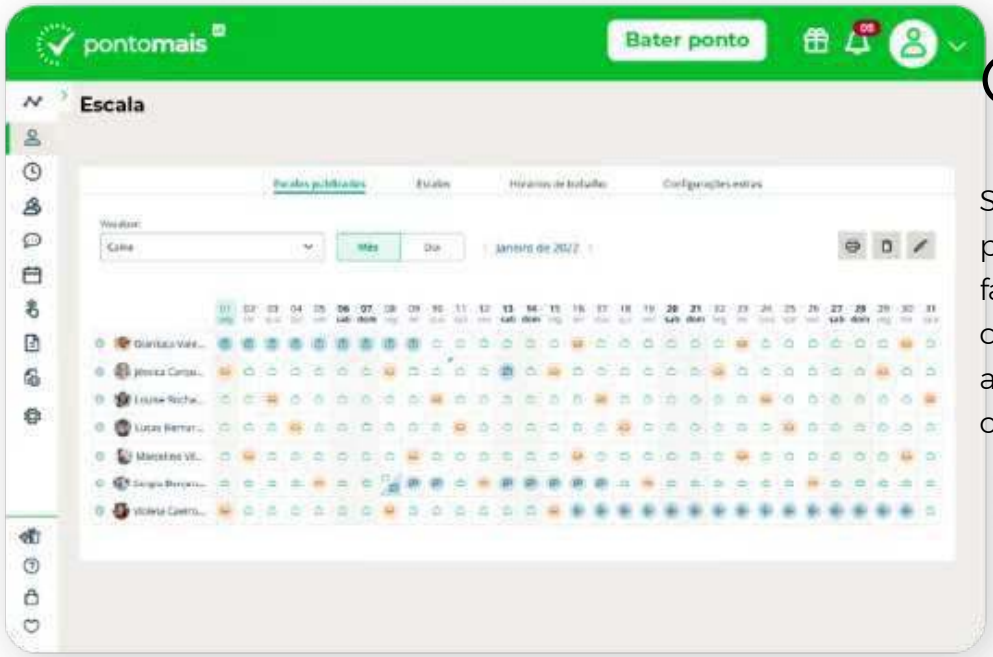
Também é possível conectar o software de folha de pagamento que você já usa ao nosso sistema. Desse modo, basta importar os dados do fechamento de ponto em nossa plataforma e exportá-los para o sistema de folha de pagamento, agilizando ainda mais a rotina da sua empresa.

SAIBA MAIS SOBRE ESSA FUNCIONALIDADE (HTTPS://PONTOMAIS.COM.BR/PONTOMAIS/INTEGRACOES/)

Pontomais Happy

Todos os colaboradores batem o ponto em um só aparelho
Temos um aplicativo especial para registro de ponto em massa. O Pontomais Happy permite que todos os colaboradores façam o registro de ponto em apenas um dispositivo sem nenhum custo adicional ao seu plano. Para utilizar o Pontomais Happy, basta fazer o download no celular ou no tablet, sincronizar com o sistema e configurar de acordo com a empresa ou unidade de negócios. · Sincronização de dados automática com o sistema · Registro de ponto via QR Code ou Reconhecimento Facial · Configuração do app feita somente pelo administrador

SAIBA MAIS SOBRE ESSA FUNCIONALIDADE (HTTPS://PONTOMAIS.COM.BR/FUNCIONALIDADES/HAPPY-PONTOMAIS/)



Gestão de Escala

Solução inteligente, segura e integrada ao controle de ponto para realizar a gestão de escalas de forma digital. Evite erros e facilite a rotina da sua empresa com as informações centralizadas em uma interface intuitiva. Solução 100% adequada à CLT, garantindo a total conformidade na organização dos horários e das jornadas.

SAIBA MAIS SOBRE ESSA FUNCIONALIDADE (HTTPS://PONTOMAIS.COM.BR/FUNCIONALIDADES/GESTAO-DE-ESCALA/)

Agende uma
demonstração

Demonstração Comercial Controle de Ponto Online

Selecione um Dia

agosto 2023

agosto está visível agora

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Fuso horário

Horário de Brasília (10:44)

Planos (https://pontomais.com.br/planos-precos/)

Funcionalidades (https://pontomais.com.br/funcionalidades/)

Representantes (https://pontomais.com.br/representantes/ponto-partner/)

Sua empresa

Pequeno porte (https://pontomais.com.br/solucoes/pequenas-empresas/)

Médio porte (https://pontomais.com.br/solucoes/medias-empresas/)

Grande porte (https://pontomais.com.br/solucoes/grandes-empresas/)

Sobre

Quem somos (https://pontomais.com.br/sobre/)

Pontomakers (https://pontomais.com.br/pontomakers/)

SOS Pontomais (https://sos2.pontomais.com.br/)

Canal de denúncias (https://pontomais.com.br/canal-de-denuncias/)

Contato (https://pontomais.com.br/contato/)

Conteúdo

Blog (https://pontomais.com.br/blog/)

Materiais Educativos (https://pontomais.com.br/materiais-educativos/)

Curso Ponto (https://pontomais.com.br/universidade-ponto/curso-o-essencial-do-controle-de-ponto/)

Ponto ao Cubo (https://portal.pontomais.com.br/landing/podcast-pontoaocubo)

Quer receber a Pontonews?

Email *

Eu concordo em receber comunicações.

INSCREVA-SE

DISPONÍVEL NO Google Play (https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.pontomais.v2)

Baixar na App Store (https://apps.apple.com/us/app/pontomais-2-0/id1523665177)

(https://www.instagram.com/pontomaisweb/) (https://www.facebook.com/pontomaisweb) (https://www.linkedin.com/company/pontomais/) (https://www.youtube.com/channel/UCNj-yxYk1-670L0afarBTXg) (https://open.spotify.com/show/1dtVkBrNfKjyqXlC4Yd9kO)

Consulte nossos **Termos de Uso** (https://pontomais.com.br/termos-de-uso) e **Política de Privacidade** (https://pontomais.com.br/politica-de-privacidade/)

Feito com ♥ no Brasil

Pontomais Tecnologia © 2023

pontomais

(https://pontomais.com.br)

Funcionalidades

Que irão otimizar a sua gestão de jornada!

Registro simples

Gestão de Jornada

Relatórios Gerenciais

Segurança e Tecnologia

Importaçõe

Pontomais Happy

Férias e Folgas

Validamais

Gestão de Escalas

QUERO CONHECER O SISTEMA

Registro De Ponto

O colaborador pode bater o ponto de onde estiver via smartphone, computador ou tablet. Com o nosso aplicativo, sua equipe recebe notificações direto no celular para lembrar de bater o ponto ou quando a jornada está incompleta.

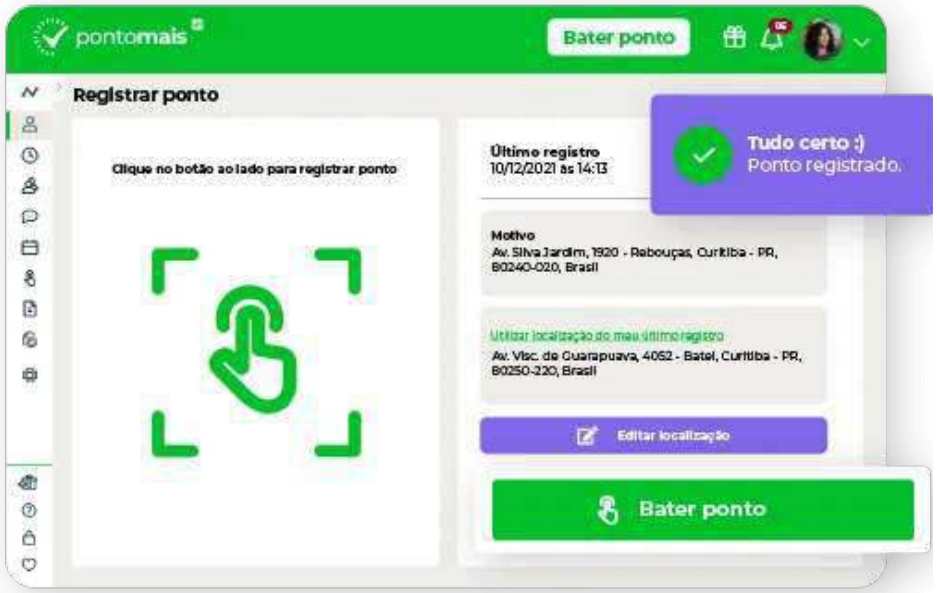
Registro Simples

QR Code

Reconhecimento Facial

Ponto Offline

Integrações com Relógio Ponto



Gestão de Jornada

Crie, Edite, Organize

No sistema de controle de ponto da Pontomais, é possível criar turnos e escalas conforme as jornadas da sua empresa. Você pode alterar facilmente os horários e configurar escalas diferentes para cada colaborador, inclusive para os funcionários de trabalho externo. Você também pode organizar e cadastrar os colaboradores de acordo com a equipe, cargo e em diferentes unidades de negócio.

Acompanhe os colaboradores

A Pontomais centraliza todas as informações sobre faltas, banco de horas, horas extras e horas faltantes em um só lugar. Além disso, gestores e RH acompanham quando o ponto é marcado, eventuais desvios na jornada dos colaboradores, atrasos e horas extras em tempo real. Você também pode aprovar e reprovar solicitações de ajuste e abono no sistema pelo celular, pelo computador ou pelo tablet. O colaborador pode anexar atestados para justificar os abonos de jornada direto no sistema.

Feche o espelho-ponto com facilidade

O RH ganha mais praticidade no fechamento de ponto com o nosso sistema. Em apenas alguns cliques, é possível fazer o fechamento por colaborador, unidade de negócio, centro de custo, turno ou departamento.

Faça um Tour Virtual pelo sistema

Faça o controle de ponto de forma online e remota. Chega de perder tempo. **Economize** e **automatize** a sua gestão de jornada.

Nome:

E-mail:

Telefone:

Quantos colaboradores têm na sua empresa?

—Escolha uma opção—

Qual é o seu objetivo com a Pontomais?

—Escolha uma opção—

☐ **Eu aceito receber comunicações**

Ao informar meus dados, eu concordo com a Política de Privacidade. (https://www.pontomais.com.br/politica-de-privacidade)

FAZER TOUR VIRTUAL

Relatórios Gerenciais

Verifique os Indicadores de Jornada a Qualquer Momento

No sistema de controle de ponto da Pontomais, é possível extrair mais de 25 relatórios gerenciais completos, com informações como registros de ponto, auditoria, absenteísmo, entre outros. Tudo isso em tempo real e disponível para download em PDF e Excel ou enviado por e-mail através do próprio sistema.

CONHEÇA NOSSOS RELATÓRIOS

Férias e Folgas

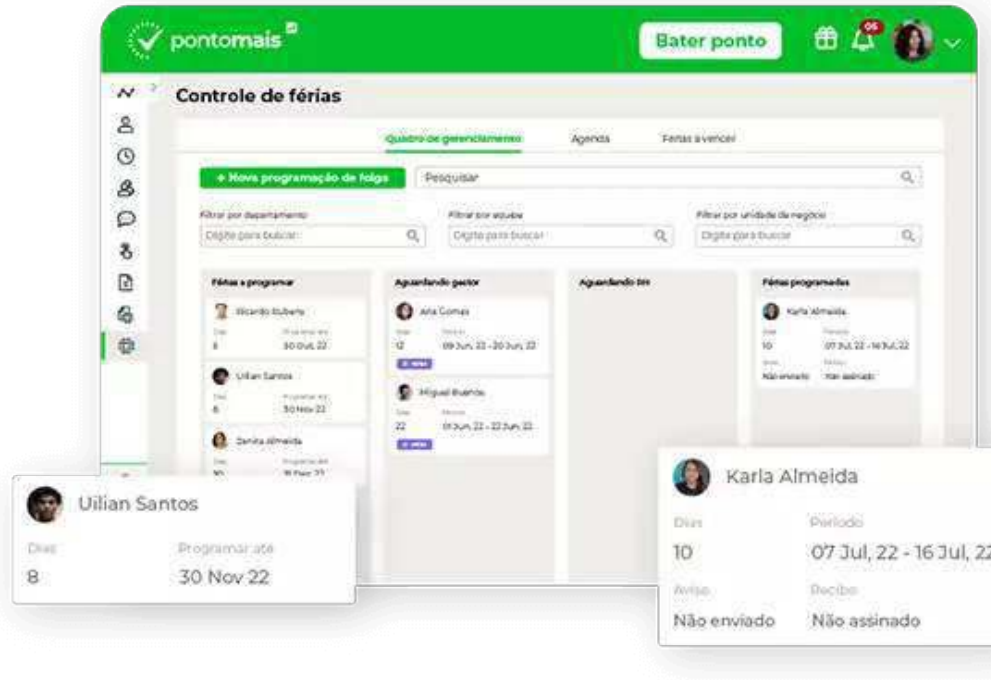
Centralize as informações em um só lugar.

Com a gestão de férias e folgas, você economiza tempo com planilhas e consegue se precaver de possíveis problemas jurídicos.

O **gestor** ganha mais autonomia para programar as férias de sua equipe e enviar ao RH. Enquanto isso, **o colaborador** pode visualizar os dias de descanso disponíveis e solicitar o benefício diretamente pelo sistema.

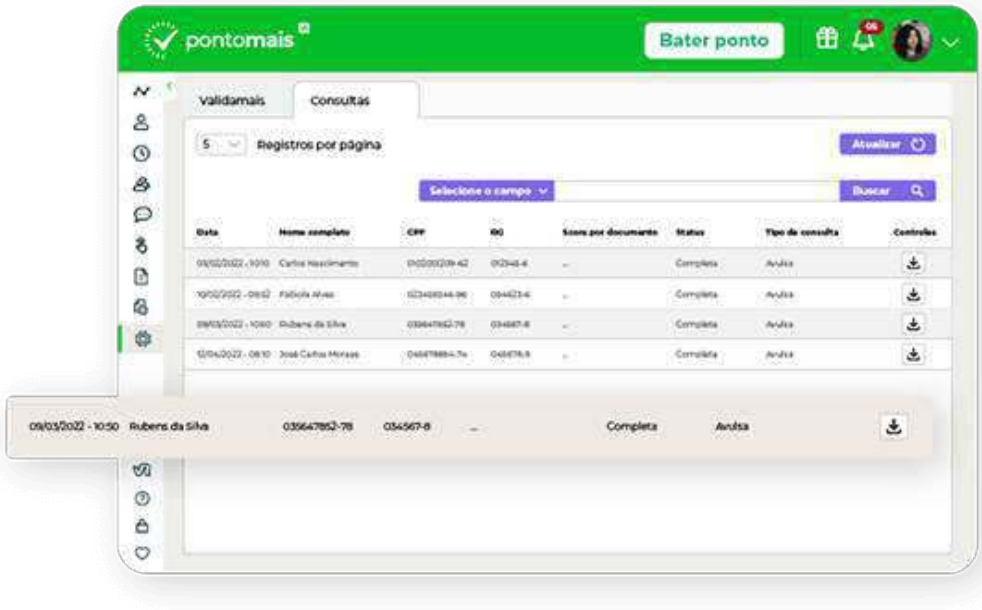
Totalmente integrado ao registro de ponto, o sistema entende automaticamente qual o status do funcionário, garantindo que os contadores recebam a formalização das férias.

Conte com um sistema capaz de oferecer o controle total das férias dos times, tendo mais segurança e evitando esquecimentos.



CONHEÇA MAIS (HTTPS://PONTOMAIS.COM.BR/FUNCIONALIDADES/FERIAS-E-FOLGAS/)

Validamais



Mais segurança e eficácia na verificação dos dados.

O Validamais é uma ferramenta poderosa e 100% digital, capaz de prevenir futuros problemas legais relacionados aos dados de contratação dos colaboradores.

O sistema analisa e valida as informações necessárias de forma automatizada, ágil e eficaz, evitando possíveis erros e conta com mais de 260 consultas em um único clique.

É mais transparência e confiabilidade para que o RH possa tornar-se cada vez menos operacional, focando em otimizar estratégias de prevenção de fraude e aperfeiçoar os processos de onboarding.

CONHEÇA MAIS
(HTTPS://PONTOMAIS.COM.BR/FUNCIONALIDADES/VALIDAMAIS/)

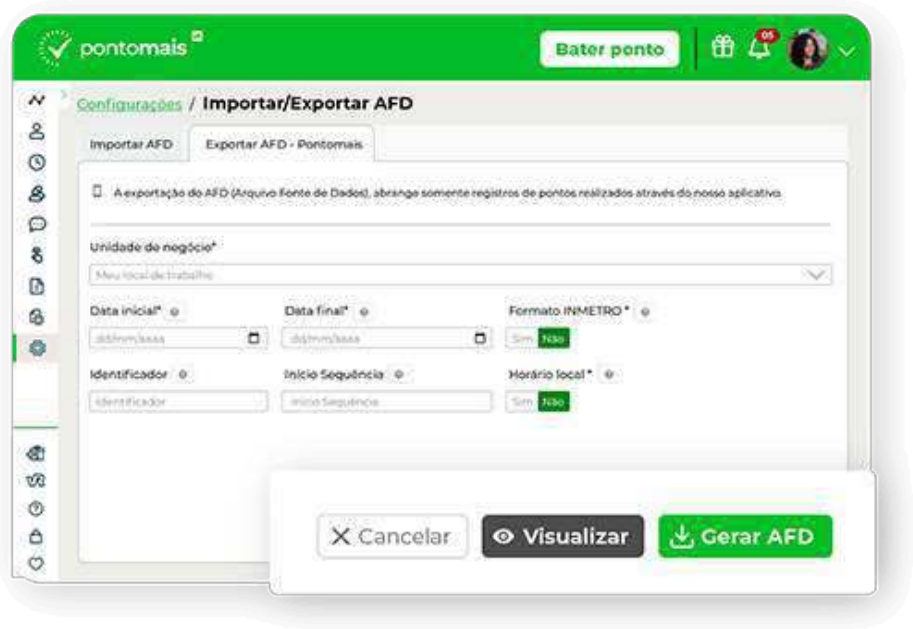
Segurança e Tecnologia

Sistema Seguro e Dentro da Lei

O sistema da Pontomais é 100% online. Pelo computador, basta fazer login no nosso site, não precisa instalar nada. Já pelo celular ou tablet você encontra o aplicativo da Pontomais na sua loja de aplicativos favorita.

Nossa plataforma garante a integridade das informações do controle de ponto, evitando fraudes e disponibilizando ferramentas de auditoria em tempo real. O sistema utiliza segurança de dados na nuvem, o que garante que as suas informações serão armazenadas corretamente e que estarão seguras contra possíveis ataques.

Além disso, o software está totalmente de acordo com a Portaria 671 do Ministério do Trabalho. Com essa garantia, sua empresa fica segura contra processos trabalhistas de controle de ponto.



Importações

Sincronize o Sistema Pontomais com Relógio de Ponto e Folha de Pagamento

O sistema da Pontomais se conecta com todos os relógios de ponto biométricos homologados pelo Ministério do Trabalho. Assim, a marcação de ponto é feita pelo REP, mas você pode gerenciar todas as informações relacionadas à jornada dos colaboradores em nossa plataforma.

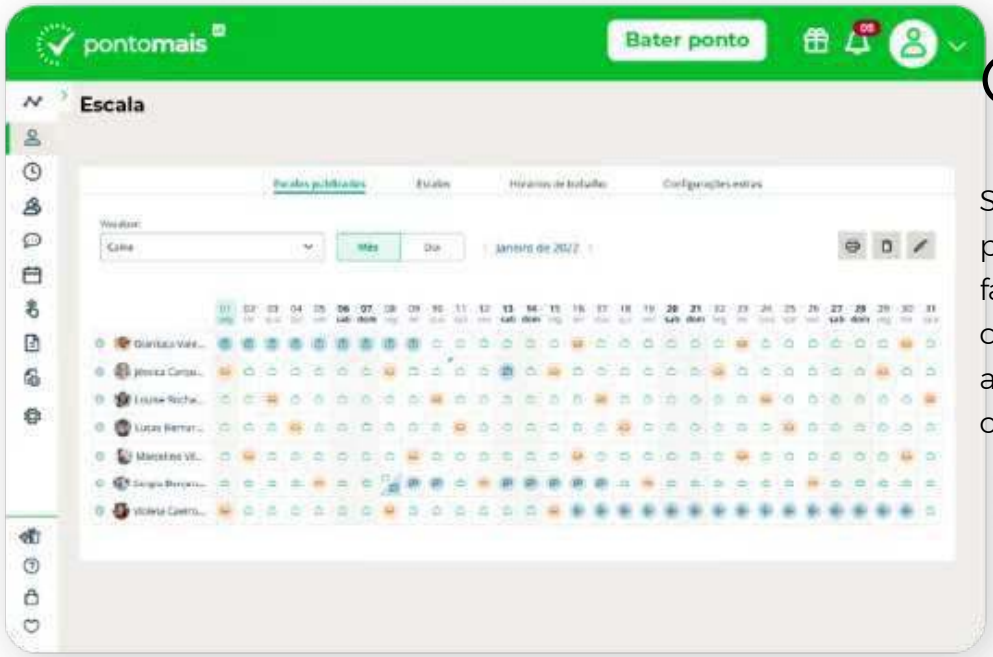
Também é possível conectar o software de folha de pagamento que você já usa ao nosso sistema. Desse modo, basta importar os dados do fechamento de ponto em nossa plataforma e exportá-los para o sistema de folha de pagamento, agilizando ainda mais a rotina da sua empresa.

SAIBA MAIS SOBRE ESSA FUNCIONALIDADE (HTTPS://PONTOMAIS.COM.BR/PONTOMAIS/INTEGRACOES/)

Pontomais Happy

Todos os colaboradores batem o ponto em um só aparelho
Temos um aplicativo especial para registro de ponto em massa. O Pontomais Happy permite que todos os colaboradores façam o registro de ponto em apenas um dispositivo sem nenhum custo adicional ao seu plano. Para utilizar o Pontomais Happy, basta fazer o download no celular ou no tablet, sincronizar com o sistema e configurar de acordo com a empresa ou unidade de negócios. · Sincronização de dados automática com o sistema · Registro de ponto via QR Code ou Reconhecimento Facial · Configuração do app feita somente pelo administrador

SAIBA MAIS SOBRE ESSA FUNCIONALIDADE (HTTPS://PONTOMAIS.COM.BR/FUNCIONALIDADES/HAPPY-PONTOMAIS/)

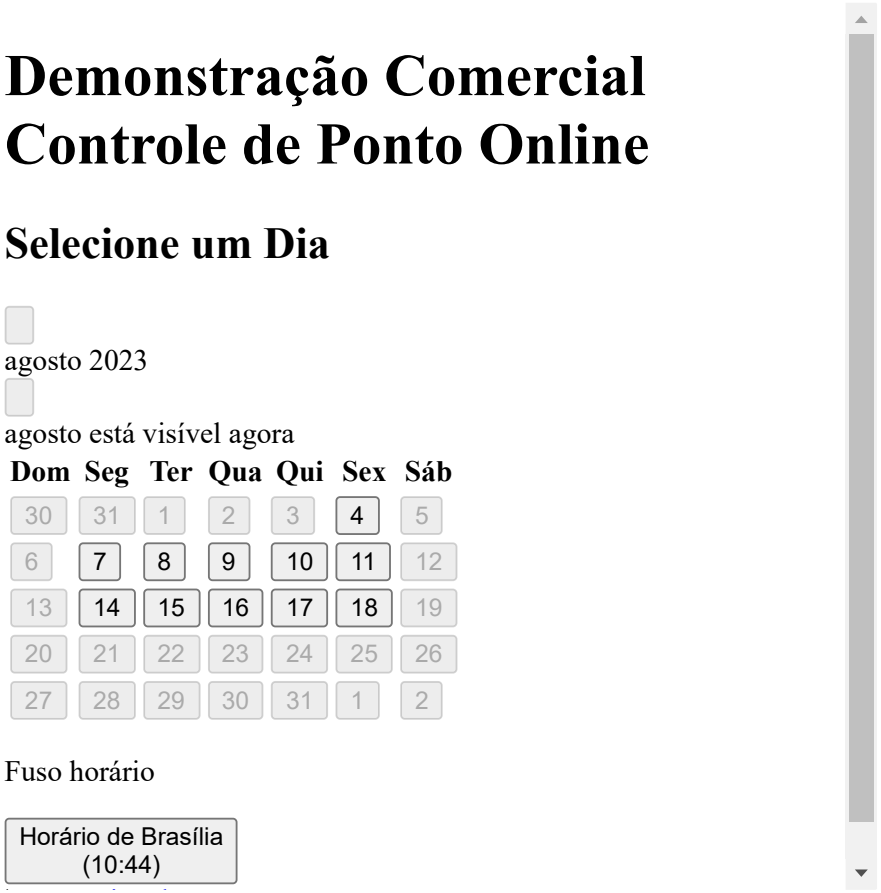


Gestão de Escala

Solução inteligente, segura e integrada ao controle de ponto para realizar a gestão de escalas de forma digital. Evite erros e facilite a rotina da sua empresa com as informações centralizadas em uma interface intuitiva. Solução 100% adequada à CLT, garantindo a total conformidade na organização dos horários e das jornadas.

SAIBA MAIS SOBRE ESSA FUNCIONALIDADE (HTTPS://PONTOMAIS.COM.BR/FUNCIONALIDADES/GESTAO-DE-ESCALA/)

Agende uma
demonstração



Planos (https://pontomais.com.br/planos-precos/)

Funcionalidades (https://pontomais.com.br/funcionalidades/)

Representantes (https://pontomais.com.br/representantes/ponto-partner/)

Sua empresa

Pequeno porte (https://pontomais.com.br/solucoes/pequenas-empresas/)

Médio porte (https://pontomais.com.br/solucoes/medias-empresas/)

Grande porte (https://pontomais.com.br/solucoes/grandes-empresas/)

Sobre

Quem somos (https://pontomais.com.br/sobre/)

Pontomakers (https://pontomais.com.br/pontomakers/)

SOS Pontomais (https://sos2.pontomais.com.br/)

Canal de denúncias (https://pontomais.com.br/canal-de-denuncias/)

Contato (https://pontomais.com.br/contato/)

Conteúdo

Blog (https://pontomais.com.br/blog/)

Materiais Educativos (https://pontomais.com.br/materiais-educativos/)

Curso Ponto (https://pontomais.com.br/universidade-ponto/curso-o-essencial-do-controle-de-ponto/)

Ponto ao Cubo (https://portal.pontomais.com.br/landing/podcast-pontoaocubo)

Quer receber a Pontonews?

Email *

Eu concordo em receber comunicações.

INSCREVA-SE

DISPONÍVEL NO Google Play (https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.pontomais.v2)

Baixar na App Store (https://apps.apple.com/us/app/pontomais-2-0/id1523665107)

(https://www.instagram.com/pontomaisweb/) (https://www.facebook.com/pontomaisweb) (https://www.linkedin.com/company/pontomais/) (https://www.youtube.com/channel/UCNj-yxYk1-670L0afarBTXg) (https://open.spotify.com/show/1dtVkBrNfKjyqXlC4Yd9kO)

Consulte nossos Termos de Uso (https://pontomais.com.br/termos-de-uso) e Política de Privacidade (https://pontomais.com.br/politica-de-privacidade/)

Feito com ♥ no Brasil

Pontomais Tecnologia © 2023

Manual do Colaborador

pontomais

Índice

A Pontomais 03

Como Bater Ponto? 04

Baixe o Aplicativo 06

Acesse o Site 07

Tipos de Registro 08

Registro Simples 09

QR Code 10

Reconhecimento Facial 11

Ponto Offline 12

Abono x Ajuste 13

Perguntas Frequentes 17

Links Úteis 19

A Pontomais

A Pontomais é uma ferramenta para **registro e gestão de ponto** que traz mais praticidade para o dia a dia. Você pode acessá-lo pelo site da Pontomais no seu computador e pelo aplicativo no celular ou tablet. Antes de começar, **verifique qual ferramenta será liberada para uso na empresa**.

No sistema, o colaborador pode:

- Registrar o ponto;
- Visualizar o seu espelho-ponto;
- Fazer solicitações de ajuste e de abono;
- Justificar horas extras;
- Receber notificações sobre os seus horários de entrada, saída e intervalos;
- Entregar atestados médicos;
- Visualizar espelho ponto;
- Assinar espelho ponto;
- Consultar informações sobre o banco de horas, horas extras e faltantes.

Como Bater Ponto?

Você pode realizar o registro de ponto pelo **computador**, **smartphone** ou **tablet**. Verifique com o seu gestor ou com o RH quais são as possibilidades disponíveis na sua empresa.

A Pontomais oferece 3 maneiras de registro online e 2 offline. Antes de prosseguir, **verifique qual a modalidade escolhida pela sua empresa para você**.

Reconhecimento Facial	**Registro Simples**
QR Code	**Ponto Offline Simples ou QR Code**

Login e Senha | Importante!

O login e senha são definidos pelo administrador do sistema no primeiro acesso do colaborador à ferramenta.

Por isso, caso tenha alguma dúvida sobre esses itens, entre em contato com o seu gestor ou com o RH.

Baixe o aplicativo

O *app* (aplicativo) da Pontomais está disponível para **Android** e **iOS**.

Verifique com o seu gestor ou com o RH o tipo de aparelho (celular ou tablet) que pode ser utilizado para registro de Ponto.

Para sistema Android:

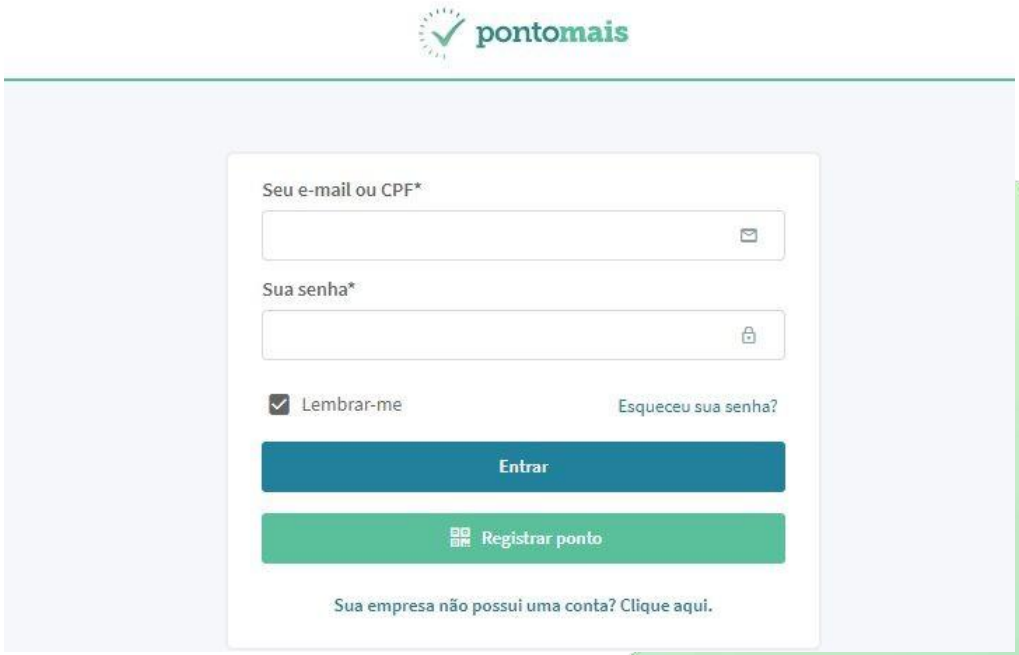
DISPONÍVEL NO Google Play

Para iOS:

Baixar na App Store

Acesse o site

Para acessar o sistema **no computador ou no celular**, basta digitar app.pontomais.com.br no seu navegador. Para facilitar o dia a dia, **que tal salvar essa página na barra de favoritos**?

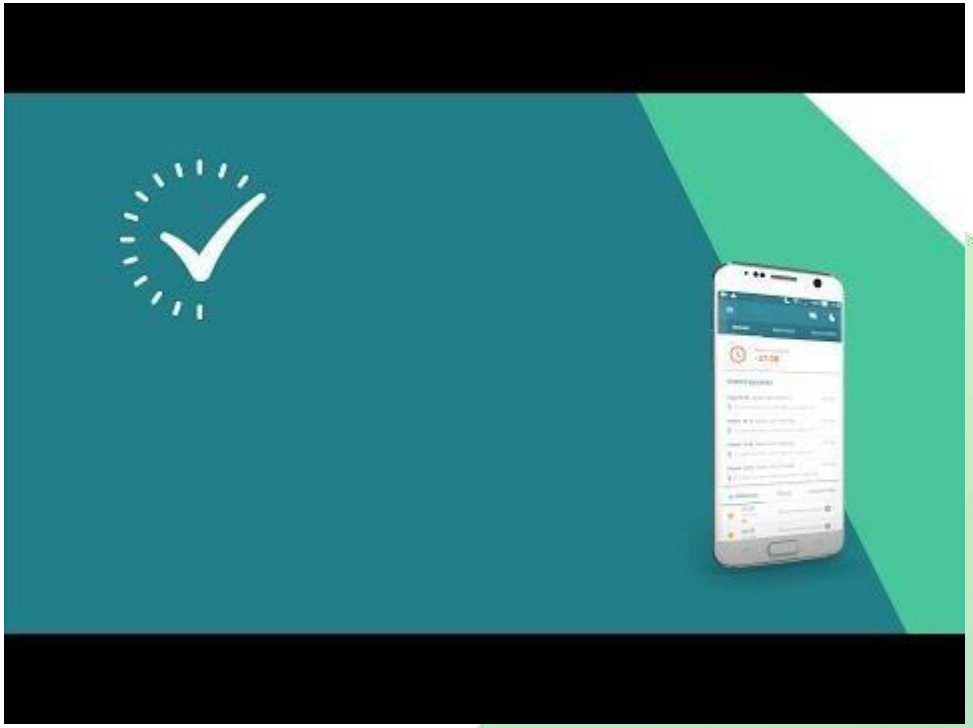


Tipos de registro

pontomais

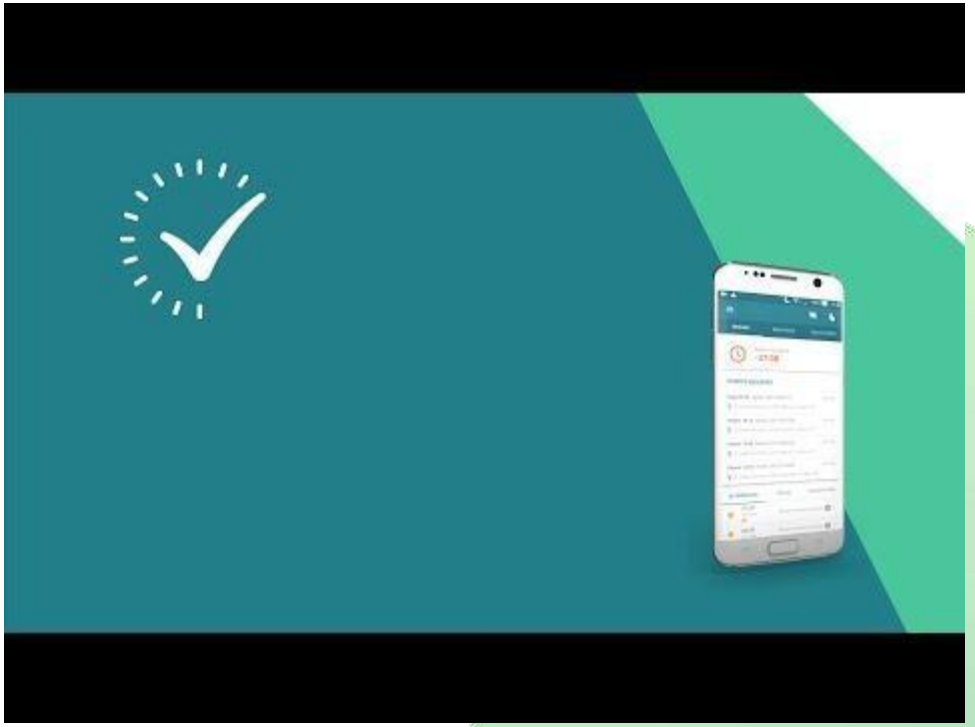
Registro Simples

Com dois cliques você pode
registrar seu ponto. **Basta acessar o app com login e senha**, como no vídeo ao lado:



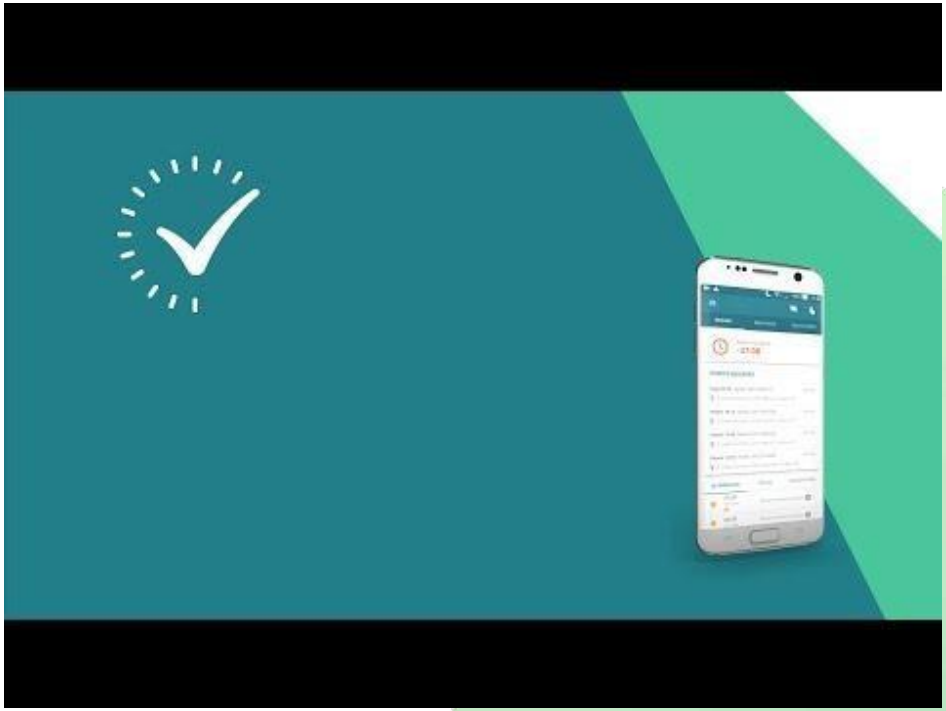
QR Code

Depois que o gestor entregar o seu QR Code impresso, é só enquadrá-lo na câmera para bater o ponto. Também pode ser feito sem login no sistema, tanto no app quanto na versão web, contanto que o computador tenha uma câmera integrada. Veja como funciona:



Reconhecimento Facial

Para utilizar essa modalidade de registro de ponto, **você precisa ter uma foto cadastrada no sistema previamente pelo seu gestor ou o RH da empresa**. Veja o passo a passo para bater ponto:



Ponto Offline Simples ou QR Code

Importante: **verifique com o seu gestor a possibilidade de utilizar o ponto offline antes de testá-lo**. Quando você registra o ponto sem internet, esse registro fica armazenado no aplicativo. Assim, é importante acessar a internet para sincronizar as informações no sistema e subir esses dados para a nuvem.

No vídeo ao lado, é possível conhecer o passo a passo para o ponto **offline simples ou via QR Code**.

Abono x Ajuste

pontomais

Abono x Ajuste

Em caso de esquecimento de registros do ponto, ausências, atestados médicos, entre outros, **basta informar o seu gestor através das solicitações em nosso sistema**.

Abono

Se aplica em casos de atestados, ausências justificadas ou em dias de folga.

Ajuste

Serve para ajustar o ponto. Deve ser utilizado quando ocorre o esquecimento da marcação em um ou mais registros do dia, por exemplo.

Como solicitar abono

Você solicita pelo aplicativo ou via web e o seu gestor recebe a notificação. A aprovação ou reprovação dessa solicitação é feita pelo gestor diretamente no sistema.

Como solicitar ajuste

Você solicita pelo aplicativo ou via web e o seu gestor recebe a notificação. A aprovação ou reprovação dessa solicitação é feita pelo gestor diretamente no sistema.

Perguntas frequentes

pontomais

Perguntas Frequentes

1. **Esqueci minha senha:** redefinir a senha, basta acessar o site (app.pontomaisweb.com.br) ou entrar no aplicativo através de um celular/tablet > clicar em “Esqueceu sua senha?” > seguir o passo a passo;

2. **Alterar foto do perfil:** *Via app* - acessar os três risquinhos no canto superior esquerdo da tela > clicar em seu nome > deslizar até o final da tela e clicar em “Alterar foto”. *Via web* - Acessar “Meu Perfil” > alterar foto.

3. **Acompanhar horas extras e faltantes:** *Via app* - Acessar o menu meu ponto > clicar no dia que precisa visualizar > deslizar a tela até o final onde irá visualizar os totais. *Via web* - Acessar o menu meu ponto > na tela principal, clique no ícone do olho > aba do meio com título totais.

SOS Pontomais

Temos um espaço exclusivo para que você, colaborador, possa conhecer mais detalhes sobre **como usar o sistema**!

Caso tenha alguma dúvida, acesse: https://sos2.pontomais.com.br/ e saiba mais.

Links Úteis

Veja alguns caminhos práticos para o SOS Pontomais:

>>> Para saber como acessar o sistema, clique aqui.

>>> Para dúvidas sobre como registrar o ponto, clique aqui.

>>> Para saber como solicitar ajustes, clique aqui.

>>> Para dúvidas sobre como solicitar abonos, clique aqui.

>>> Para saber como assinar utilizar a assinatura eletrônica, clique aqui.

Para outras informações, acesse a área do colaborador.

Manual do Colaborador

pontomais

Manual do Colaborador

pontomais

Índice

A Pontomais 03

Como Bater Ponto? 04

Baixe o Aplicativo 06

Acesse o Site 07

Tipos de Registro 08

Registro Simples 09

QR Code 10

Reconhecimento Facial 11

Ponto Offline 12

Abono x Ajuste 13

Perguntas Frequentes 17

Links Úteis 19

A Pontomais

A Pontomais é uma ferramenta para **registro e gestão de ponto** que traz mais praticidade para o dia a dia. Você pode acessá-lo pelo site da Pontomais no seu computador e pelo aplicativo no celular ou tablet. Antes de começar, **verifique qual ferramenta será liberada para uso na empresa**.

No sistema, o colaborador pode:

- Registrar o ponto;
- Visualizar o seu espelho-ponto;
- Fazer solicitações de ajuste e de abono;
- Justificar horas extras;
- Receber notificações sobre os seus horários de entrada, saída e intervalos;
- Entregar atestados médicos;
- Visualizar espelho ponto;
- Assinar espelho ponto;
- Consultar informações sobre o banco de horas, horas extras e faltantes.

Como Bater Ponto?

Você pode realizar o registro de ponto pelo **computador**, **smartphone** ou **tablet**. Verifique com o seu gestor ou com o RH quais são as possibilidades disponíveis na sua empresa.

A Pontomais oferece 3 maneiras de registro online e 2 offline. Antes de prosseguir, **verifique qual a modalidade escolhida pela sua empresa para você**.

Reconhecimento Facial	**Registro Simples**
QR Code	**Ponto Offline Simples ou QR Code**

Login e Senha | Importante!

O login e senha são definidos pelo administrador do sistema no primeiro acesso do colaborador à ferramenta.

Por isso, caso tenha alguma dúvida sobre esses itens, entre em contato com o seu gestor ou com o RH.

Baixe o aplicativo

O *app* (aplicativo) da Pontomais está disponível para **Android** e **iOS**.

Verifique com o seu gestor ou com o RH o tipo de aparelho (celular ou tablet) que pode ser utilizado para registro de Ponto.

Para sistema Android:

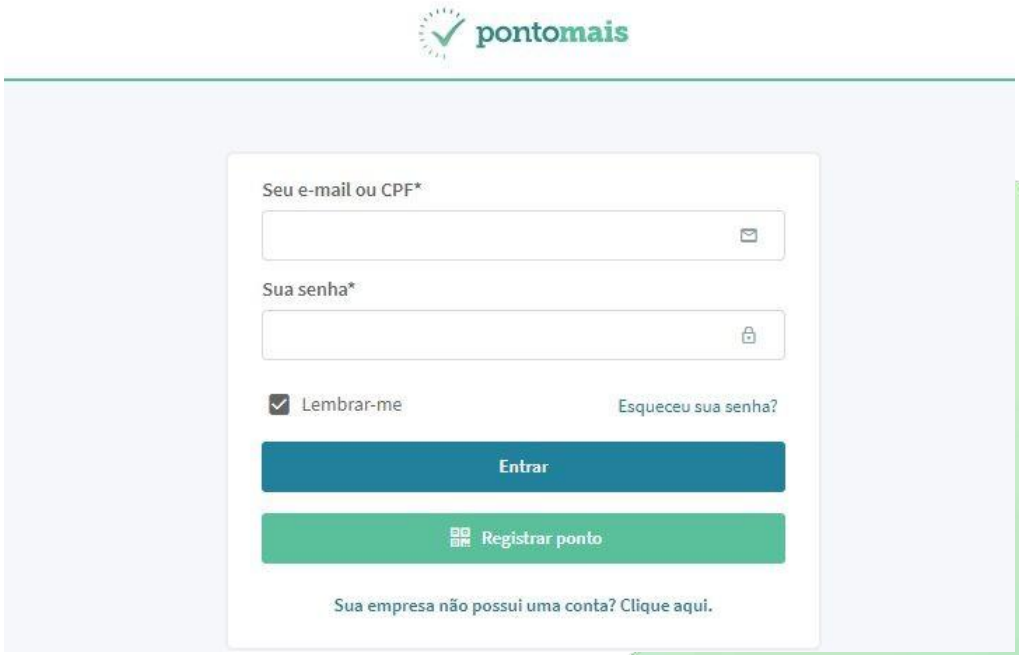
DISPONÍVEL NO Google Play

Para iOS:

Baixar na App Store

Acesse o site

Para acessar o sistema **no computador ou no celular**, basta digitar app.pontomais.com.br no seu navegador. Para facilitar o dia a dia, **que tal salvar essa página na barra de favoritos**?

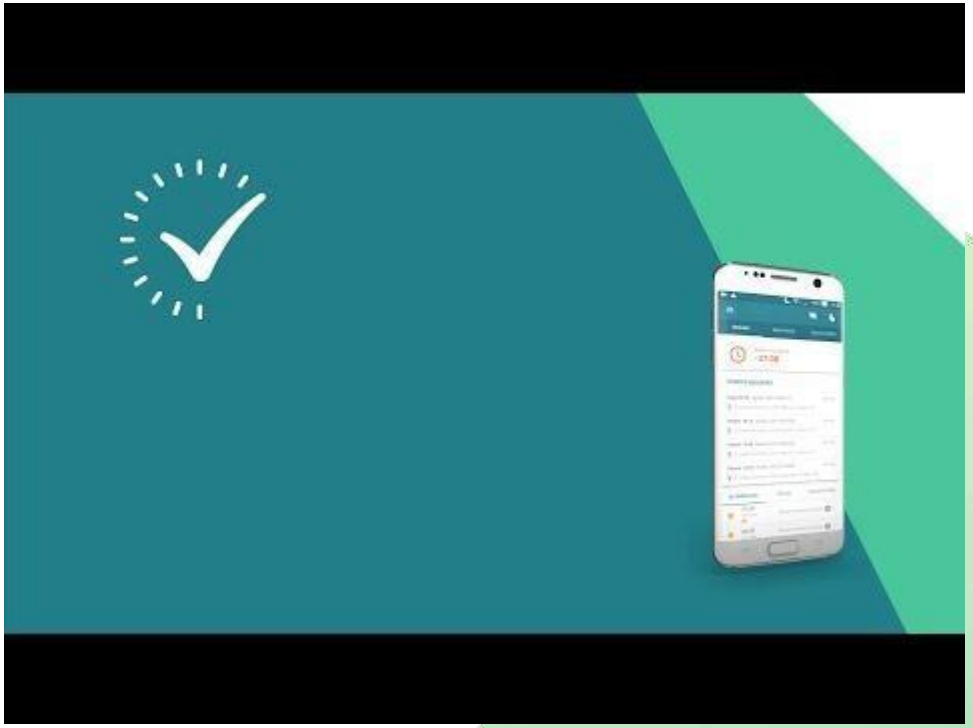


Tipos de registro

pontomais

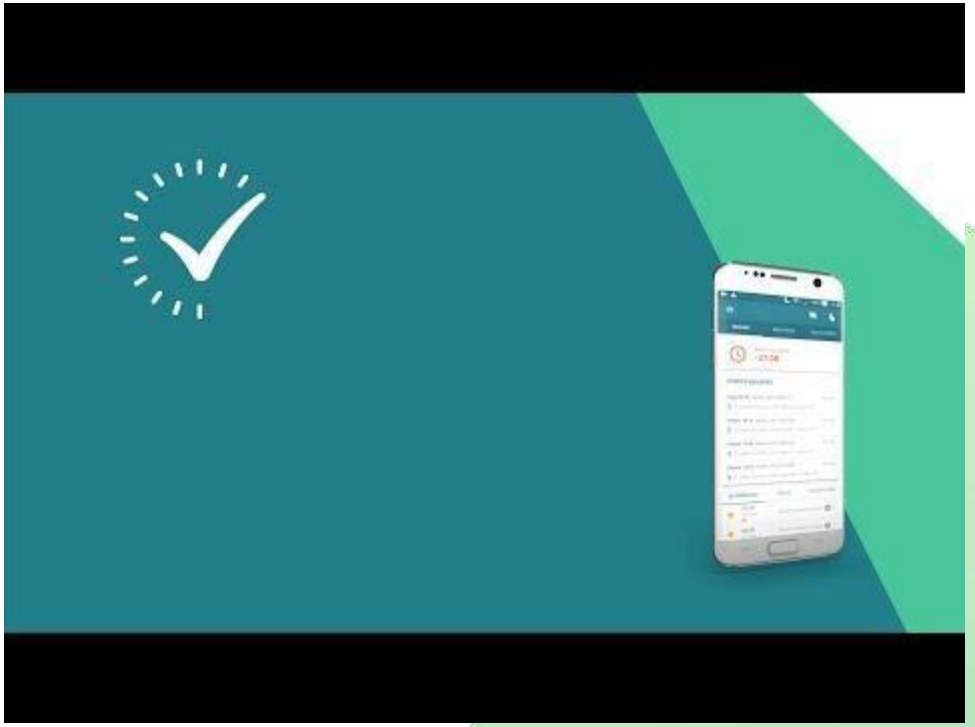
Registro Simples

Com dois cliques você pode
registrar seu ponto. **Basta acessar o app com login e senha**, como no vídeo ao lado:



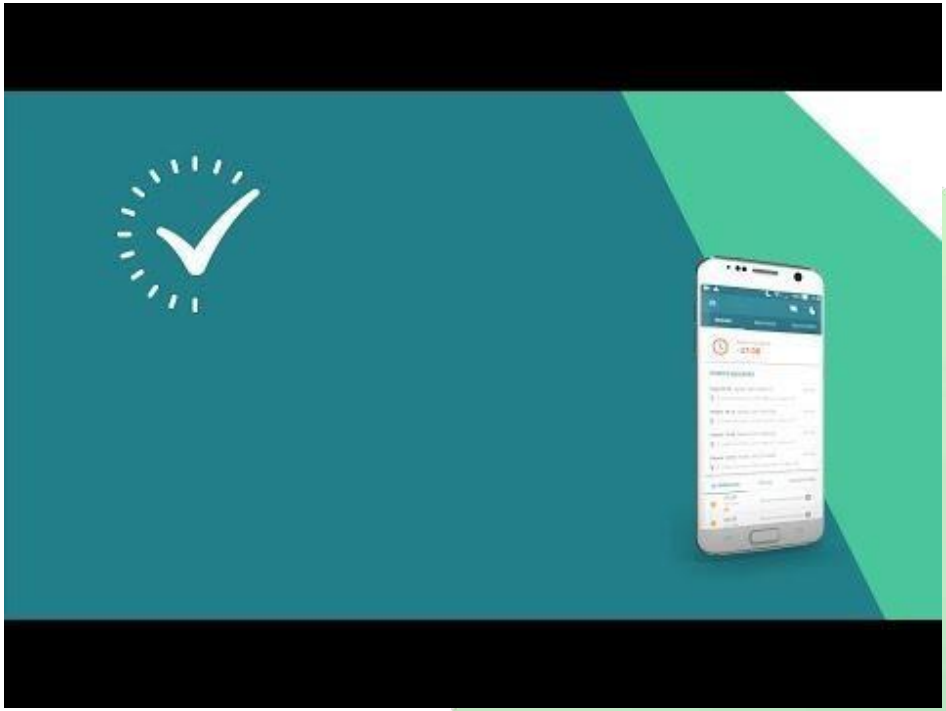
QR Code

Depois que o gestor entregar o seu QR Code impresso, é só enquadrá-lo na câmera para bater o ponto. Também pode ser feito sem login no sistema, tanto no app quanto na versão web, contanto que o computador tenha uma câmera integrada. Veja como funciona:



Reconhecimento Facial

Para utilizar essa modalidade de registro de ponto, **você precisa ter uma foto cadastrada no sistema previamente pelo seu gestor ou o RH da empresa**. Veja o passo a passo para bater ponto:



Ponto Offline Simples ou QR Code

Importante: **verifique com o seu gestor a possibilidade de utilizar o ponto offline antes de testá-lo**. Quando você registra o ponto sem internet, esse registro fica armazenado no aplicativo. Assim, é importante acessar a internet para sincronizar as informações no sistema e subir esses dados para a nuvem.

No vídeo ao lado, é possível conhecer o passo a passo para o ponto **offline simples ou via QR Code**.

Abono x Ajuste

pontomais

Abono x Ajuste

Em caso de esquecimento de registros do ponto, ausências, atestados médicos, entre outros, **basta informar o seu gestor através das solicitações em nosso sistema**.

Abono

Se aplica em casos de atestados, ausências justificadas ou em dias de folga.

Ajuste

Serve para ajustar o ponto. Deve ser utilizado quando ocorre o esquecimento da marcação em um ou mais registros do dia, por exemplo.

Como solicitar abono

Você solicita pelo aplicativo ou via web e o seu gestor recebe a notificação. A aprovação ou reprovação dessa solicitação é feita pelo gestor diretamente no sistema.

Como solicitar ajuste

Você solicita pelo aplicativo ou via web e o seu gestor recebe a notificação. A aprovação ou reprovação dessa solicitação é feita pelo gestor diretamente no sistema.

Perguntas frequentes

pontomais

Perguntas Frequentes

1. **Esqueci minha senha:** redefinir a senha, basta acessar o site (app.pontomaisweb.com.br) ou entrar no aplicativo através de um celular/tablet > clicar em “Esqueceu sua senha?” > seguir o passo a passo;

2. **Alterar foto do perfil:** *Via app* - acessar os três risquinhos no canto superior esquerdo da tela > clicar em seu nome > deslizar até o final da tela e clicar em “Alterar foto”. *Via web* - Acessar “Meu Perfil” > alterar foto.

3. **Acompanhar horas extras e faltantes:** *Via app* - Acessar o menu meu ponto > clicar no dia que precisa visualizar > deslizar a tela até o final onde irá visualizar os totais. *Via web* - Acessar o menu meu ponto > na tela principal, clique no ícone do olho > aba do meio com título totais.

SOS Pontomais

Temos um espaço exclusivo para que você, colaborador, possa conhecer mais detalhes sobre **como usar o sistema**!

Caso tenha alguma dúvida, acesse: https://sos2.pontomais.com.br/ e saiba mais.

Links Úteis

Veja alguns caminhos práticos para o SOS Pontomais:

>>> Para saber como acessar o sistema, clique aqui.

>>> Para dúvidas sobre como registrar o ponto, clique aqui.

>>> Para saber como solicitar ajustes, clique aqui.

>>> Para dúvidas sobre como solicitar abonos, clique aqui.

>>> Para saber como assinar utilizar a assinatura eletrônica, clique aqui.

Para outras informações, acesse a área do colaborador.

Manual do Colaborador

pontomais

Gente | pontomais
(https://pontomais.com.br)

Política de privacidade

Atualizado 11/2022

Objetivo

Com o propósito de otimizar a rotina dos departamentos de RH das organizações, a Pontomais propõe um sistema de controle de jornada on-line, visando automatizar as atividades burocráticas movida pelos valores do pioneirismo, sucesso do cliente, autenticidade, paixão por pessoas e dinamismo.

Com intuito de garantir a segurança dos serviços que prestamos aos nossos clientes e desenvolver cada vez mais os nossos produtos, nós da Pontomais assumimos o compromisso de adotar os mais altos padrões de integridade e transparência.

Para isso, estamos adotando todas as medidas necessárias para atender à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Nesse sentido, a presente Política de Privacidade Externa visa apresentar aos titulares de dados como são realizados os tratamentos dos dados coletados e a finalidade destes, desde o armazenamento, coleta, utilização e todos os possíveis compartilhamentos.

Termos e Definições

Para melhor entendimento das disposições desta política, é importante esclarecer algumas das definições previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, sendo estas:

(i) Dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, ou seja, quaisquer dados que permitam identificar, ainda que indiretamente, a pessoa física a qual eles pertencem;

(ii) Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

(iii) Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

(iv) Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

(v) Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

(vi) Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

(vii) Encarregado (DPO): Emanuel Pires Ferreira, pessoa indicada pela Pontomais responsável pela comunicação, que poderá ser contatada através do e-mail: dpo@pontomais.com.br, para atender as demandas internas e de nossos clientes, referente ao tratamento de dados pessoais, bem como as que possam vir da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”).

Fundamentação Legal

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), busca garantir a proteção e o adequado tratamento dos dados pessoais fornecidos pelos cidadãos, além de propagar a importante noção da chamada autodeterminação informativa, ou seja, a ideia de que o titular dos dados detém amplo poder jurídico sobre os seus próprios dados.

Ao considerar esta conjuntura, extrai- se que o objetivo de regular a proteção dos dados pessoais recai sobre o fato de que a exploração inadequada das informações pode trazer prejuízos mais graves e extensos do que unicamente a violação da privacidade: pode-se observar a violação os direitos da personalidade de cada cidadão, a discriminação, a violação da boa-fé, entre outros direitos fundamentais.

Assim, a lei estabelece determinados princípios e regras que devem ser observados a fim de promover uma melhor gestão de riscos e a preservação da privacidade, ao mesmo tempo que auxilia no afastamento dos danos e vazamentos de dados.

A Pontomais está comprometida com a finalidade, necessidade e transparência dos tratamentos dos dados pessoais, utilizando em suas operações as seguintes hipóteses legais:

- Consentimento (inciso I do artigo 7º);
- Obrigação legal ou regulatória (inciso II do artigo 7º);
- Execução de contrato (inciso V do artigo 7º);
- Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral (inciso VI do artigo 7º);
- Legítimo interesse (inciso IX do artigo 7º).

FINALIDADES DOS TRATAMENTOS DE DADOS PESSOAIS REALIZADOS POR NÓS

A LGPD define que o tratamento de dados pessoais deve acontecer a partir de finalidades específicas, explícitas, legítimas e declaradas. Sendo assim, a Pontomais demonstra algumas das finalidades que justificam os tratamentos realizados por nós:

- Prestação dos serviços contratados;

- Exercício de direitos e defesas em processos judiciais, administrativos ou arbitrais;
- Cumprimento de obrigações legais;
- Suporte e acesso à base de dados dos clientes;
- Gestão de documentos pessoais;
- Proteger informações contidas em processos e sistemas.

FORMA DE COLETA DE DADOS PESSOAIS

Visando preservar a ética e a transparência, compromissos assumidos pela Pontomais, apresentamos quais as formas de coleta dos dados pessoais tratados por nós:

- Formulários de cadastro no site da Pontomais para agendar demonstrações ou para o recebimento de informações para tornar-se representante;
- Cadastro de clientes pelo site;
- Contratação de novos colaboradores;
- Pesquisas de satisfação periódicas.

QUEM SÃO OS TITULARES DOS DADOS QUE TRATAMOS NA PONTOMAIS?

Nós garantimos que o tratamento dos dados pessoais ocorra única e exclusivamente para atingir suas finalidades e para a adequada prestação dos serviços prestados pela Pontomais. Deste modo, os dados pessoais tratados são de titularidade dos:

- Clientes;
- Colaboradores; e
- Fornecedores e Terceiros

DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS

A garantia dos direitos dos titulares de dados pessoais é tida como uma prioridade por nós. Neste sentido, a Pontomais norteia sua atuação considerando o rol de direitos previstos no art. 18 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, os quais garantem aos titulares:

(i) Confirmar com a Pontomais sobre a existência de tratamento de dados pessoais e obter, a qualquer tempo, acesso a esses dados;
(ii) Requerer junto à Pontomais a correção ou atualização de dados que estejam incompletos, inexatos ou desatualizados;
(iii) Requerer a exclusão de dados dos sistemas da Pontomais, dentro do prazo legal mínimo relacionado ao armazenamento dos dados;
(iv) Solicitar a rastreabilidade de seus dados através do requerimento das informações de entidades públicas e privadas com as quais a Pontomais tenha realizado o uso compartilhado de dados;
(v) Solicitar a portabilidade de dados a outro prestador de serviço;
(vi) Solicitar o bloqueio ou eliminação dos dados pessoais, caso haja a coleta desnecessária, excessiva, ou pelo tratamento de forma inadequada;
(vii) Revogar o consentimento, posteriormente a concessão, bem como requerer a eliminação dos dados obtidos sob seu amparo.

Em caso de dúvidas por parte dos titulares dos dados, recomendamos a consulta ao Guia de Direitos dos Titulares, ou o contato direto com o Encarregado de Dados (DPO), Emanuel Pires Ferreira, da Pontomais através do e-mail: dpo@pontomais.com.br

ARMAZENAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

É de suma importância que o armazenamento dos dados pessoais esteja limitado ao período correspondente à finalidade específica do tratamento e que ocorra em ambientes seguros e confiáveis, através de sistemas ou arquivos físicos, com restrição de acesso às pessoas autorizadas.

Salienta-se que os dados tratados permanecerão armazenados nos nossos sistemas durante a relação contratual, conforme a

duração da finalidade indicada ou em decorrência do prazo estabelecido por obrigação legal e/ou regulatória.

Diante disso, nossa prioridade é garantir que os princípios de segurança da informação sejam observados e cumpridos, além de implantar a cultura de privacidade internamente, com o objetivo de introduzir controles de segurança sólidos e padronizados, que poderão, inclusive, ser exigidos dos nossos parceiros.

USO DE COOKIES NO SITE DA PONTOMAIS

A Pontomais se utiliza de Cookies para o funcionamento pleno de seu site os quais consistem em pequenos arquivos inseridos no navegador (Chrome, Mozilla, Internet Explorer etc.) ou dispositivo dos usuários que permitem a ativação de funcionalidades por meio da coleta de informações básicas sobre eles ou seus dispositivos.

Os Cookies têm como principal objetivo o aprimoramento da experiência de uso, e informamos que em nossa plataforma web (https://pontomais.com.br/) são utilizados os seguintes Cookies:

Tipos de Cookies	Para que servem?
Necessários	Oferece a permissibilidade ao usuário para navegar e utilizar todas as funcionalidades do site, sendo essencial para que todas as páginas da Pontomais carreguem de forma correta.
Desempenho	Permitem que o usuário tenha uma compreensão de interação melhor com as páginas do site da Pontomais, fornecendo informações sobre as áreas visitadas, o tempo que foi visitada e informa qualquer problema encontrado, com mensagens de erro.
Funcionais	Possibilitam que as páginas do site da Pontomais recordem suas escolhas e preferências, podendo viabilizar uma experiência mais personalizada, além de permitir que os usuários acessem posts e utilizem ferramentas sociais, campos para preenchimento, entre outros.

Tipos de Cookies	Para que servem?
Sessão	São Cookies que são armazenados somente durante o uso do navegador, assim que você o fecha, ele se perde permanentemente.

COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Para que nós possamos fornecer nossos serviços e exercer nossas atividades comerciais, informamos que poderá ser necessário o compartilhamento de dados pessoais com alguns parceiros de setores terceirizados e financeiros, como por exemplo:

- Empresas de tecnologia da informação (Sistemas de Gestão, Suporte e Aplicativos);
- Softwares internos de gestão de informações;
- Empresas de marketing e comunicação;
- Softwares de gestão financeira;
- Contabilidade externa;
- Empresas prestadoras de serviços e fornecedores.

Cumpre salientar que a Pontomais apenas compartilha informações em situações estritamente necessárias e mediante a existência de garantias contratuais e técnicas apropriadas para cada situação, além de total observância quanto aos limites autorizados pela LGPD e demais normas relacionadas à proteção de dados.

Ainda, a LGPD prevê a obrigatoriedade do compartilhamento de dados quando solicitado por autoridades administrativas ou judiciais. Deste modo, estes pedidos serão devidamente analisados, para que possamos confirmar a validade e fundamento legal da solicitação e, ainda, verificarmos se o pedido preenche todos os requisitos legais obrigatórios.

CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES/TERCEIROS

É exigido dos fornecedores ou terceiros que mantêm ou venham a firmar relações contratuais com a Pontomais e que necessitem realizar o tratamento de dados pessoais a observância às diretrizes presentes nesta Política, além das determinações da LGPD aplicáveis.

Por este motivo, os parceiros da Pontomais que sejam enquadrados como operadores de dados pessoais, deverão garantir que os tratamentos acontecerão em conformidade com a finalidade definida pela organização, considerando as diretrizes publicadas pela ANPD e demais órgãos competentes.

Ainda, é de responsabilidade destes parceiros assegurar que os dados pessoais aos quais tiverem acesso, sejam armazenados em repositórios seguros, através de técnicas e ferramentas que garantam a integridade e a segurança da informação. Da mesma forma, devem assegurar o descarte imediato destas informações, sendo, portanto, inadmissível a utilização destas para finalidades diversas das estabelecidas pela Pontomais.

Todos os nossos parceiros comerciais, incluindo fornecedores, terceiros e prestadores de serviços, deverão implementar processos que garantam a segurança das informações pessoais e respostas tempestivas às solicitações dos titulares. Na eventualidade destes parceiros receberem alguma solicitação direta dos titulares, é de obrigação deles comunicar o Encarregado de Dados (DPO), Emanuel Pires Ferreira, através do contato dpo@pontomais.com.br

O compromisso com a proteção de dados pessoais é uma atividade conjunta, sendo exigido de nossos parceiros o cumprimento das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, normas correlatas e da presente política.

DA RESPONSABILIDADE DA PONTOMAIS

Nós da Pontomais estamos integralmente comprometidos com a privacidade e proteção dos dados pessoais que tratarmos em decorrência do exercício de nossas atividades, garantindo a segurança destes e tratando-os somente para a finalidade informada, para que não haja qualquer excesso ou desvio nas operações, sempre em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

AGENTE DE TRATAMENTO

PONTOMAIS TECNOLOGIA S/A, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.863.463/0001-82, com sede em Curitiba/PR, na Rua Pasteur, 463, Água Verde, CEP 80250-104;

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Para quaisquer informações e/ou solicitações referente à Privacidade e Proteção de dados Pessoais, inclusive para o exercício dos direitos como titular desses dados confiados à Pontomais, você poderá entrar em contato através do e-mail: dpo@pontomais.com.br

ATUALIZAÇÕES DA POLÍTICA

A presente Política poderá passar por alterações em nome da transparência e da melhor adequação às normas vigentes. Nestas hipóteses, todos os clientes, colaboradores, fornecedores e terceiros serão devidamente notificados pelo ambiente provido pelo site ou outros meios, como através do endereço e-mail.

Recomendamos a todos que revisitem periodicamente o presente documento para acessar as informações mais recentes sobre nossas práticas de privacidade.

Planos (https://pontomais.com.br/planos-precos/)

Funcionalidades (https://pontomais.com.br/funcionalidades/)

Representantes (https://pontomais.com.br/representantes/ponto-partner/)

Sua empresa

Pequeno porte (https://pontomais.com.br/solucoes/pequenas-empresas/)

Médio porte (https://pontomais.com.br/solucoes/medias-empresas/)

Grande porte (https://pontomais.com.br/solucoes/grandes-empresas/)

Sobre

Quem somos (https://pontomais.com.br/sobre/)

Pontomakers (https://pontomais.com.br/pontomakers/)

SOS Pontomais (https://sos2.pontomais.com.br/)

Canal de denúncias (https://pontomais.com.br/canal-de-denuncias/)

Contato (https://pontomais.com.br/contato/)

Conteúdo

Blog (https://pontomais.com.br/blog/)

Materiais Educativos (https://pontomais.com.br/materiais-educativos/)

Curso Ponto (https://pontomais.com.br/universidade-ponto/curso-o-essencial-do-controle-de-ponto/)

Ponto ao Cubo (https://portal.pontomais.com.br/landing/podcast-pontoaocubo)

Quer receber a Pontonews?

Email *

Eu concordo em receber comunicações.

INSCREVA-SE

DISPONÍVEL NO Google Play (https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.pontomais.v2)

Baixar na App Store (https://apps.apple.com/us/app/pontomais-2-0/id1523665177)

Consulte nossos **Termos de Uso** (https://pontomais.com.br/termos-de-uso) e **Política de Privacidade** (https://pontomais.com.br/politica-de-privacidade/)

Feito com ♥ no Brasil

Pontomais Tecnologia © 2023

Gente | pontomais
(https://pontomais.com.br)

Política de privacidade

Atualizado 11/2022

Objetivo

Com o propósito de otimizar a rotina dos departamentos de RH das organizações, a Pontomais propõe um sistema de controle de jornada on-line, visando automatizar as atividades burocráticas movida pelos valores do pioneirismo, sucesso do cliente, autenticidade, paixão por pessoas e dinamismo.

Com intuito de garantir a segurança dos serviços que prestamos aos nossos clientes e desenvolver cada vez mais os nossos produtos, nós da Pontomais assumimos o compromisso de adotar os mais altos padrões de integridade e transparência.

Para isso, estamos adotando todas as medidas necessárias para atender à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Nesse sentido, a presente Política de Privacidade Externa visa apresentar aos titulares de dados como são realizados os tratamentos dos dados coletados e a finalidade destes, desde o armazenamento, coleta, utilização e todos os possíveis compartilhamentos.

Termos e Definições

Para melhor entendimento das disposições desta política, é importante esclarecer algumas das definições previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, sendo estas:

(i) Dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, ou seja, quaisquer dados que permitam identificar, ainda que indiretamente, a pessoa física a qual eles pertencem;

(ii) Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

(iii) Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

(iv) Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

(v) Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

(vi) Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

(vii) Encarregado (DPO): Emanuel Pires Ferreira, pessoa indicada pela Pontomais responsável pela comunicação, que poderá ser contatada através do e-mail: dpo@pontomais.com.br, para atender as demandas internas e de nossos clientes, referente ao tratamento de dados pessoais, bem como as que possam vir da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”).

Fundamentação Legal

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), busca garantir a proteção e o adequado tratamento dos dados pessoais fornecidos pelos cidadãos, além de propagar a importante noção da chamada autodeterminação informativa, ou seja, a ideia de que o titular dos dados detém amplo poder jurídico sobre os seus próprios dados.

Ao considerar esta conjuntura, extrai- se que o objetivo de regular a proteção dos dados pessoais recai sobre o fato de que a exploração inadequada das informações pode trazer prejuízos mais graves e extensos do que unicamente a violação da privacidade: pode-se observar a violação os direitos da personalidade de cada cidadão, a discriminação, a violação da boa-fé, entre outros direitos fundamentais.

Assim, a lei estabelece determinados princípios e regras que devem ser observados a fim de promover uma melhor gestão de riscos e a preservação da privacidade, ao mesmo tempo que auxilia no afastamento dos danos e vazamentos de dados.

A Pontomais está comprometida com a finalidade, necessidade e transparência dos tratamentos dos dados pessoais, utilizando em suas operações as seguintes hipóteses legais:

- Consentimento (inciso I do artigo 7º);
- Obrigação legal ou regulatória (inciso II do artigo 7º);
- Execução de contrato (inciso V do artigo 7º);
- Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral (inciso VI do artigo 7º);
- Legítimo interesse (inciso IX do artigo 7º).

FINALIDADES DOS TRATAMENTOS DE DADOS PESSOAIS REALIZADOS POR NÓS

A LGPD define que o tratamento de dados pessoais deve acontecer a partir de finalidades específicas, explícitas, legítimas e declaradas. Sendo assim, a Pontomais demonstra algumas das finalidades que justificam os tratamentos realizados por nós:

- Prestação dos serviços contratados;

- Exercício de direitos e defesas em processos judiciais, administrativos ou arbitrais;
- Cumprimento de obrigações legais;
- Suporte e acesso à base de dados dos clientes;
- Gestão de documentos pessoais;
- Proteger informações contidas em processos e sistemas.

FORMA DE COLETA DE DADOS PESSOAIS

Visando preservar a ética e a transparência, compromissos assumidos pela Pontomais, apresentamos quais as formas de coleta dos dados pessoais tratados por nós:

- Formulários de cadastro no site da Pontomais para agendar demonstrações ou para o recebimento de informações para tornar-se representante;
- Cadastro de clientes pelo site;
- Contratação de novos colaboradores;
- Pesquisas de satisfação periódicas.

QUEM SÃO OS TITULARES DOS DADOS QUE TRATAMOS NA PONTOMAIS?

Nós garantimos que o tratamento dos dados pessoais ocorra única e exclusivamente para atingir suas finalidades e para a adequada prestação dos serviços prestados pela Pontomais. Deste modo, os dados pessoais tratados são de titularidade dos:

- Clientes;
- Colaboradores; e
- Fornecedores e Terceiros

DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS

A garantia dos direitos dos titulares de dados pessoais é tida como uma prioridade por nós. Neste sentido, a Pontomais norteia sua atuação considerando o rol de direitos previstos no art. 18 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, os quais garantem aos titulares:

(i) Confirmar com a Pontomais sobre a existência de tratamento de dados pessoais e obter, a qualquer tempo, acesso a esses dados;
(ii) Requerer junto à Pontomais a correção ou atualização de dados que estejam incompletos, inexatos ou desatualizados;
(iii) Requerer a exclusão de dados dos sistemas da Pontomais, dentro do prazo legal mínimo relacionado ao armazenamento dos dados;
(iv) Solicitar a rastreabilidade de seus dados através do requerimento das informações de entidades públicas e privadas com as quais a Pontomais tenha realizado o uso compartilhado de dados;
(v) Solicitar a portabilidade de dados a outro prestador de serviço;
(vi) Solicitar o bloqueio ou eliminação dos dados pessoais, caso haja a coleta desnecessária, excessiva, ou pelo tratamento de forma inadequada;
(vii) Revogar o consentimento, posteriormente a concessão, bem como requerer a eliminação dos dados obtidos sob seu amparo.

Em caso de dúvidas por parte dos titulares dos dados, recomendamos a consulta ao Guia de Direitos dos Titulares, ou o contato direto com o Encarregado de Dados (DPO), Emanuel Pires Ferreira, da Pontomais através do e-mail: dpo@pontomais.com.br

ARMAZENAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

É de suma importância que o armazenamento dos dados pessoais esteja limitado ao período correspondente à finalidade específica do tratamento e que ocorra em ambientes seguros e confiáveis, através de sistemas ou arquivos físicos, com restrição de acesso às pessoas autorizadas.

Salienta-se que os dados tratados permanecerão armazenados nos nossos sistemas durante a relação contratual, conforme a

duração da finalidade indicada ou em decorrência do prazo estabelecido por obrigação legal e/ou regulatória.

Diante disso, nossa prioridade é garantir que os princípios de segurança da informação sejam observados e cumpridos, além de implantar a cultura de privacidade internamente, com o objetivo de introduzir controles de segurança sólidos e padronizados, que poderão, inclusive, ser exigidos dos nossos parceiros.

USO DE COOKIES NO SITE DA PONTOMAIS

A Pontomais se utiliza de Cookies para o funcionamento pleno de seu site os quais consistem em pequenos arquivos inseridos no navegador (Chrome, Mozilla, Internet Explorer etc.) ou dispositivo dos usuários que permitem a ativação de funcionalidades por meio da coleta de informações básicas sobre eles ou seus dispositivos.

Os Cookies têm como principal objetivo o aprimoramento da experiência de uso, e informamos que em nossa plataforma web (https://pontomais.com.br/) são utilizados os seguintes Cookies:

Tipos de Cookies	Para que servem?
Necessários	Oferece a permissibilidade ao usuário para navegar e utilizar todas as funcionalidades do site, sendo essencial para que todas as páginas da Pontomais carreguem de forma correta.
Desempenho	Permitem que o usuário tenha uma compreensão de interação melhor com as páginas do site da Pontomais, fornecendo informações sobre as áreas visitadas, o tempo que foi visitada e informa qualquer problema encontrado, com mensagens de erro.
Funcionais	Possibilitam que as páginas do site da Pontomais recordem suas escolhas e preferências, podendo viabilizar uma experiência mais personalizada, além de permitir que os usuários acessem posts e utilizem ferramentas sociais, campos para preenchimento, entre outros.

Tipos de Cookies	Para que servem?
Sessão	São Cookies que são armazenados somente durante o uso do navegador, assim que você o fecha, ele se perde permanentemente.

COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Para que nós possamos fornecer nossos serviços e exercer nossas atividades comerciais, informamos que poderá ser necessário o compartilhamento de dados pessoais com alguns parceiros de setores terceirizados e financeiros, como por exemplo:

- Empresas de tecnologia da informação (Sistemas de Gestão, Suporte e Aplicativos);
- Softwares internos de gestão de informações;
- Empresas de marketing e comunicação;
- Softwares de gestão financeira;
- Contabilidade externa;
- Empresas prestadoras de serviços e fornecedores.

Cumpre salientar que a Pontomais apenas compartilha informações em situações estritamente necessárias e mediante a existência de garantias contratuais e técnicas apropriadas para cada situação, além de total observância quanto aos limites autorizados pela LGPD e demais normas relacionadas à proteção de dados.

Ainda, a LGPD prevê a obrigatoriedade do compartilhamento de dados quando solicitado por autoridades administrativas ou judiciais. Deste modo, estes pedidos serão devidamente analisados, para que possamos confirmar a validade e fundamento legal da solicitação e, ainda, verificarmos se o pedido preenche todos os requisitos legais obrigatórios.

CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES/TERCEIROS

É exigido dos fornecedores ou terceiros que mantêm ou venham a firmar relações contratuais com a Pontomais e que necessitem realizar o tratamento de dados pessoais a observância às diretrizes presentes nesta Política, além das determinações da LGPD aplicáveis.

Por este motivo, os parceiros da Pontomais que sejam enquadrados como operadores de dados pessoais, deverão garantir que os tratamentos acontecerão em conformidade com a finalidade definida pela organização, considerando as diretrizes publicadas pela ANPD e demais órgãos competentes.

Ainda, é de responsabilidade destes parceiros assegurar que os dados pessoais aos quais tiverem acesso, sejam armazenados em repositórios seguros, através de técnicas e ferramentas que garantam a integridade e a segurança da informação. Da mesma forma, devem assegurar o descarte imediato destas informações, sendo, portanto, inadmissível a utilização destas para finalidades diversas das estabelecidas pela Pontomais.

Todos os nossos parceiros comerciais, incluindo fornecedores, terceiros e prestadores de serviços, deverão implementar processos que garantam a segurança das informações pessoais e respostas tempestivas às solicitações dos titulares. Na eventualidade destes parceiros receberem alguma solicitação direta dos titulares, é de obrigação deles comunicar o Encarregado de Dados (DPO), Emanuel Pires Ferreira, através do contato dpo@pontomais.com.br

O compromisso com a proteção de dados pessoais é uma atividade conjunta, sendo exigido de nossos parceiros o cumprimento das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, normas correlatas e da presente política.

DA RESPONSABILIDADE DA PONTOMAIS

Nós da Pontomais estamos integralmente comprometidos com a privacidade e proteção dos dados pessoais que tratarmos em decorrência do exercício de nossas atividades, garantindo a segurança destes e tratando-os somente para a finalidade informada, para que não haja qualquer excesso ou desvio nas operações, sempre em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

AGENTE DE TRATAMENTO

PONTOMAIS TECNOLOGIA S/A, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.863.463/0001-82, com sede em Curitiba/PR, na Rua Pasteur, 463, Água Verde, CEP 80250-104;

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Para quaisquer informações e/ou solicitações referente à Privacidade e Proteção de dados Pessoais, inclusive para o exercício dos direitos como titular desses dados confiados à Pontomais, você poderá entrar em contato através do e-mail: dpo@pontomais.com.br

ATUALIZAÇÕES DA POLÍTICA

A presente Política poderá passar por alterações em nome da transparência e da melhor adequação às normas vigentes. Nestas hipóteses, todos os clientes, colaboradores, fornecedores e terceiros serão devidamente notificados pelo ambiente provido pelo site ou outros meios, como através do endereço e-mail.

Recomendamos a todos que revisitem periodicamente o presente documento para acessar as informações mais recentes sobre nossas práticas de privacidade.

Planos (https://pontomais.com.br/planos-precos/)

Funcionalidades (https://pontomais.com.br/funcionalidades/)

Representantes (https://pontomais.com.br/representantes/ponto-partner/)

Sua empresa

Pequeno porte (https://pontomais.com.br/solucoes/pequenas-empresas/)

Médio porte (https://pontomais.com.br/solucoes/medias-empresas/)

Grande porte (https://pontomais.com.br/solucoes/grandes-empresas/)

Sobre

Quem somos (https://pontomais.com.br/sobre/)

Pontomakers (https://pontomais.com.br/pontomakers/)

SOS Pontomais (https://sos2.pontomais.com.br/)

Canal de denúncias (https://pontomais.com.br/canal-de-denuncias/)

Contato (https://pontomais.com.br/contato/)

Conteúdo

Blog (https://pontomais.com.br/blog/)

Materiais Educativos (https://pontomais.com.br/materiais-educativos/)

Curso Ponto (https://pontomais.com.br/universidade-ponto/curso-o-essencial-do-controle-de-ponto/)

Ponto ao Cubo (https://portal.pontomais.com.br/landing/podcast-pontoaocubo)

Quer receber a Pontonews?

Email *

Eu concordo em receber comunicações.

INSCREVA-SE

DISPONÍVEL NO Google Play (https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.pontomais.v2)

Baixar na App Store (https://apps.apple.com/us/app/pontomais-2-0/id1523665177)

Consulte nossos **Termos de Uso** (https://pontomais.com.br/termos-de-uso) e **Política de Privacidade** (https://pontomais.com.br/politica-de-privacidade/)

Feito com ♥ no Brasil

Pontomais Tecnologia © 2023

PRISMA SUPER FÁCIL ADVANCED

LOJA DO PONTO

CARACTERÍSTICAS

- Registrador eletrônico de ponto que atende a Portaria 1.510/09 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), e os requisitos da Portaria 595/13 do INMETRO, que determina novos padrões de segurança e qualidade para os REPS.

- Ideal para todos os portes de negócio que necessitam de um controle de frequência dos funcionários de forma segura, rápida e moderna.

- Disponível em 5 modelos:
  R1 – BIOMETRIA/BARRAS/PROXIMIDADE/SMART CARD CONTACTLESS
  R2 – BIOMETRIA/PROXIMIDADE
  R3 – BIOMETRIA/BARRAS
  R4 – BIOMETRIA/SMART CARD CONTACTLESS
  R5 – BARRAS/PROXIMIDADE

- Ampla tela colorida sensível ao toque;

- Impressora de alta resolução com corte automático do ticket;

- Maior nível de segurança, com dados fiscais assinados digitalmente;

- Comunicação protegida por criptografia, impedindo qualquer tentativa de fraude via softwares não autorizados;

- Sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento, na tentativa violação;

- Utiliza sistema de gerenciamento embarcado através do navegador de internet, sem necessidade de instalação de software na máquina cliente;

- Sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB. Através desta porta podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos;

- Permite realizar cadastros diretamente no equipamento;

- Trabalha com vários tipos de comunicação, tornando-se um equipamento moldável à necessidade do cliente e adaptável ao ambiente;

- Trabalha com matrículas de até 20 dígitos tanto para leitura automática de cartões quanto para a matrícula das biometrias;

- Controle das operações realizadas no equipamento, através de níveis de acesso concedidas pelo usuário administrador do sistema, podendo cadastrar até 8 usuários do sistema;

- Sistema de identificação de status e eventos no equipamento: pelo próprio equipamento, aplicativo embarcado ou software gerenciador.

OPERACIONAL

BIOMETRIA

- Leitor biométrico tipo Óptico, resolução de 500 DPI mais resistente ao desgaste ou riscos e alto desempenho na verificação da impressão digital, com capacidade de 7.500 digitais padrão, 9590 (opcional) ou 19.000(opcional);

- Leitor biométrico tipo Capacitivo(Opcional), resolução de 508 DPI, proteção "Dedo Vivo" que permite identificar tentativas de fraudes com a utilização de digitais falsas de silicone e gelatina. Capacidade de 7.500 digitais ou 9590 (Opcional);

- Leitor biométrico tipo Óptico (Opcional), resolução de 500 DPI, proteção "Dedo Vivo" que permite identificar tentativas de fraudes com a utilização de digitais falsas de silicone e gelatina. Capacidade de 9590 ou 16.000 digitais;

- Modo da verificação das digitais: 1:1 (reconhecimento feito com a prévia informação da matrícula e em seguida colocando o dedo no sensor biométrico) e 1:N (reconhecimento feito apenas colocando o dedo sobre o sensor biométrico);

- Auto On (biometria com recurso de toque único): identificação da digital em modo 1:N, reconhecimento feito apenas colocando o dedo no sensor biométrico, sem a necessidade de informar previamente a matrícula ou utilizar cartão.

LEITORES

- Leitor de proximidade: lê no padrão 125 kHz Unique, tanto no padrão wiegand26 quanto abatrack2, além de padrões como HID*, Indala*, entre outros.*Consultar disponibilidade de acordo com modelo.
- Leitor de cartões Smart Card Contactless: suporte a cartões Smart Card Contactless 13 MHz de 1K e 4K;
- Leitor de códigos de barras: Realiza leitura de crachás de 3 a 20 dígitos, nos padrões: 128, 2 de 5 intercalado e não intercalado e o padrão 3 de 9;

MEMÓRIA MT/MRP

- Capacidade para armazenamento de registros em memória (MRP): 3.500.000;
- Os dados são gravados em memória flash não volátil tanto para a Memória de Trabalho (MT) como para a Memória de Registro Permanente (MRP);Possui sistema de gerenciamento interno para garantir a integridade dos dados;
- Dados do empregador: armazena em memória a razão social, CNPJ/CPF, CEI e endereço do local de trabalho;
- Dados de colaboradores: é possível programar uma lista de até 18mil colaboradores, contendo matrículas, PIS e nome do colaborador;
- Armazena na MRP os eventos: registro do empregador, marcação de ponto, alteração de data e hora, cadastro e alteração de colaboradores e eventos sensíveis;
- Possui sistema de gerenciamento inteligente. Valida as informações recebidas e as salva apenas se for necessário, otimizando a utilização da memória;
- Possui sistema de proteção interno para supervisão do funcionamento do equipamento e dos níveis de tensão (watchdog);
- Capacidade de expansão da memória MRP para até 30 milhões de registros (Opcional) e para 80.000 na memória da MT;

SISTEMA DE IMPRESSÃO

- Impressora térmica de alta resolução;
- Sistema de impressão com velocidade de 90 mm/s;
- Possui guilhotina com corte tipo "Total" e "Parcial";
- Capacidade de impressão de 38 caracteres por linha;
- Suporta bobinas de 300 metros de comprimento ou até 156mm de diâmetro;
- Possui autonomia para mais de 8.500 bilhetes;
- Durabilidade mínima da impressão de 5 anos, respeitando os requisitos de conservação do fabricante do papel;
- Possui sensor para garantir a impressão do comprovante de ponto do trabalhador;
- Possui contador de tickets restantes (valor aproximado), de forma que o empregador saiba quantos tickets ainda podem ser impressos com determinada bobina de papel.
- Possui sensor para indicar que a bobina de papel está acabando.

COMUNICAÇÃO /COLETA DE DADOS

- Trabalha somente em modo off-line, usando os dados contidos na MT para autenticação no equipamento;
- TCP/IP 10/100 MBits e USB nativos;
- Wifi ;
- 3G, utilizando dispositivo externo para comunicação;
- Permite comunicação em modo Servidor ou Client;
- Porta USB fiscal(frontal) exclusiva para extração da afd, e porta usb secundária para importação e exportação de dados;

- Coleta de dados: os registros podem ser coletados via porta USB Fiscal, segunda USB no próprio equipamento, aplicativo embarcado em um navegador de internet ou via software gerenciador.

DISPLAY / TECLADO

- Display LCD Touchscreen TFT colorido de 2,8".
- Teclado: 18 teclas sendo 10 em padrão telefônico e 8 teclas adicionais de função;

RTC - RELÓGIO DE TEMPO REAL /HORÁRIO DE VERÃO

- Calendário perpétuo: gerencia a passagem da hora, minuto, segundo, dia, mês e ano. Possui uma bateria de lítio interna com capacidade de manter a data e hora correta por 1.440 horas, no caso de desligamento total do mesmo;
- Relógio de precisão menor de um minuto por ano;
- Possui suporte para configuração de ajuste automático do horário de verão;*Consultar disponibilidade.

AMBIENTE

- Temperatura de operação: -15°C a 55°C (sem condensação);
- Temperatura para estocagem: -20°C a 60°C;
- Faixa de umidade para funcionamento: 0 a 95%;
- Nível aceitável de luz para funcionamento: 3.000 Lux.

ELÉTRICA

- Fonte chaveada: 90 a 240 VAC;
- Tensão de operação: 9 Volts;
- Consumo médio de corrente: 700 mA;
- Nobreak interno opcional com autonomia de até 8 horas.

MEDIDAS DO PRODUTO

- Peso: 1,450 kg;
- Altura: 18,4 cm;
- Profundidade: 19,02 cm;
- Largura da base: 27,67 cm.

PRISMA SUPER FÁCIL ADVANCED

LOJA DO PONTO

CARACTERÍSTICAS

- Registrador eletrônico de ponto que atende a Portaria 1.510/09 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), e os requisitos da Portaria 595/13 do INMETRO, que determina novos padrões de segurança e qualidade para os REPS.

- Ideal para todos os portes de negócio que necessitam de um controle de frequência dos funcionários de forma segura, rápida e moderna.

- Disponível em 5 modelos:
  R1 – BIOMETRIA/BARRAS/PROXIMIDADE/SMART CARD CONTACTLESS
  R2 – BIOMETRIA/PROXIMIDADE
  R3 – BIOMETRIA/BARRAS
  R4 – BIOMETRIA/SMART CARD CONTACTLESS
  R5 – BARRAS/PROXIMIDADE

- Ampla tela colorida sensível ao toque;

- Impressora de alta resolução com corte automático do ticket;

- Maior nível de segurança, com dados fiscais assinados digitalmente;

- Comunicação protegida por criptografia, impedindo qualquer tentativa de fraude via softwares não autorizados;

- Sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento, na tentativa violação;

- Utiliza sistema de gerenciamento embarcado através do navegador de internet, sem necessidade de instalação de software na máquina cliente;

- Sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB. Através desta porta podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos;

- Permite realizar cadastros diretamente no equipamento;

- Trabalha com vários tipos de comunicação, tornando-se um equipamento moldável à necessidade do cliente e adaptável ao ambiente;

- Trabalha com matrículas de até 20 dígitos tanto para leitura automática de cartões quanto para a matrícula das biometrias;

- Controle das operações realizadas no equipamento, através de níveis de acesso concedidas pelo usuário administrador do sistema, podendo cadastrar até 8 usuários do sistema;

- Sistema de identificação de status e eventos no equipamento: pelo próprio equipamento, aplicativo embarcado ou software gerenciador.

OPERACIONAL

BIOMETRIA

- Leitor biométrico tipo Óptico, resolução de 500 DPI mais resistente ao desgaste ou riscos e alto desempenho na verificação da impressão digital, com capacidade de 7.500 digitais padrão, 9590 (opcional) ou 19.000(opcional);

- Leitor biométrico tipo Capacitivo(Opcional), resolução de 508 DPI, proteção "Dedo Vivo" que permite identificar tentativas de fraudes com a utilização de digitais falsas de silicone e gelatina. Capacidade de 7.500 digitais ou 9590 (Opcional);

- Leitor biométrico tipo Óptico (Opcional), resolução de 500 DPI, proteção "Dedo Vivo" que permite identificar tentativas de fraudes com a utilização de digitais falsas de silicone e gelatina. Capacidade de 9590 ou 16.000 digitais;

- Modo da verificação das digitais: 1:1 (reconhecimento feito com a prévia informação da matrícula e em seguida colocando o dedo no sensor biométrico) e 1:N (reconhecimento feito apenas colocando o dedo sobre o sensor biométrico);

- Auto On (biometria com recurso de toque único): identificação da digital em modo 1:N, reconhecimento feito apenas colocando o dedo no sensor biométrico, sem a necessidade de informar previamente a matrícula ou utilizar cartão.

LEITORES

- Leitor de proximidade: lê no padrão 125 kHz Unique, tanto no padrão wiegand26 quanto abatrack2, além de padrões como HID*, Indala*, entre outros.*Consultar disponibilidade de acordo com modelo.
- Leitor de cartões Smart Card Contactless: suporte a cartões Smart Card Contactless 13 MHz de 1K e 4K;
- Leitor de códigos de barras: Realiza leitura de crachás de 3 a 20 dígitos, nos padrões: 128, 2 de 5 intercalado e não intercalado e o padrão 3 de 9;

MEMÓRIA MT/MRP

- Capacidade para armazenamento de registros em memória (MRP): 3.500.000;
- Os dados são gravados em memória flash não volátil tanto para a Memória de Trabalho (MT) como para a Memória de Registro Permanente (MRP);Possui sistema de gerenciamento interno para garantir a integridade dos dados;
- Dados do empregador: armazena em memória a razão social, CNPJ/CPF, CEI e endereço do local de trabalho;
- Dados de colaboradores: é possível programar uma lista de até 18mil colaboradores, contendo matrículas, PIS e nome do colaborador;
- Armazena na MRP os eventos: registro do empregador, marcação de ponto, alteração de data e hora, cadastro e alteração de colaboradores e eventos sensíveis;
- Possui sistema de gerenciamento inteligente. Valida as informações recebidas e as salva apenas se for necessário, otimizando a utilização da memória;
- Possui sistema de proteção interno para supervisão do funcionamento do equipamento e dos níveis de tensão (watchdog);
- Capacidade de expansão da memória MRP para até 30 milhões de registros (Opcional) e para 80.000 na memória da MT;

SISTEMA DE IMPRESSÃO

- Impressora térmica de alta resolução;
- Sistema de impressão com velocidade de 90 mm/s;
- Possui guilhotina com corte tipo "Total" e "Parcial";
- Capacidade de impressão de 38 caracteres por linha;
- Suporta bobinas de 300 metros de comprimento ou até 156mm de diâmetro;
- Possui autonomia para mais de 8.500 bilhetes;
- Durabilidade mínima da impressão de 5 anos, respeitando os requisitos de conservação do fabricante do papel;
- Possui sensor para garantir a impressão do comprovante de ponto do trabalhador;
- Possui contador de tickets restantes (valor aproximado), de forma que o empregador saiba quantos tickets ainda podem ser impressos com determinada bobina de papel.
- Possui sensor para indicar que a bobina de papel está acabando.

COMUNICAÇÃO /COLETA DE DADOS

- Trabalha somente em modo off-line, usando os dados contidos na MT para autenticação no equipamento;
- TCP/IP 10/100 MBits e USB nativos;
- Wifi ;
- 3G, utilizando dispositivo externo para comunicação;
- Permite comunicação em modo Servidor ou Client;
- Porta USB fiscal(frontal) exclusiva para extração da afd, e porta usb secundária para importação e exportação de dados;

- Coleta de dados: os registros podem ser coletados via porta USB Fiscal, segunda USB no próprio equipamento, aplicativo embarcado em um navegador de internet ou via software gerenciador.

DISPLAY / TECLADO

- Display LCD Touchscreen TFT colorido de 2,8".
- Teclado: 18 teclas sendo 10 em padrão telefônico e 8 teclas adicionais de função;

RTC - RELÓGIO DE TEMPO REAL /HORÁRIO DE VERÃO

- Calendário perpétuo: gerencia a passagem da hora, minuto, segundo, dia, mês e ano. Possui uma bateria de lítio interna com capacidade de manter a data e hora correta por 1.440 horas, no caso de desligamento total do mesmo;
- Relógio de precisão menor de um minuto por ano;
- Possui suporte para configuração de ajuste automático do horário de verão;*Consultar disponibilidade.

AMBIENTE

- Temperatura de operação: -15°C a 55°C (sem condensação);
- Temperatura para estocagem: -20°C a 60°C;
- Faixa de umidade para funcionamento: 0 a 95%;
- Nível aceitável de luz para funcionamento: 3.000 Lux.

ELÉTRICA

- Fonte chaveada: 90 a 240 VAC;
- Tensão de operação: 9 Volts;
- Consumo médio de corrente: 700 mA;
- Nobreak interno opcional com autonomia de até 8 horas.

MEDIDAS DO PRODUTO

- Peso: 1,450 kg;
- Altura: 18,4 cm;
- Profundidade: 19,02 cm;
- Largura da base: 27,67 cm.

PRISMA SF advanced

Modelo R2 - Volume 02 - Operacional

INTRODUÇÃO

Este manual foi desenvolvido com a finalidade de apresentar os recursos do equipamento, modos de registro de ponto e comunicação.

O equipamento Prisma Super Fácil Advanced foi desenvolvido com a finalidade de registrar a frequência dos colaboradores obedecendo às especificações da portaria 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e portaria 595/2013 do Instituto Nacional de Metrologia, qualidade e tecnologia (INMETRO), não possuindo nenhuma funcionalidade de bloqueio de ponto por horário, controle de acesso ou de periféricos externos.

1. PRIMEIROS PASSOS.....3
1.1. Pré-requisitos para Uso do Equipamento.....3
1.2. Instalação da Bobina de Papel no Equipamento.....4
1.3. Ajuste da Data e Hora no Equipamento.....5
1.4. Cadastro de Empregador e Colaboradores.....5

2. PROCESSO DE REGISTRO DE PONTO.....7
2.1. Identificação Via Teclado.....8
2.2. Identificação Via Teclado TouchScreen.....8
2.3. Identificação Via Biometria.....8
2.4. Identificação Via Cartão RFID de Proximidade.....8

3. PROCEDIMENTO DE DESBLOQUEIO DO EQUIPAMENTO.....10
3.1. Passos para Desbloqueio.....10

4. EXTRAÇÃO DA AFD.....11

5. EXTRAÇÃO DA RIM.....12

6. COMUNICANDO COM O PRISMA SUPER FÁCIL ADVANCED.....13
6.1. Via Segunda USB.....13
6.1.1. Descrição dos Arquivos de Dados.....14
6.1.2. Exportação de Eventos da MRP.....14
6.2. Via TCP/IP.....14
6.3. Via Serial RS232.....15

7. Quadro de Revisões.....16

1. PRIMEIROS PASSOS

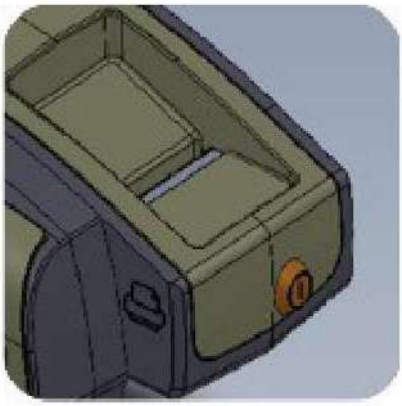
1.1. Pré-requisitos para Uso do Equipamento

- Verifique se o mesmo está com papel na impressora;
- Ajuste a data e hora no equipamento;
- Cadastre o empregador e colaboradores na memória do equipamento.

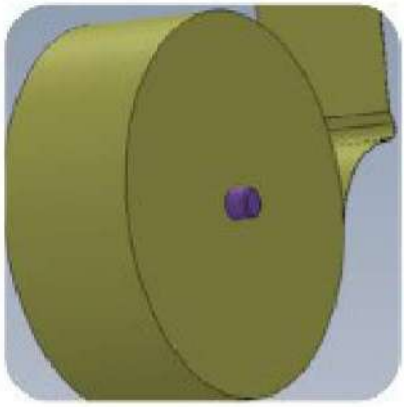
1.2. Instalação da Bobina de Papel no Equipamento

Quando da falta de papel no equipamento ele mostrará a mensagem “Sem papel”, nesse momento siga os passos abaixo:

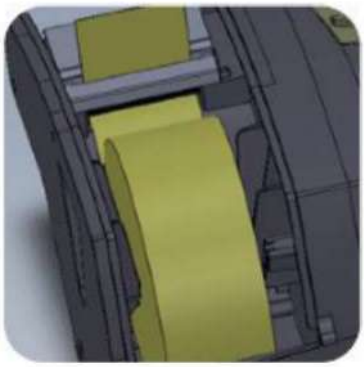
Abra o compartimento de papel.



Retire o rolete de sustentação da bobina e passe-o pelo centro da bobina.



Passe o papel pelo rolete da impressora com a parte termo sensível para baixo.



Passe o rolete pelo centro da bobina, deposite no compartimento depois o feche. O Papel será ajustado automaticamente, verifique se o papel foi posicionado **corretamente.**

Após estes passos o equipamento está pronto para impressão.

1.3. Ajuste da Data e Hora no Equipamento

A data e hora do equipamento podem ser ajustadas via menu ou via software. Para o ajuste via menu, siga os passos abaixo:

1) Entre no menu "1-Sistema";
2) Selecione a opção "1-Data e hora";
3) Selecione a opção "1-Aj. Data/hora"

Caso você queira configurar o horário de verão no seu REP, deve ser selecionado a opção "2- Horário de Verão" no menu "Data e hora".

Para ajuste via software veja o manual do software Gerenciador do REP ou do Web Server Embarcado. Veja como fazer as conexões de comunicação no capítulo 6.

1.4. Cadastro de Empregador e Colaboradores

O cadastro de empregador pode ser feito via software ou pendrive pela segunda porta USB, para isso será solicitado o CNPJ/CPF do mesmo, CEI quando existir, razão social e local da prestação do serviço.

O cadastro de colaboradores pode ser feito por software, pendrive pela segunda porta USB ou via menu cadastro, para o cadastro do colaborador é solicitado PIS, nome do colaborador, flag de verificação biométrica e até duas matrículas (de até 20 dígitos) para identificação da pessoa.

O flag de verificação biométrica informa ao sistema que para aquele colaborador é necessária ou não a autenticação biométrica, caso o colaborador não possua dados biométricos este flag será ignorado e o ponto ocorrerá normalmente.

Obs.:

Para detalhes do processo de instalação física e elétrica do equipamento veja o manual de manutenção e instalação.

2. PROCESSO DE REGISTRO DE PONTO

O processo do registro de ponto subdivide se nos passos abaixo:

1. Entrada dos dados, via teclado, Biometria e leitor proximidade;
2. Identificação do usuário através dos dados na MT;
3. Gravação na MRP do evento de ponto;
4. Emissão do ticket;
5. Aviso sonoro e visual do sucesso na geração do evento.

2.1. Identificação Via Teclado

- Informa a matrícula de no máximo 20 dígitos;
- Autenticação do usuário;
- Impressão do comprovante.

2.2. Identificação via Teclado TouchScreen

- Informe a matrícula do colaborador que deve conter no máximo 20 dígitos;
- Confirme a matrícula;
- Impressão do comprovante;

2.3. Identificação Via Biometria

- Inserção da digital;
- Autenticação do usuário;
- Impressão do comprovante.

2.4. Identificação Via Cartão RFID de Proximidade

- Aproxime o cartão;
- Autenticação do usuário;
- Impressão do comprovante.

Modelo: BDPCB 14033

ANATEL
Agência Nacional de Telecomunicações

02247-18-11283

3. PROCEDIMENTO DE DESBLOQUEIO DO EQUIPAMENTO

Quando aberto o equipamento, seja para uma manutenção ou qualquer outro motivo, o mesmo é bloqueado interrompendo o ponto e as comunicações.

3.1. Passos para Desbloqueio

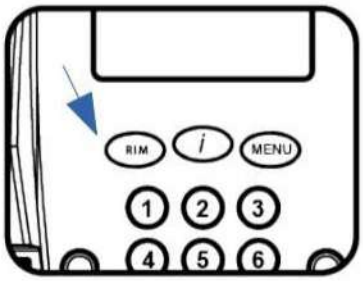
- Feche o equipamento e coloque novo lacre de segurança, anote o código do lacre;
- Ligue o equipamento, o mesmo informará que está bloqueado;
- Tecle qualquer tecla para ir ao menu de desbloqueio;
- Entre na opção “1-Ver cod.”, esta chave aleatória é gerada toda vez que o equipamento REP é violado;
- Anote a chave;
- Entre em contato com o fornecedor e informe a chave e o código do lacre, o fornecedor informará uma contra chave para desbloqueio;
- Entre novamente no menu de desbloqueio e vá na opção “2-Desbloquear”;
- Informe a contra chave fornecida pelo fabricante, caso o equipamento esteja aberto o desbloqueio não será aceito.
- Após o desbloqueio é obrigatório o ajuste de data e hora do equipamento.

4. EXTRAÇÃO DA AFD

Para extração do Arquivo Fonte de Dados insira um pendrive na porta USB fiscal na frente do equipamento.

O processo inicia com a mensagem “Montando USB”, na sequência aparecerá a mensagem “Gravando ***%” mostrando a porcentagem da transferência de dados para o pendrive e no final a mensagem “Cópia completa” permanecendo a mensagem “AFD gerado” até a retirada do pendrive.

5. EXTRAÇÃO DA RIM



Para extração da Relação Instantânea das Marcações pressione a tecla “RIM” por 5 segundos, após esse tempo o equipamento irá buscar na MRP os eventos das ultimas 24 horas.

Caso não haja eventos na memória do equipamento será mostrada a mensagem: “Sem eventos”, se não houver eventos nas ultimas 24h a mensagem a ser mostrada será: “24h sem eventos”. Se houver eventos aparecerá a mensagem: “emitindo RIM”.

6. COMUNICANDO COM O PRISMA SUPER FÁCIL ADVANCED

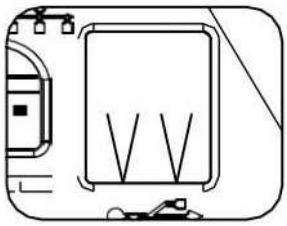
A comunicação com o equipamento pode ser feita pelas seguintes opções:

- Segunda porta USB;
- TCP/IP e
- Serial RS232.

A segunda porta USB destina-se única e exclusivamente a comunicação com dispositivos de armazenamento em massa (pendrive), não possuindo suporte a outros dispositivos.

As portas de comunicação TCP/IP e RS232 são unicamente destinadas a comunicação com software de gerenciamento do REP, não possuindo suporte a qualquer outro dispositivo conectado a ela.

6.1. Via Segunda USB



Através da segunda porta USB é possível fazer a importação ou exportação de dados entre o equipamento e um pendrive, nesse processo é possível fazer a transferência dos dados de configuração, empregador, colaboradores, biometria e eventos.

Para o processo de Importação ou Exportação entre no menu do equipamento, depois em Comunicação, USB.

Obs.:

Durante a importação e exportação de dados o ponto via leitora, biometria e teclado ficam liberados.

6.1.1. Descrição dos Arquivos de Dados

Para melhor organização no momento da importação ou exportação foram criados arquivos distintos para cada tipo de informação.

Tipo de dados	Nome do arquivo
Configurações	rep_configuração.txt
Empregador	rep_empregador.txt
Colaboradores	rep_colaboradore.txt
Biometria	rep_biometria.txt
Eventos	rep_xxxxxxxxxxxxxxxx .txt

Obs.: XXXXXXXXXXXXXXXX é o número serial do equipamento.

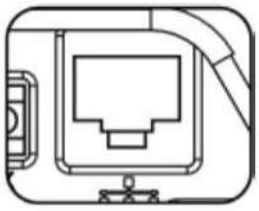
Caso ocorra algum erro no processo de importação de dados será gerado no pendrive um arquivo de erro, exemplo se importando o arquivo rep_colaborador.txt será gerado um arquivo rep_colaborador_log,txt que conterá o número da linha do arquivo original que no processo gerou erro e o código do erro.

6.1.2. Exportação de Eventos da MRP

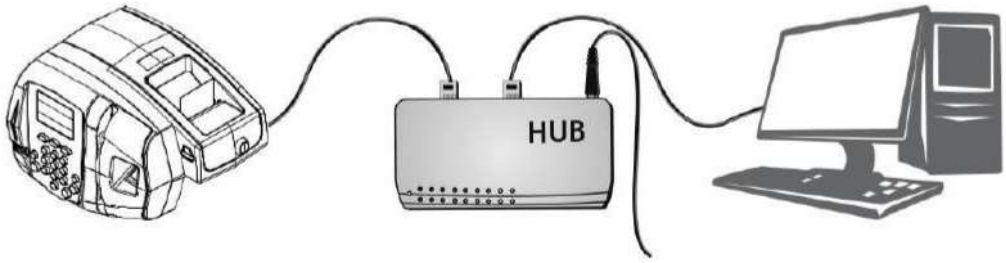
É possível exportar os eventos através da segunda USB, tendo 2 opções de coleta: por faixa de NSR ou por faixa de Data.

No processo por faixa de NSR informasse a NSR inicial e depois a final para coleta de dados. Já no por faixa de data informasse a Data inicial e final dos eventos a serem exportados.

6.2. Via TCP/IP



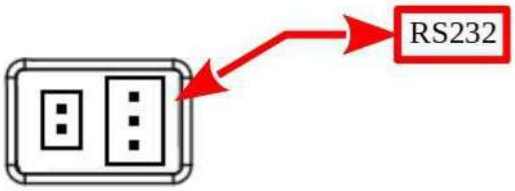
Esta opção de comunicação utiliza a porta Ethernet 10/100 MBits do equipamento, para habilitá-la entre no menu do equipamento, depois em conectividade, TCP/IP. Verifique que o cabo de rede esteja conectado no equipamento e na rede antes de habilitar a comunicação.



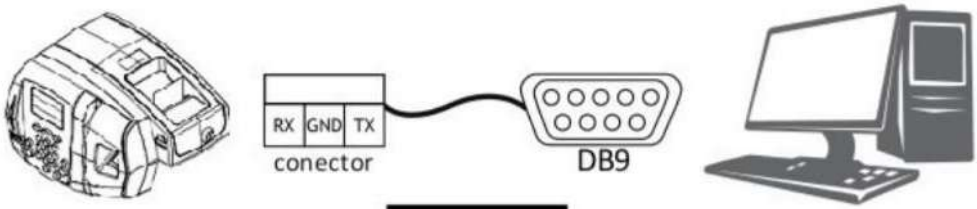
Na comunicação TCP/IP pode se usar tanto o Web Server Embarcado como também um software externo, para mais detalhes dos softwares veja os respectivos manuais.

O sistema de Web Server do equipamento está gravado na memória flash do equipamento e não permite a edição do seu conteúdo. Comunicações por FTP e ou TELNET não são possíveis com o equipamento.

6.3. Via Serial RS232



Esta opção estabelece uma conexão mais direta do equipamento com o computador, possuindo 2 opções de velocidade: 9600 bps ou 115200 bps. Para esta opção de comunicação usa-se software externo, mais detalhes veja o manual do software Gerenciador REP.



DB9	CON
2	TX
3	RX
5	GND

Maiores detalhes sobre a conexão física do cabo serial e sua estrutura, veja o manual de manutenção e instalação.

7. Quadro de Revisões

Revisão	Data	Descrição
1.0	28/05/17	Criação do documento.
1.1	27/04/18	Selo ANATEL

PRISMA SF advanced

Modelo R2 - Volume 02 - Operacional

INTRODUÇÃO

Este manual foi desenvolvido com a finalidade de apresentar os recursos do equipamento, modos de registro de ponto e comunicação.

O equipamento Prisma Super Fácil Advanced foi desenvolvido com a finalidade de registrar a frequência dos colaboradores obedecendo às especificações da portaria 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e portaria 595/2013 do Instituto Nacional de Metrologia, qualidade e tecnologia (INMETRO), não possuindo nenhuma funcionalidade de bloqueio de ponto por horário, controle de acesso ou de periféricos externos.

1. PRIMEIROS PASSOS.....3
1.1. Pré-requisitos para Uso do Equipamento.....3
1.2. Instalação da Bobina de Papel no Equipamento.....4
1.3. Ajuste da Data e Hora no Equipamento.....5
1.4. Cadastro de Empregador e Colaboradores.....5

2. PROCESSO DE REGISTRO DE PONTO.....7
2.1. Identificação Via Teclado.....8
2.2. Identificação Via Teclado TouchScreen.....8
2.3. Identificação Via Biometria.....8
2.4. Identificação Via Cartão RFID de Proximidade.....8

3. PROCEDIMENTO DE DESBLOQUEIO DO EQUIPAMENTO.....10
3.1. Passos para Desbloqueio.....10

4. EXTRAÇÃO DA AFD.....11

5. EXTRAÇÃO DA RIM.....12

6. COMUNICANDO COM O PRISMA SUPER FÁCIL ADVANCED.....13
6.1. Via Segunda USB.....13
6.1.1. Descrição dos Arquivos de Dados.....14
6.1.2. Exportação de Eventos da MRP.....14
6.2. Via TCP/IP.....14
6.3. Via Serial RS232.....15

7. Quadro de Revisões.....16

1. PRIMEIROS PASSOS

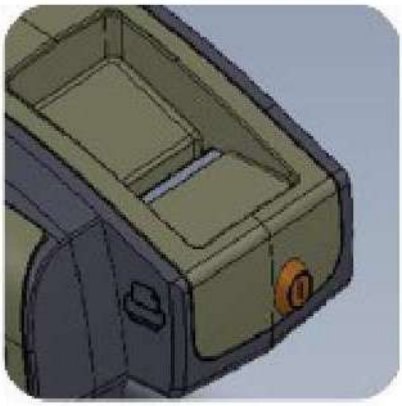
1.1. Pré-requisitos para Uso do Equipamento

- Verifique se o mesmo está com papel na impressora;
- Ajuste a data e hora no equipamento;
- Cadastre o empregador e colaboradores na memória do equipamento.

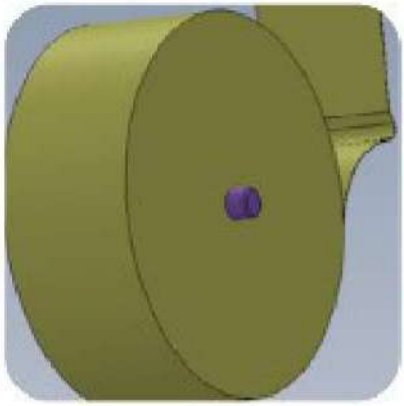
1.2. Instalação da Bobina de Papel no Equipamento

Quando da falta de papel no equipamento ele mostrará a mensagem “Sem papel”, nesse momento siga os passos abaixo:

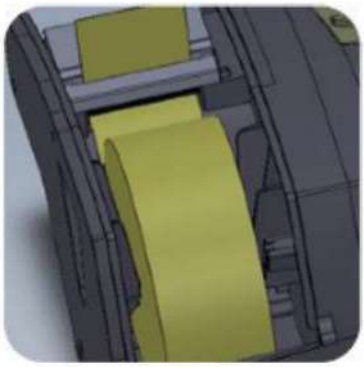
Abra o compartimento de papel.



Retire o rolete de sustentação da bobina e passe-o pelo centro da bobina.



Passe o papel pelo rolete da impressora com a parte termo sensível para baixo.



Passe o rolete pelo centro da bobina, deposite no compartimento depois o feche. O Papel será ajustado automaticamente, verifique se o papel foi posicionado **corretamente.**

Após estes passos o equipamento está pronto para impressão.

1.3. Ajuste da Data e Hora no Equipamento

A data e hora do equipamento podem ser ajustadas via menu ou via software. Para o ajuste via menu, siga os passos abaixo:

1) Entre no menu "1-Sistema";
2) Selecione a opção "1-Data e hora";
3) Selecione a opção "1-Aj. Data/hora"

Caso você queira configurar o horário de verão no seu REP, deve ser selecionado a opção "2- Horário de Verão" no menu "Data e hora".

Para ajuste via software veja o manual do software Gerenciador do REP ou do Web Server Embarcado. Veja como fazer as conexões de comunicação no capítulo 6.

1.4. Cadastro de Empregador e Colaboradores

O cadastro de empregador pode ser feito via software ou pendrive pela segunda porta USB, para isso será solicitado o CNPJ/CPF do mesmo, CEI quando existir, razão social e local da prestação do serviço.

O cadastro de colaboradores pode ser feito por software, pendrive pela segunda porta USB ou via menu cadastro, para o cadastro do colaborador é solicitado PIS, nome do colaborador, flag de verificação biométrica e até duas matrículas (de até 20 dígitos) para identificação da pessoa.

O flag de verificação biométrica informa ao sistema que para aquele colaborador é necessária ou não a autenticação biométrica, caso o colaborador não possua dados biométricos este flag será ignorado e o ponto ocorrerá normalmente.

Obs.:

Para detalhes do processo de instalação física e elétrica do equipamento veja o manual de manutenção e instalação.

2. PROCESSO DE REGISTRO DE PONTO

O processo do registro de ponto subdivide se nos passos abaixo:

1. Entrada dos dados, via teclado, Biometria e leitor proximidade;
2. Identificação do usuário através dos dados na MT;
3. Gravação na MRP do evento de ponto;
4. Emissão do ticket;
5. Aviso sonoro e visual do sucesso na geração do evento.

2.1. Identificação Via Teclado

- Informa a matrícula de no máximo 20 dígitos;
- Autenticação do usuário;
- Impressão do comprovante.

2.2. Identificação via Teclado TouchScreen

- Informe a matrícula do colaborador que deve conter no máximo 20 dígitos;
- Confirme a matrícula;
- Impressão do comprovante;

2.3. Identificação Via Biometria

- Inserção da digital;
- Autenticação do usuário;
- Impressão do comprovante.

2.4. Identificação Via Cartão RFID de Proximidade

- Aproxime o cartão;
- Autenticação do usuário;
- Impressão do comprovante.

Modelo: BDPCB 14033

ANATEL
Agência Nacional de Telecomunicações

02247-18-11283

3. PROCEDIMENTO DE DESBLOQUEIO DO EQUIPAMENTO

Quando aberto o equipamento, seja para uma manutenção ou qualquer outro motivo, o mesmo é bloqueado interrompendo o ponto e as comunicações.

3.1. Passos para Desbloqueio

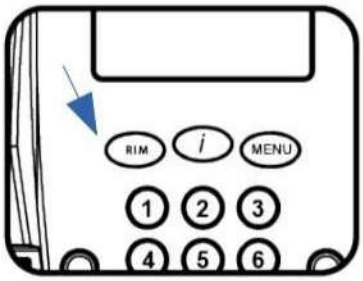
- Feche o equipamento e coloque novo lacre de segurança, anote o código do lacre;
- Ligue o equipamento, o mesmo informará que está bloqueado;
- Tecle qualquer tecla para ir ao menu de desbloqueio;
- Entre na opção “1-Ver cod.”, esta chave aleatória é gerada toda vez que o equipamento REP é violado;
- Anote a chave;
- Entre em contato com o fornecedor e informe a chave e o código do lacre, o fornecedor informará uma contra chave para desbloqueio;
- Entre novamente no menu de desbloqueio e vá na opção “2-Desbloquear”;
- Informe a contra chave fornecida pelo fabricante, caso o equipamento esteja aberto o desbloqueio não será aceito.
- Após o desbloqueio é obrigatório o ajuste de data e hora do equipamento.

4. EXTRAÇÃO DA AFD

Para extração do Arquivo Fonte de Dados insira um pendrive na porta USB fiscal na frente do equipamento.

O processo inicia com a mensagem “Montando USB”, na sequência aparecerá a mensagem “Gravando ***%” mostrando a porcentagem da transferência de dados para o pendrive e no final a mensagem “Cópia completa” permanecendo a mensagem “AFD gerado” até a retirada do pendrive.

5. EXTRAÇÃO DA RIM



Para extração da Relação Instantânea das Marcações pressione a tecla “RIM” por 5 segundos, após esse tempo o equipamento irá buscar na MRP os eventos das ultimas 24 horas.

Caso não haja eventos na memória do equipamento será mostrada a mensagem: “Sem eventos”, se não houver eventos nas ultimas 24h a mensagem a ser mostrada será: “24h sem eventos”. Se houver eventos aparecerá a mensagem: “emitindo RIM”.

6. COMUNICANDO COM O PRISMA SUPER FÁCIL ADVANCED

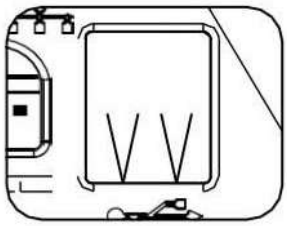
A comunicação com o equipamento pode ser feita pelas seguintes opções:

- Segunda porta USB;
- TCP/IP e
- Serial RS232.

A segunda porta USB destina-se única e exclusivamente a comunicação com dispositivos de armazenamento em massa (pendrive), não possuindo suporte a outros dispositivos.

As portas de comunicação TCP/IP e RS232 são unicamente destinadas a comunicação com software de gerenciamento do REP, não possuindo suporte a qualquer outro dispositivo conectado a ela.

6.1. Via Segunda USB



Através da segunda porta USB é possível fazer a importação ou exportação de dados entre o equipamento e um pendrive, nesse processo é possível fazer a transferência dos dados de configuração, empregador, colaboradores, biometria e eventos.

Para o processo de Importação ou Exportação entre no menu do equipamento, depois em Comunicação, USB.

Obs.:

Durante a importação e exportação de dados o ponto via leitora, biometria e teclado ficam liberados.

6.1.1. Descrição dos Arquivos de Dados

Para melhor organização no momento da importação ou exportação foram criados arquivos distintos para cada tipo de informação.

Tipo de dados	Nome do arquivo
Configurações	rep_configuração.txt
Empregador	rep_empregador.txt
Colaboradores	rep_colaboradore.txt
Biometria	rep_biometria.txt
Eventos	rep_xxxxxxxxxxxxxxxx .txt

Obs.: XXXXXXXXXXXXXXXX é o número serial do equipamento.

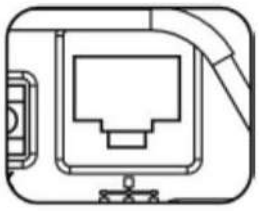
Caso ocorra algum erro no processo de importação de dados será gerado no pendrive um arquivo de erro, exemplo se importando o arquivo rep_colaborador.txt será gerado um arquivo rep_colaborador_log,txt que conterá o número da linha do arquivo original que no processo gerou erro e o código do erro.

6.1.2. Exportação de Eventos da MRP

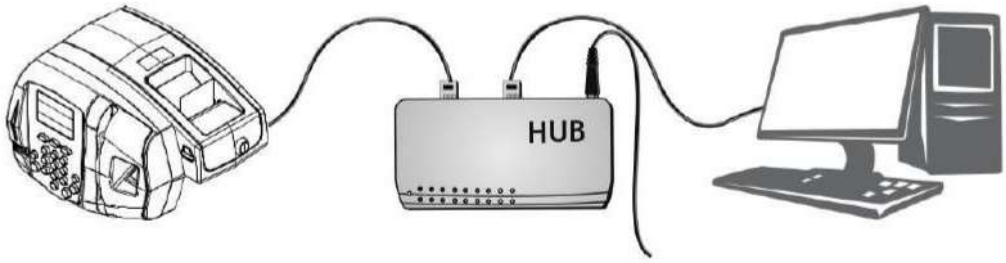
É possível exportar os eventos através da segunda USB, tendo 2 opções de coleta: por faixa de NSR ou por faixa de Data.

No processo por faixa de NSR informasse a NSR inicial e depois a final para coleta de dados. Já no por faixa de data informasse a Data inicial e final dos eventos a serem exportados.

6.2. Via TCP/IP



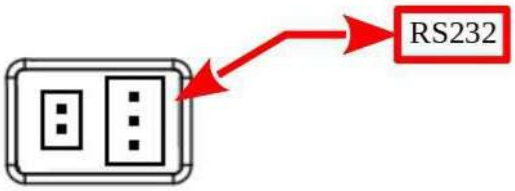
Esta opção de comunicação utiliza a porta Ethernet 10/100 MBits do equipamento, para habilitá-la entre no menu do equipamento, depois em conectividade, TCP/IP. Verifique que o cabo de rede esteja conectado no equipamento e na rede antes de habilitar a comunicação.



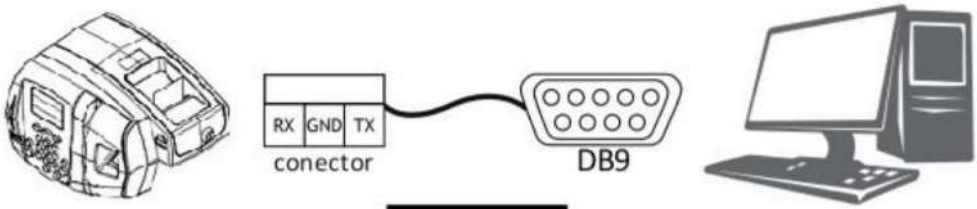
Na comunicação TCP/IP pode se usar tanto o Web Server Embarcado como também um software externo, para mais detalhes dos softwares veja os respectivos manuais.

O sistema de Web Server do equipamento está gravado na memória flash do equipamento e não permite a edição do seu conteúdo. Comunicações por FTP e ou TELNET não são possíveis com o equipamento.

6.3. Via Serial RS232



Esta opção estabelece uma conexão mais direta do equipamento com o computador, possuindo 2 opções de velocidade: 9600 bps ou 115200 bps. Para esta opção de comunicação usa-se software externo, mais detalhes veja o manual do software Gerenciador REP.



DB9	CON
2	TX
3	RX
5	GND

Maiores detalhes sobre a conexão física do cabo serial e sua estrutura, veja o manual de manutenção e instalação.

7. Quadro de Revisões

Revisão	Data	Descrição
1.0	28/05/17	Criação do documento.
1.1	27/04/18	Selo ANATEL

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS

Certificado de Registro de Programa de Computador

Processo Nº: **BR512022000704-5**

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial expede o presente certificado de registro de programa de computador, válido por 50 anos a partir de 1° de janeiro subsequente à data de 01/05/2016, em conformidade com o §2°, art. 2° da Lei 9.609, de 19 de Fevereiro de 1998.

Título: Pontomais

Data de publicação: 01/05/2016

Data de criação: 01/05/2016

Titular(es): PONTOMAIS TECNOLOGIA SA

Autor(es): HENDRIK FELLIPE SANTANA MACHADO

Linguagem: JAVA SCRIPT; C#; RUBY; JSON

Campo de aplicação: AD-01; AD-05; AD-07; AD-11

Tipo de programa: AP-01; AP-03; AT-01; AT-02; AT-06; IA-02

Algoritmo hash: SHA-512

Resumo digital hash:
2f947ef90d8ed97a5b6cba7a14071f4a7019b713e6f1479e7a95668693fbfa07e17b308adabb1be4843ab4b886820b31964765b1b2df8c40eedffc52cf36a361

Expedido em: 05/04/2022

Aprovado por:

Joelson Gomes Pequeno

Chefe Substituto da DIPTO - PORTARIA/INPI/DIRPA Nº 02, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2021

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS

Certificado de Registro de Programa de Computador

Processo Nº: **BR512022000704-5**

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial expede o presente certificado de registro de programa de computador, válido por 50 anos a partir de 1° de janeiro subsequente à data de 01/05/2016, em conformidade com o §2°, art. 2° da Lei 9.609, de 19 de Fevereiro de 1998.

Título: Pontomais

Data de publicação: 01/05/2016

Data de criação: 01/05/2016

Titular(es): PONTOMAIS TECNOLOGIA SA

Autor(es): HENDRIK FELLIPE SANTANA MACHADO

Linguagem: JAVA SCRIPT; C#; RUBY; JSON

Campo de aplicação: AD-01; AD-05; AD-07; AD-11

Tipo de programa: AP-01; AP-03; AT-01; AT-02; AT-06; IA-02

Algoritmo hash: SHA-512

Resumo digital hash:
2f947ef90d8ed97a5b6cba7a14071f4a7019b713e6f1479e7a95668693fbfa07e17b308adabb1be4843ab4b886820b31964765b1b2df8c40eedffc52cf36a361

Expedido em: 05/04/2022

Aprovado por:
Joelson Gomes Pequeno
Chefe Substituto da DIPTO - PORTARIA/INPI/DIRPA Nº 02, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2021

Proc. Administrativo 11- 914/2023

De: Renan L. - SEMAD-LICIT-SP

Para: SEMAD-LICIT-SC - Setor de Contratos

Data: 07/08/2023 às 08:57:23

Comunico que a demonstração do sistema da empresa classificada em primeiro lugar ocorrerá no dia 11/08/2023, às 14 horas.

Atenciosamente,

Renan Felipe.

Proc. Administrativo 12- 914/2023

De: Karina D. - SEMAD-LICIT-SC

Para: SEMAD-DRH - Divisão de Recursos Humanos

Data: 07/08/2023 às 10:16:04

Comunicado demonstração do sistema:

Comunico que a demonstração do sistema da empresa classificada em primeiro lugar ocorrerá no dia 11/08/2023, às 14 horas.

Sugiro que a Divisão já providencie a minuta do laudo de análise conforme termo de referência.

–

Karina Dias
Setor de Contratos

Proc. Administrativo (Nota interna 14/08/2023 08:12) 914/2023

De: Renan L. - SEMAD-LICIT-SP

Para: -

Data: 14/08/2023 às 08:12:09

Resultado prova de conceito.

–

Atenciosamente,

Renan Felipe.

Anexos:

ATA.pdf

ATA DE PROVA DE CONCEITO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6184/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2023

Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.

Aos onze dias do mês de agosto de dois mil e vinte e três, às quatorze horas e trinta minutos, em sessão pública, reuniram-se os senhores Félix Tibúrcio de Almeida, Claudinei Edson Dalla Corte e Elisângela Cristina Vieira, para proceder à prova de conceito da empresa ACM BAPTISTA LTDA, habilitada em primeiro lugar para o Pregão nº 110/2023.

O representante da empresa não compareceu na sessão. Considerando o não comparecimento da empresa na data e local designados recomendamos a inabilitação da mesma devido ao não cumprimento do edital.

Considerando que a segunda colocada já possui contrato com a municipalidade, dispensamos a prova de conceito para a referida a empresa.

Nada mais havendo a tratar, a Comissão encerrou a sessão às quatorze horas e cinco minutos, da qual foi lavrada a presente ata que lida e achada conforme, vai assinada pela Comissão.

Félix Tibúrcio de Almeida
Comissão

Claudinei Edson Dalla Corte
Comissão

Elisângela Cristina Vieira
Comissão

Proc. Administrativo (Nota interna 14/08/2023 10:20) 914/2023

De: Renan L. - SEMAD-LICIT-SP

Para: -

Data: 14/08/2023 às 10:20:40

Proposta de preços empresa vencedora.

–

Atenciosamente,

Renan Felipe.

Anexos:

A_PROPOSTA.pdf
B_PROSPECTOS.pdf

PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2023

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA – EPP
CNPJ: 10.786.517/0001-01 INSCRIÇÃO ESTADUAL: 9047812310
ENDEREÇO COMPLETO:
RUA: São Paulo Nº: 909 BAIRRO: Centro
COMPLEMENTO: sala 601, 6º Andar, Ed. Com. Espelho das Águas
CEP: 85960-000 CIDADE: Marechal Cândido Rondon (PR)
FONE: (45) 3254-0570 / (45) 99970-7295
E-MAIL CONTATO: contratos@binartech.com.br

1. Apresentamos e submetemos à apreciação nossa proposta de preços, a preços fixos, relativa à execução do objeto do Pregão em epígrafe:

1.1. O valor global para a execução do objeto é de R$ 54.720,00 (Cinquenta e quatro mil, setecentos e vinte reais).

1.2. O prazo de validade da proposta de preços é de **90 (noventa) dias** a partir da data da sessão.

1.3. A execução do objeto se dará na forma estabelecida pelo edital e seus anexos.

2. Se vencedora da Licitação, assinará o contrato, na qualidade de representante legal o Senhor Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo, Sócio Administrador, RG: 7500065-0 Órgão Expedidor: SESP-PR, CPF: 045.143.419-67.

3. Se vencedora da Licitação, o Preposto da Contratada para representá-la durante a vigência do mesmo, será o Senhor Fabiano Rodrigues Pons, CPF 028.114.089-83, RG 7405881-7 - SESP PR, Rua São Paulo, nº 909, sala 601, 6º andar, Ed. Com. Espelho das Águas, Marechal Cândido Rondon – PR, CEP 85960-000, Telefone (45) 999826-0076, e-mail fabiano.pons@binartech.com.br.

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=40312993000151, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.08.14 09:23:59-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.3

4. Os pagamentos deverão ser efetuados em conta corrente própria da Licitante, sendo Banco: Banco do Brasil Agência: 0859-1 C/C: 35207-1.

5. Relação de itens cotados:

Item	Descrição	Quantidade mensal				Quantidade anual		
		Qtd	Un	V. unitário R$ (por aparelho)	V. mensal estimado R$	Qtd	Un	V. anual estimado R$
1	Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP), para registro do ponto dos servidores públicos do Município de Ubiratã, com o fornecimento de 20 equipamentos eletrônicos de ponto, sem impressão. Com leitor biométrico com resolução mínima de 500 *dpi*, leitor de crachá; Fornecimento de 1 (um) equipamento de backup; Incluso manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica. Incluso a cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, *service desk* e chat; aplicativo para registro via celular e *tablet*, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento; Incluso a instalação e configuração de 20 (vinte) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e	20	Un	228,00	4.560,00	240	Un	54.720,00

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=40312993000151, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.08.14 09:23:41 -03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.3

	capacitação dos servidores do setor responsável. Marca/Modelo REP: Henry/Primme SF Acesso. Marca/Modelo Software: Própria/Própria							

VALOR TOTAL: R$ 54.720,00 (Cinquenta e quatro mil, setecentos e vinte reais).

Marechal Cândido Rondon-PR, 14 de agosto de 2023.

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=40312993000151, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.08.14 09:23:24-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.3

Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo
Sócio Administrador
RG nº 7.500.065-0 SESP-PR
CPF nº 045.143.419-67

WorkServ. Desenvolvimento e Comércio de Softwares.Ltda
Rua São Paulo,909-Sala.601 6ºAndar
Marechal Cândido Rondon-PR
CNPJ 10.786.517/0001-01 I.E. 90478123-10
Fone(45) 3254-0570

BINAR TECH

Prospecto Completo

biofinger

PONTO ELETRÔNICO

BENEFÍCIOS E OTIMIZAÇÃO

- Consultoria e assessoria para implantação do Ponto Eletrônico;
- Adequado a portaria 671/2021;
- Sistema para a gestão e controle do Ponto Eletrônico;
- Portal de consulta do espelho ponto (servidores);
- Comunicação e gerenciamento dos relógios;
- Monitoramento da conectividade dos relógios;
- Comodato dos relógios;
- Gestão de equipes externas (celular/tablet);
- Service Desk.

GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO

- 100% em nuvem;
- Importação de servidores da Folha de Pagamento;
- Importação de ausências da Folha de Pagamento;
- Exportação de saldos para Folha de Pagamento;
- Cadastro de jornadas, turno intercalado, horários flexíveis;
- Lançamento de ausências/justificativas pelos servidores e aprovação RH;
- Implantação de banco de horas;
- Envio de comprovante do registro em formato virtual.

+ 150 RELATÓRIOS:

a) Absenteísmo;
b) Auditoria;
c) Gráficos BI (Business Intelligence);
d) Intrajornada/extrajornada;
e) Teletrabalho (posição geográfica);
f) Saldos/saldos de banco de horas;
g) E-mail automático para chefias:
h) Saldos, falta de registros, inconsistência, espelho ponto.

PORTAL DE CONSULTA DO ESPELHO PONTO PARA OS SERVIDORES

- Disponibilizado para os servidores acompanharem os seus registros:
- Imprimir espelho do ponto;
- Acompanhar horas extras, horas devedoras, horas noturnas etc.;
- Lançamento de ausências (ocorrências);
- Justificativa de registro (esquecimento etc.);
- Registro do ponto (limitado por endereçamento IP);
- Assinatura eletrônica do espelho ponto.

COMUNICAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS RELÓGIOS

- Permite o envio e exclusão de servidores para o relógio;
- Possibilita realizar o backup de biometria e enviar para outros relógios;
- Possibilita o cadastro, alteração e exclusão de biometria;
- Permite receber automaticamente registros de entrada/saída.

APLICATIVO PARA REGISTRO DO PONTO DE SERVIDORES EM DESLOCAMENTO

- Aplicativo para registro de ponto dos servidores externos ou que exercem atividades com deslocamento contínuo e/ou demais necessidades especiais;
- Disponível para celulares, com sistemas operacionais Android e iOS.
- Permite anexar documentos (declarações e atestados);
- Registro de ponto online/offline;
- Consulta dos registros;
- Monitoramento de localização (cerca virtual);
- Lançamento de ausências;
- Acerto do ponto e aprovação do RH;
- Resumo dos saldos/saldos do banco de horas;
- Ronda vigia e muito mais.

SUPORTE

- Solução de Service Desk em plataforma Web, para fins de abertura e acompanhamento de chamados.
- Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos;
- Abertura de chamado por nível de prioridade;
- Alerta por e-mail de tramitação realizada no chamado;
- Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
- Possibilidade de reabertura do chamado concluído;

- Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

MONITORAMENTO DA CONECTIVIDADE DOS RELÓGIOS

Solução de monitoramento da conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.

COMODATOS DOS RELÓGIOS

- Instalação;
- Atualizações;
- Capacitação de servidores (operação do equipamento);
- Assistência técnica on-site;
- Manutenção corretiva/preventiva;
- Reposição de todas as peças e equipamentos.

PORTFÓLIO

Alguns de nossos clientes:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

PREFEITURA DE NAVIRAÍ NOSSA CIDADE, NOSSO LUGAR

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO

PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE Valorizando nossa Gente

TOLEDO PREFEITURA

PALOTINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA

GUARATUBA PREFEITURA MUNICIPAL

SISTEMA DE CONTROLE DE JORNADAS *BIOFINGER*

Desenvolvida pela Binär Tech, e registrada como Programa de Computador pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, com processo sob o nº BR512021002403-6, o sistema *Biofinger* é uma solução para Ponto Eletrônico, em conformidade com a Portaria 671/2021 do MTP (Ministério do Trabalho e Previdência), com acompanhamento contínuo junto aos clientes no processo de otimização de gestão do ponto, proporcionando aos gestores maior foco em decisões estratégicas e assertivas. Nosso principal objetivo é a conscientização sobre a importância do controle de jornada de trabalho, tanto para o empregador quanto para o empregado. Redução de custos com pagamento de horas indevidas e otimiza o trabalho do RH, tendo integração com os principais equipamentos de registro do ponto e sistemas de folha de pagamento do mercado, gerando muito mais transparência, segurança e credibilidade.

PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO

- Aplicação 100% em nuvem, com acesso via web browser onde ficamos responsáveis pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados em Data Center com serviço ininterrupto e redundância de backup;
- Compatível com os principais navegadores do mercado: Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox e Safari;
- Banco de dados Open Source, funciona em servidor que utiliza o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- Garantia de integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- Cadastro de empresas (multiempresa);
- Cadastro de operadores (operadores do sistema);
- Cadastro de grupos de operadores;
- Cadastro de lotações;
- Cadastro de locais de trabalho;
- Cadastro de cargos com seu respectivo número de CBO;
- Cadastro de médicos do município com respectivo CRM;
- Cadastro de especialidade médica;
- Cadastro ilimitado de servidores públicos;
- Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;

- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
- Cadastro de servidores públicos com a opção para informar o turno de trabalho para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidores no sistema;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar registros justificados através do portal de consulta web do espelho ponto;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências através do portal de consulta web do espelho ponto;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público quanto ao seu contrato. (efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (opção para informar senha para servidores públicos acessarem o portal de consulta web do espelho ponto e aplicação do smartphone);
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá ou leitor de proximidade;
- Cadastro de recados entre os operadores do sistema;
- Cadastro de alertas por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;
- Cadastro de relógio com conta de e-mail para envio automático de mensagens em casos de problemas com o mesmo;
- Cadastro de ausências com opção para informar o tipo da ocorrência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
- Cadastro de ausências com opção para informar o médico responsável;
- Cadastro de ausências com opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;
- Cadastro de horários, opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;
- Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
- Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc.;

- Cadastro de horários com opção para intervalo automático;
- Cadastro de horários com opção da separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência;
  Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
- Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista ou mensal;
- Cadastro de regras de cálculo por empresa, com a opção de informar a regra de cálculo por empresa;
- Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno;
- Cadastro de tipo de horas com a opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não;
- Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento;
- Configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
- Flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
- Busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
- Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada;
- Regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
- Possibilita número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;
- Permite criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;
- Customização de perfis (grupos) de operador, conforme a necessidade da prefeitura;
- Possibilidade dos administradores e coordenadores monitorarem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
- Acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;
- Possibilidade de informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
- Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
- Controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilita as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
- Permite ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras;

- Permite configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- Permite aprovação de horas extras, parcial e total;
  Permite o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
- Permite o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
- Permite excluir uma marcação original equivocada, no lugar de apagar, o sistema dispõe de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
- Dispõe de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- Permite a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- Permite a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
- Permite ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto;
- Permite o cadastro de períodos de apuração do ponto;
- Permite o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões);
- Permite acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
- Permite importação da marcação de um PIS antigo, para um novo PIS, de um mesmo servidor;
- Possui recurso para excluir uma ocorrência, marcando a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
- Possui recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;
- Login ininterrupto, possibilitando manter a sessão logada por tempo indeterminado;
- Visualização das marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
- Possibilidade da impressão do espelho ponto ter auditamento dos registros que foram inseridos originalmente e manualmente;
- Possibilidade de auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
- Possibilidade de lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;
- Possui verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;
- Aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- Movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por servidor;
- Movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por servidor, local de trabalho, lotação e cargo;

- Exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
- Cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
- Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
- Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
- Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- Possibilidade de definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
- Possibilidade das horas extras autorizadas por chefia imediata serem consideradas para banco de horas;
- Possibilidade de levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
- Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
- Possibilidade de gerar integração do banco de horas, na qual as horas positivas geraram um novo código de evento para exportação para o sistema de folha de pagamento;
- Possibilidade de definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
- Possibilidade de consultar e remover compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- Possibilitamos que horas negativas sejam compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento: horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento;
- Possibilitamos excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- Possibilitamos gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;

- Relatório de extrato de compensação de horas;
- Relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
- Relatório com saldo de horas do dia;
- Relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
- Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- Espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
- Exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- Integração com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados;
- Integração com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão;
- Integração com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas;
- Integração com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas;
- Integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados;
- Integração com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações;
- Ajuste de número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
- Ajuste de número PIS removendo pontuação e incluindo o “0” zero para completar “12” posições;
- Manutenção de saldo com justificativa;
- Possibilidade de selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
- Possibilidade de customização do sistema conforme leis vigentes do município;
- Possibilidade de anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);
- Espaço ilimitado de armazenamento de dados e por tempo indeterminado;
- Possibilidade de coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;

- O sistema possibilita manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- O sistema mantém o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo pode ser executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- O sistema mantém o sincronismo dos registros mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
  O sistema recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas;
- Possibilitamos a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
- Possibilitamos o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
- Oferecemos a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- Possibilitamos a instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
- Possibilidade do operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- O registro do ponto através do aplicativo para smartphone é permitido desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- Cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
- Possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
- Relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
- Relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
- Relatório de demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
- Permite habilitar tempo de espera para motoristas;
- Permite cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
- Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
- Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
- Permite habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- Permite cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
- Permite vincular servidores públicos para locais de ronda;

- Permite os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
- Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
- Relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
- Relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- Relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
  Relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
- Relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- Relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
- Relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- Relatórios dos servidores ausentes e presentes na prefeitura em determinado período;
- Relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
- Relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
- Relatório com os aniversariantes de um determinado período;
- Relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
- Relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;
- Relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- Relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- Relatório de auditoria de fechamentos para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;
- Relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- Relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
- Relatório com horas excedentes de jornada diária;
- Relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
- Relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
- Relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
- Relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;

- Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;
- Relatório que informa quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
- Monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
- Relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
- Relatório de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;
- Relatório contendo registros com respectiva localização (latitude/longitude); Oferecemos ferramenta de suporte remoto que facilita o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade da prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;
- Integração entre os módulos, sendo possível o servidor consultar os seus registros e solicitar uma justificativa de falta de registro ou ausência e o Recursos Humanos, aprovar ou reprovar;
- Possibilidade de criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, registros de entrada e saída, Inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;
- Possibilidade de ativar/inativar operadores do sistema;
- Envio de comprovante de registro por e-mail;
- Envio do comprovante de registro por Telegram ou Whatsapp, sendo possível solicitar os comprovantes do dia, ou de uma determinada data;
- Indicador gráfico (BI) contendo, tipo de horas com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- Indicador gráfico (BI) contendo, ausências com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- Indicador gráfico (BI) contendo servidores presentes, ausentes e faltantes com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- Indicador gráfico (BI) que permite acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses;
- Indicador gráfico (BI) que permite acompanhar os saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;
- Indicador gráfico (BI) que exibe o total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- Indicador gráfico (BI) que exibe demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
- Indicador gráfico (BI) na tela Inicial contendo as principais informações da Entidade Pública;
- Emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;

- Possibilidade dos servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- Possibilidade dos servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- Possibilidade dos servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.
- Possibilidade de consulta do espelho para os servidores públicos;
- Possibilidade dos servidores públicos imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
- Possibilidade de informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto. (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras);
- Possibilidade de alterar a tolerância somente para um dia específico;
- Possibilidade de importação de horas extras pré autorizadas por arquivo txt;
- Possibilidade de importação de parâmetros para pagamentos de horas extras por arquivo txt;
- Logs para registrar as alterações, inserções e remoções de dados do sistema;
- Possibilidade de exportar os relatórios para TXT, PDF e CSV;
- Possibilidade de identificar se o registro foi pelo celular, tablet ou navegador;
- Possibilidade de destacar os registros que foram incluídos manualmente no espelho ponto;
- Possibilidade de definir um limite de inclusão manual de registro por operador;
- Possibilidade de importação do código do eSocial dos servidores;
- Possibilidade de lançar observação para o cadastro do servidor;
- Possibilidade de verificar o tempo de admissão dos servidores;
- Possibilidade de gerar o relatório de servidores com filtros personalizados;
- Possibilidade de bloquear o acesso à manutenção do ponto de servidores sem regra de horário cadastrada.

SISTEMA DE CONSULTA DO ESPELHO PONTO

- Disponibilizamos um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Podendo ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;
- Características das funções operacionais que deve conter:

a) Possibilita os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;

b) Possibilita que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
c) Fornece o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
d) Possibilita a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
e) Possibilita o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
f) Permiti o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência;
g) Possibilita os servidores públicos registrarem o ponto através de módulo WEB desde que autorizado, autorização por IP Externo ou IP Interno;
h) Possibilita os servidores públicos consultarem suas inconstências através de módulo WEB;
i) Possui recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
j) Possibilita o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;

SISTEMA DE CHAT

- Disponibilizado sistema de chat (online) incluso no sistema de gestão do ponto sem direcionar para links de terceiros externos, com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;
- Características das funções operacionais que deve conter:

  a) O sistema de chat disponibilizado contem inteligência artificial ou atendimento humano;

  b) O sistema de chat disponibilizado fornece a possibilidade de transferência de arquivos;

  c) O sistema de chat disponibilizado possibilita o envio por e-mail da transcrição do atendimento;

  d) O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS EQUIPAMENTOS

- Uma solução de comunicação automática e integração com os REPs que serão e/ou estão instalados no município, com objetivo de facilitar o gerenciamento do equipamento e ajustes e correções do ponto dos servidores via sistema;

- Características das funções operacionais que deve conter:

a) Possibilita cadastrar, alterar e excluir biometria dos servidores públicos para um ou mais REPs através de software de gerenciamento;
b) Possibilitar realizar o backup de biometria e biometria facial dos REPs;
c) Permite receber a hora e data do REPs;
d) Possibilita o envio de data e hora para os REPs através de agenda de sincronização;
e) Possibilita o envio de informações dos servidores públicos para um ou mais REPs;
f) Possibilita o envio das informações cadastrais dos servidores públicos como nome completo, número de matrícula e PIS para o REP bastando o equipamento estar online no sistema;
g) Possibilita receber a lista de servidores públicos já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;
h) Possibilita identificar a versão do firmware do REP bastando o equipamento estar online no sistema;
i) Emite relatório dos relógios, contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;
j) Possibilita de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline;
k) Permite envio e exclusão de servidores públicos para o relógio de forma individual ou em massa;
l) Permite coleta automática dos registros através de agenda;
m) Possibilita gerenciamento de grupos de equipamentos.

SISTEMA DE MONITORAMENTO DA CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS

- Disponibilizado uma solução de monitoramento da conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.
- Características das funções operacionais que deve conter:
- Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
- Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
- Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);

a) Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
b) Permite envio de e-mail do status de equipamentos offline;
c) Permite envio de SMS do status de equipamentos offline;

d) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
e) Permite a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões;
g) Possui mapa com a identificação de todos os locais com equipamentos a serem controlados, com possibilidade de cadastramento de unidades, endereços e identificação numérica.

SISTEMA DE SERVICE DESK

- Disponibilizado uma solução de Service Desk em plataforma Web, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos;
- Características das funções operacionais que deve conter:

a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

PRIMME SF

Características

- Sistema de gestão e controle de frequência e acesso a ambientes;
- Sistema operacional em português brasileiro;
- Equipamento com lacre físico e sistema eletrônico de proteção contra violação usando sensores que bloqueiam o mesmo em qualquer tentativa de abertura;
- Faz gerenciamento de acesso até 15.000 matrículas;
- Capacidade de armazenamento para 9 milhões de eventos/registros, mesmo com o relógio desligado;
- Possibilita o cadastro de Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho;
- Possibilidade de cadastrar servidores, contendo matrículas, PIS e nome;
- Os dados são gravados em memória flash, memória com dispositivos interno de proteção de integridade e não volátil;
- Possui aplicativo web embarcado para configuração e coleta de dados no equipamento;
- Atualização de firmware (programa residente na placa do relógio) via Serial, USB ou ainda via software, evitando a remoção dos componentes do equipamento;
- Equipamento dotado das seguintes tecnologias de identificação: biometria de digital e proximidade;
- Nome da rede para fácil acesso ao Web Server, o que dispensa a digitação do ip do equipamento;
- Programação de até 100 funções diferentes para controle de acesso, para utilizar como indicativo do motivo da marcação de ponto;
- O equipamento mostra no display e emite aviso sonoro para indicar a necessidade de revista no usuário, podendo ser configurada a percentagem de sorteio;
- Possui pictograma, para interação com o usuário. Exibe um LED na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
- Permite e coleta de dados via porta USB no próprio equipamento, aplicativo WEB ou via software;
- Possui recurso de cadastro de usuários localmente no equipamento, através do próprio menu;
- Trabalha com vários modos de comunicação, sendo: DHCP e TCP-IP 10/100 MBits e Serial RS232 nativos na placa;
- Possibilidade de ativação das configurações DHCP diretamente no teclado do equipamento;
- Possuir comunicação em modo online, offline ou online/offline;
- Equipamento dotado de porta USB para importação e exportação de dados, que proporciona um meio rápido e fácil para configuração e atualização do equipamento e coleta de eventos;

A Henry Equipamentos Eletrônicos e Sistemas Ltda. reserva o direito de realizar alterações técnicas sem aviso prévio. Imagens meramente ilustrativas.

- Sem impressão de comprovantes;

Operacional

- Leitor biométrico com sensor ótico, resistente a riscos e desgaste, de 500 DPI vermelho e capacidade de armazenamento de até 19.000 digitais;
- Sistema biométrico pode trabalhar no modo 1:N, onde o reconhecimento é feito apenas com a apresentação da biometria, bem como no modo 1:1 onde é feita a prévia informação da matrícula e em seguida a apresentação da biometria;
- Leitor de cartões RFiD Proximidade padrão Unique (125 kHz);
- Sistema de monitoramento de status: via software ou pelo aplicativo Web, sendo possível verificar quantidade de colaboradores, quantidade de biometria, quantidade de digitais cadastradas e tamanho do módulo biométrico entre outros;
- Sistema de busca e filtragem de funcionários no aplicativo WEB;
- Recurso de cartão administrador, onde facilita o acesso ao menu de configuração do equipamento por meio de registro de acesso;
- Possui controle do acesso do usuário através de validade do cartão;
- Sistema de registro com confirmação por senha de acesso ou senha de pânico;
- Possui recurso de conexão no modo servidor ou no modo cliente. Sistema inteligente de gerenciamento de usuário auxilia no cadastro e alteração de funcionários;
- Menu de ajustes do equipamento dotado de senha de acesso padrão, permite ser alterada via menu e aplicativo embarcado;
- Calendário perpétuo;
- Sistema de relógio em tempo real (RTC), com opção de ajuste da data e hora, configuração do horário de verão. Com recurso de backup em bateria de lítio, mantendo a data e hora correta, caso o equipamento seja desligado;
- Sistema interno de monitoramento dos níveis das tensões e de travamento do processador;
- Equipamento possui display LCD Touchscreen de 2.,8” (Backlight), que suporta até 25 caracteres por linha;
- O teclado possui 18 teclas sendo 10 padrão telefônico e 8 teclas adicionais de função, em conformidade com a NBR 9050;
- Acompanha fonte externa 14.5 v para alimentação do equipamento;
- Sistema de No-break opcional com recurso de corte inteligente da bateria quando o nível de energia baixar demais;
- Possui estrutura com design moderno e LEDs que indicam a confirmação de registros;
- Suporta até 5 reles de acionamento, sendo 1 nativo na placa e 4 externos;
- Suporta a ligação simultânea de até 5 leitores de identificação;
- Mensagem do equipamento em modo Stand By pode ser personalizada;

A Henry Equipamentos Eletrônicos e Sistemas Ltda. reserva o direito de realizar alterações técnicas sem aviso prévio. Imagens meramente ilustrativas.

- Suporte para exibição de mensagem padrão no acesso, sendo possível configurar uma mensagem personalizada, uma saudação ou a matrícula do usuário;
- A Configuração de avisos sonoros de áudio são customizados, podendo ser personalizado via importação de arquivo (.wav);
- Sistema de acionamento de sirene através de horários pré-programados;
- Permite configura até 256 acionamentos para sirene;
- Contém menu interno de configurações, para ajustar o funcionamento da comunicação e realizar cadastro de digitais no próprio relógio;
- Realiza controle dos horários dos funcionários por meio de tabelas de horários e períodos;
- Permite a configuração de lista de acesso para indicação da operação para matrículas específicas e configurações deacesso do funcionário ao equipamento;
- Recurso de Anti-PassBack para funcionamento off-line, não permitindo que os funcionários registrem mais de uma vez o mesmo acesso.

Ambiente

- Temperatura de operação: -15°C a 55°C (sem condensação);
- Faixa de umidade para funcionamento:: 0 a 95%;
- Nível aceitável de luz para funcionamento: 3.000 Lux.

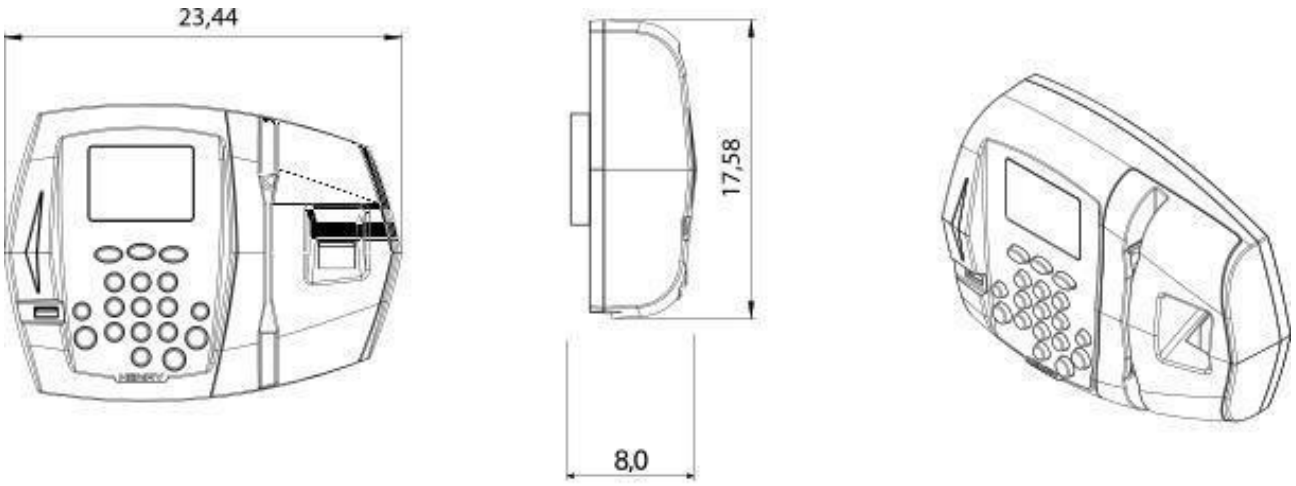
Elétrica

- Fonte chaveada: 90 a 240 VAC;
- Tensão da operação: 14.5 V;
- Potência média: 7,2 W;
- Consumo médio de corrente: 500 mA.

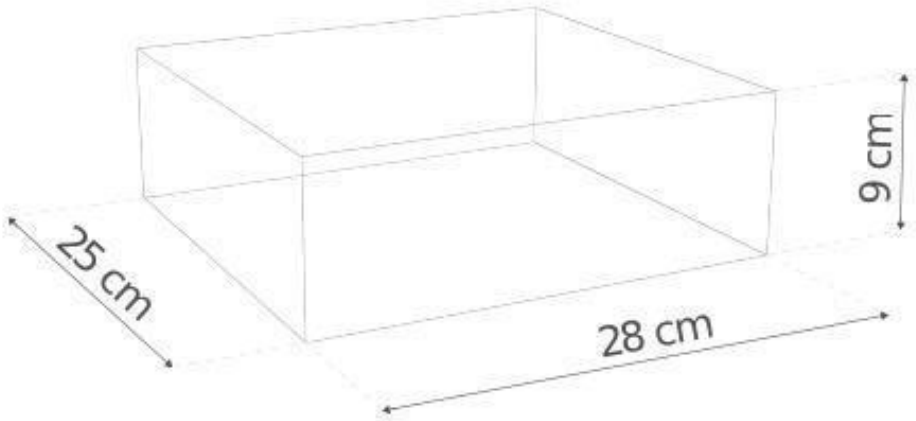
Medidas do Produto

- Fabricado em matéria de plástico ASB preto;
- Acompanha todos os materiais para instalação (parafusos e buchas);
- Peso: 1,500 kg;
- Altura: 17,58 cm;
- Profundidade: 8,0 cm;
- Largura da base: 23,44 cm.

A Henry Equipamentos Eletrônicos e Sistemas Ltda. reserva o direito de realizar alterações técnicas sem aviso prévio. Imagens meramente ilustrativas.



Medidas da Embalagem



HENRY
www.henry.com.br
+55 41 3661-0100 | R. Rio Piquiri, 400 - Jardim Weissópolis - Pinhais/PR - Brasil
CEP: 83322-010 | CNPJ: 01.245.055/001-24 | Inscrição Estadual: 90.111.008-53

A Henry Equipamentos Eletrônicos e Sistemas Ltda. reserva o direito de realizar alterações técnicas sem aviso prévio. Imagens meramente ilustrativas.

Proc. Administrativo (Nota interna 14/08/2023 10:21) 914/2023

De: Renan L. - SEMAD-LICIT-SP

Para: -

Data: 14/08/2023 às 10:21:39

Habilitação empresa vencedora.

–

Atenciosamente,

Renan Felipe.

Anexos:

a_TCU.pdf
b_TCE.pdf
c_SICAF.pdf
d_HABILITACAO.pdf

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 14/08/2023 09:37:03

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**
CNPJ: **10.786.517/0001-01**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Consulta de Impedidos de Licitar

CNPJ: 10786517000101

NENHUM ITEM ENCONTRADO!

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins previstos na Lei nº 8.666, de 1993, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**10.786.517/0001-01**	DUNS®:	**899879788**
Razão Social:	**WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**		
Nome Fantasia:	**BINAR TECH**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**06/12/2023**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**14/11/2023**
FGTS		Validade:	**30/08/2023**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**18/11/2023**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**18/08/2023**
Receita Municipal	Validade:	**05/09/2023**

V - Qualificação Técnica

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: **30/04/2024**

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Ocorrências Ativas

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**10.786.517/0001-01**	DUNS®:	**899879788**
Razão Social:	**WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**		
Nome Fantasia:	**BINAR TECH**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**		

Ocorrência 1:

Tipo Ocorrência:	**Advertência - Lei nº 8666/93, art. 87, inc. I**
UASG Sancionadora:	**154358 - UTFPR - CAMPUS CURITIBA**
Data Aplicação:	**12/04/2022**
Número do Processo:	**23064003084202216**
Descrição/Justificativa:	**A empresa não enviou a proposta atualizada referente ao item 1 dentro do prazo estipulado no Edital, quando solicitado na sessão do Pregão.**

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Credenciamento

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**10.786.517/0001-01**	DUNS®:	**899879788**
Razão Social:	**WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**		
Nome Fantasia:	**BINAR TECH**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**06/12/2023**

Dados do Nível

Situação do Nível:	**Cadastrado**

Dados do Fornecedor

Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno Porte**		
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**	MEI:	**Não**
Capital Social:	**R$ 600.000,00**	Data de Abertura da Empresa:	**22/04/2009**
CNAE Primário:	**4751-2/01 - COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA**		
CNAE Secundário 1:	**3319-8/00 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E**		
CNAE Secundário 2:	**6201-5/01 - DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR**		
CNAE Secundário 3:	**6202-3/00 - DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS**		
CNAE Secundário 4:	**6203-1/00 - DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS**		
CNAE Secundário 5:	**6209-1/00 - SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS**		
CNAE Secundário 6:	**6311-9/00 - TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE**		
CNAE Secundário 7:	**7733-1/00 - ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA**		
CNAE Secundário 8:	**7739-0/99 - ALUGUEL DE OUTRAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**		
CNAE Secundário 9:	**8020-0/01 - ATIVIDADES DE MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE**		
CNAE Secundário 10:	**9511-8/00 - REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E DE**		

Dados para Contato

CEP:	**85.960-000**
Endereço:	**RUA SAO PAULO, 909 - SALA 601 ANDAR 6 EDIF C ESPELHO DAS AGUAS**
Município / UF:	**Marechal Cândido Rondon / Paraná**
Telefone:	**(45) 32540570**
E-mail:	**contratos@binartech.com.br**

Dados do Responsável Legal

CPF:	**045.143.419-67**
Nome:	**CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO**

Relatório de Credenciamento

Dados do Responsável pelo Cadastro

CPF: **045.143.419-67**
Nome: **CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO**
E-mail: **comercial@workserv.com.br**

Sócios / Administradores

Dados do Sócio/Administrador 1

CPF: **045.143.419-67** Participação Societária: **10,00%**
Nome: **CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO**
Número do Documento: **7500650** Órgão Expedidor: **SSPPR**
Data de Expedição: **26/02/2014** Data de Nascimento: **29/06/1984**
Filiação Materna: **MARIA LUIZA ZANQUETTA CARDOZO**
Estado Civil: **Casado(a)**

Dados do Cônjuge/Companheiro(a)

Estrangeiro: **Não** CPF: **048.898.839-08**
Nome: **EMANUELLE FATIMA WEISS CARDOZO**
Carteira de Identidade: **8.276.262-0** Órgão Expedidor: **SSP/PR**
Data de Expedição: **17/04/2014**

CEP: **85.960-000**
Endereço: **RUA SANTA CATARINA, 660 - APARTAMENTO 106 - CENTRO**
Município / UF: **Marechal Cândido Rondon / Paraná**
Telefone: **(45) 32540683**
E-mail: **cardozo.wi@gmail.com**

Dados do Sócio/Administrador 2

CPF: **017.977.659-22** Participação Societária: **90,00%**
Nome: **CASSIANO LUIZ ZANATA BONOMO**
Número do Documento: **57560932** Órgão Expedidor: **SSPPR**
Data de Expedição: **23/01/2014** Data de Nascimento: **28/03/1978**
Filiação Materna: **GILMA MAURA ZANATA BONOMO**
Estado Civil: **Solteiro(a)**
CEP: **85.960-000**
Endereço: **RUA FRIDOLINO RAUBER, 2002 - CASA - LOT BEM TE VI**
Município / UF: **Marechal Cândido Rondon / Paraná**
Telefone: **(45) 32841328**
E-mail: **cardozo.wi@gmail.com**

Linhas Fornecimento

Materiais
7435 - EQUIPAMENTOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES PARA ESCRITÓRIO

Serviços
19909 - Acompanhamento / Análise Processo

Relatório de Credenciamento

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Dados do Fornecedor

CNPJ: **10.786.517/0001-01** DUNS®: **899879788**
Razão Social: **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**
Nome Fantasia: **BINAR TECH**
Situação do Fornecedor: **Credenciado** Data de Vencimento do Cadastro: **06/12/2023**

Dados do Nível

Situação do Nível: **Cadastrado**

Comprovante de Regularidade da Receita Federal e PGFN

Tipo de Comprovante: **Certidão** Data de Validade: **14/11/2023**
Código de Controle: **9ED02C2389D95D3A**

Comprovante de Regularidade do FGTS

Tipo de Comprovante: **Certidão** Data de Validade: **30/08/2023**
Código de Controle: **2023080120234059717414**

Comprovante de Regularidade do TST

Tipo de Comprovante: **Certidão** Data de Validade: **18/11/2023**
Código de Controle: **219321412023**

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Dados do Fornecedor

CNPJ: **10.786.517/0001-01** DUNS®: **899879788**
Razão Social: **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**
Nome Fantasia: **BINAR TECH**
Situação do Fornecedor: **Credenciado**

Dados do Nível

Situação do Nível: **Cadastrado**

Inscrição Estadual e Municipal

Inscrição Estadual: **9047812310**
Inscrição Municipal: **23405510**

Comprovante de Regularidade Estadual/Distrital

Tipo de Comprovante: **Certidão** Data de Validade: **18/08/2023**
Código de Controle: **030195039-00**

Comprovante de Regularidade Municipal

Tipo de Comprovante: **Certidão** Data de Validade: **05/09/2023**
Código de Controle: **11186/2023**

OITAVA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA
CNPJ/MF: nº 10.786.517/0001-01
NIRE: 412.0645864-2

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, nascido em 29/06/1984, natural de Goioerê - PR, comerciante, inscrito no CPF/MF sob nº. 045.143.419-67, portador da carteira de identidade RG nº. 7500065-0 SESP-PR, residente e domiciliado na Rua Paraná, 652, Apto 41, Centro, Marechal Candido Rondon - PR, CEP 85960-000 e **CASSIANO LUIZ ZANATA BONOMO**, brasileiro, solteiro, nascido em 28/03/1978, natural de Umuarama - PR, comerciante, inscrito no CPF/MF sob nº. 017.977.659-22, portador da carteira de identidade RG nº. 5756093-2 SSP-PR, residente e domiciliado na Rua Fridolino Rauber, 2006, Loteamento Bem Te Vi, Marechal Candido Rondon - PR, CEP 85960-000, tem constituídos entre si, uma sociedade empresária limitada que gira nesta praça sob o nome de **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**, com sede na Rua Independência, 880, Sala 2, Centro, Marechal Candido Rondon – PR, CEP 85960-000, e inscrita no CNPJ/MF sob nº. 10.786.517/0001-01, registrada na Junta Comercial do Paraná sob nº 412.0645864-2 em 22/04/2009; resolvem alterar o contrato social mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O endereço da presente empresa fica alterado para: Rua São Paulo, 909, Sala 601, 6º Andar, Edifício Comercial Espelho das Águas, Centro, Marechal Cândido Rondon – PR, CEP 85960-000.

CLÁUSULA SEGUNDA: Permanecem inalteradas as demais cláusulas vigentes que não colidirem com as disposições do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA: À vista da modificação ora ajustada, consolida-se o contrato social, que passa a ter a seguinte redação:

CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA
CNPJ/MF: 10.786.517/0001-01
NIRE: 412.0645864-2

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, nascido em 29/06/1984, natural de Goioerê - PR, comerciante, inscrito no CPF/MF sob nº. 045.143.419-67, portador da carteira de identidade RG nº. 7500065-0 SESP-PR, residente e domiciliado na Rua Paraná, 652, Apto 41, Centro, Marechal Candido Rondon - PR, CEP 85960-000 e **CASSIANO LUIZ ZANATA BONOMO**, brasileiro, solteiro, nascido em 28/03/1978, natural de Umuarama - PR, comerciante, inscrito no CPF/MF sob nº. 017.977.659-22, portador da carteira de identidade RG nº. 5756093-2 SSP-PR, residente e domiciliado na Rua

OITAVA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA
CNPJ/MF: nº 10.786.517/0001-01
NIRE: 412.0645864-2

Fridolino Rauber, 2006, Loteamento Bem Te Vi, Marechal Candido Rondon - PR, CEP 85960-000, tem constituídos entre si, uma sociedade empresária limitada que gira nesta praça sob o nome de **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**, com sede na Rua São Paulo, 909, Sala 601, 6º Andar, Edifício Comercial Espelho das Águas, Centro, Marechal Cândido Rondon – PR, CEP 85960-000, e inscrita no CNPJ/MF sob nº. 10.786.517/0001-01, registrada na Junta Comercial do Paraná sob nº 412.0645864-2 em 22/04/2009, resolvem consolidar o contrato social mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade gira sob o nome empresarial de **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA** e tem sede e domicílio na Rua São Paulo, 909, Sala 601, 6º Andar, Edifício Comercial Espelho das Águas, Centro, Marechal Cândido Rondon – PR, CEP 85960-000.

CLÁUSULA SEGUNDA: A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, no país ou no exterior, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

CLÁUSULA TERCEIRA: A sociedade iniciou suas atividades em 27/04/2009 e seu prazo de duração é por tempo indeterminado.

CLÁUSULA QUARTA: A sociedade tem por objeto a exploração no ramo de: Comercio varejista de equipamentos e suprimentos de informática, Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda, Manutenção e reparação de relógios ponto e produtos de informática, Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis, Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis, Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação, Aluguel de equipamentos de cartão-ponto, Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico, Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet, Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos e Aluguel de máquinas e equipamentos para escritório.

CLÁUSULA QUINTA: O capital social é de R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), dividido em 600.000 (seiscentas mil) quotas no valor de R$ 1,00 (um real), cada uma, subscritas e integralizadas, neste ato, em moeda corrente do País, pelos sócios e distribuídas da seguinte forma:

Nome	(%)	Quotas	Valor R$
CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO	**10,00**	**60.000**	**60.000,00**
CASSIANO LUIZ ZANATA BONOMO	**90,00**	**540.000**	**540.000,00**
TOTAL	**100,00**	**600.000**	**600.000,00**

CLÁUSULA SEXTA: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, conforme dispõe

OITAVA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA
CNPJ/MF: nº 10.786.517/0001-01
NIRE: 412.0645864-2

o art. 1.052 da Lei 10.406/2002.

CLÁUSULA SÉTIMA: As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento dos outros sócios, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, o direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.
Parágrafo único: O sócio que pretenda ceder ou transferir todas ou parte de suas quotas deverá notificar por escrito aos outros sócios, discriminando a quantidade de quotas postas à venda, o preço, forma e prazo de pagamento, para que estes exerçam ou renunciem ao direito de preferência, o que deverão fazer dentro de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da notificação ou em prazo maior a critério do sócio alienante. Se todos os sócios manifestarem seu direito de preferência, a cessão das quotas se fará na proporção das quotas que então possuírem. Decorrido esse prazo sem que seja exercido o direito de preferência, as quotas poderão ser livremente transferidas.

CLÁUSULA OITAVA: A administração da sociedade cabe a **CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO** com os poderes e atribuições de gerir e administrar os negócios da sociedade, representá-la ativa e passivamente, judicial e extra judicialmente, perante órgãos públicos, instituições financeiras, entidades privadas e terceiros em geral, bem como praticar todos os demais atos necessários à consecução dos objetivos ou à defesa dos interesses e direitos da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial isoladamente.
§1.º - É vedado o uso do nome empresarial em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.

§2.º - Faculta-se ao administrador, atuando isoladamente, constituir, em nome da sociedade, procuradores para período determinado, devendo o instrumento de mandato especificar os atos e operações a serem praticados.

CLÁUSULA NONA: Os sócios poderão, de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a título de "pró-labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA: Ao termino do exercício social, em 31 de dezembro, os administradores prestarão contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis requeridas pela legislação societária, elaboradas em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, participando todos os sócios dos lucros ou perdas apurados, na mesma proporção das quotas de capital que possuem na sociedade.

Parágrafo único - A sociedade poderá levantar balanços ou balancetes patrimoniais em períodos inferiores há um ano, e o lucro apurado nessas demonstrações intermediárias, poderá ser distribuído mensalmente aos sócios, a título de Antecipação de Lucros, proporcionalmente às quotas de capital de cada um. Nesse caso será observada a reposição dos lucros quando a distribuição afetar o capital social, conforme estabelece o

OITAVA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA
CNPJ/MF: nº 10.786.517/0001-01
NIRE: 412.0645864-2

art. 1.059 da Lei n.º 10.406/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administradores quando for o caso.
Parágrafo único - Até 30 (trinta) dias antes da data marcada para a reunião, o balanço patrimonial e o de resultado econômico devem ser postos, por escrito, e com a prova do respectivo recebimento, à disposição dos sócios que não exerçam a administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou dos sócios remanescentes, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.
Parágrafo único - O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: O Administrador declara, sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Os sócios declaram sob as penas da lei, que a empresa se enquadra na situação de Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Fica eleito o foro da comarca de Marechal Candido Rondon - PR para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha ser.

E por estarem assim, justos e contratados lavram e assinam, a presente, em via única, obrigando-se fielmente por si, seus herdeiros e sucessores legais a cumpri-lo em todos os seus termos.

Marechal Candido Rondon – PR, 11 de Janeiro de 2022

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO **CASSIANO LUIZ ZANATA BONOMO**

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
01797765922	CASSIANO LUIZ ZANATA BONOMO
04514341967	CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO

CERTIFICO O REGISTRO EM 07/02/2022 16:05 SOB Nº 20220230323.
PROTOCOLO: 220230323 DE 04/02/2022.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12201577786. CNPJ DA SEDE: 10786517000101.
NIRE: 41206458642. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 11/01/2022.
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA

SEBASTIAO MOTA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.pr.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
SECRETARIA NACIONAL DE TRÂNSITO

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO / DRIVER LICENSE / PERMISO DE CONDUCCIÓN

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
310367608 7

2 e 1 NOME E SOBRENOME
CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO

1ª HABILITAÇÃO
05/09/2002

3 DATA, LOCAL E UF DE NASCIMENTO
29/06/1984, GOIO-ERE, PR

4a DATA EMISSÃO
21/07/2022

4b VALIDADE
21/07/2032

ACC

D

4c DOC IDENTIDADE / ÓRG EMISSOR / UF
75000650 SESP PR

4d CPF
045.143.419-67

5 Nº REGISTRO
02549873709

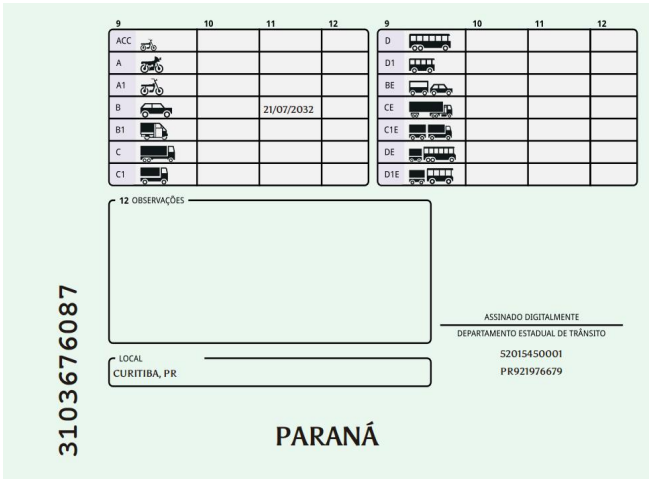
9 CAT HAB
B

NACIONALIDADE
BRASILEIRO

FILIAÇÃO
HAMILTON PINTO CARDOZO

MARIA LUISA ZANQUETTA CARDOZO

7 ASSINATURA DO PORTADOR



9	10	11	12
ACC			
A			
A1			
B		21/07/2032	
B1			
C			
C1			

9	10	11	12
D			
D1			
BE			
CE			
C1E			
DE			
D1E			

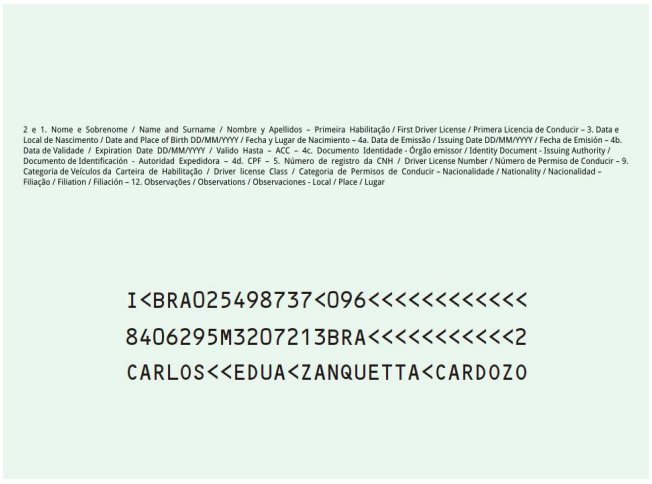
12 OBSERVAÇÕES

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
52015450001
PR921976679

LOCAL
CURITIBA, PR

310367608 7

PARANÁ



2 e 1. Nome e Sobrenome / Name and Surname / Nombre y Apellidos – Primeira Habilitação / First Driver License / Primera Licencia de Conducir – 3. Data e Local de Nascimento / Date and Place of Birth DD/MM/YYYY / Fecha y Lugar de Nacimiento – 4a. Data de Emissão / Issuing Date DD/MM/YYYY / Fecha de Emisión – 4b. Data de Validade / Expiration Date DD/MM/YYYY / Valido Hasta – ACC – 4c. Documento Identidade - Órgão emissor / Identity Document - Issuing Authority / Documento de Identificación - Autoridad Expedidora – 4d. CPF – 5. Número de registro da CNH / Driver License Number / Número de Permiso de Conducir – 9. Categoria de Veículos da Carteira de Habilitação / Driver license Class / Categoría de Permisos de Conducir – Nacionalidade / Nationality / Nacionalidad – Filiação / Filiation / Filiación – 12. Observações / Observations / Observaciones - Local / Place / Lugar

I<BRA025498737<096<<<<<<<<<<<<
8406295M3207213BRA<<<<<<<<<<<2
CARLOS<<EDUA<ZANQUETTA<CARDOZO

QR-CODE

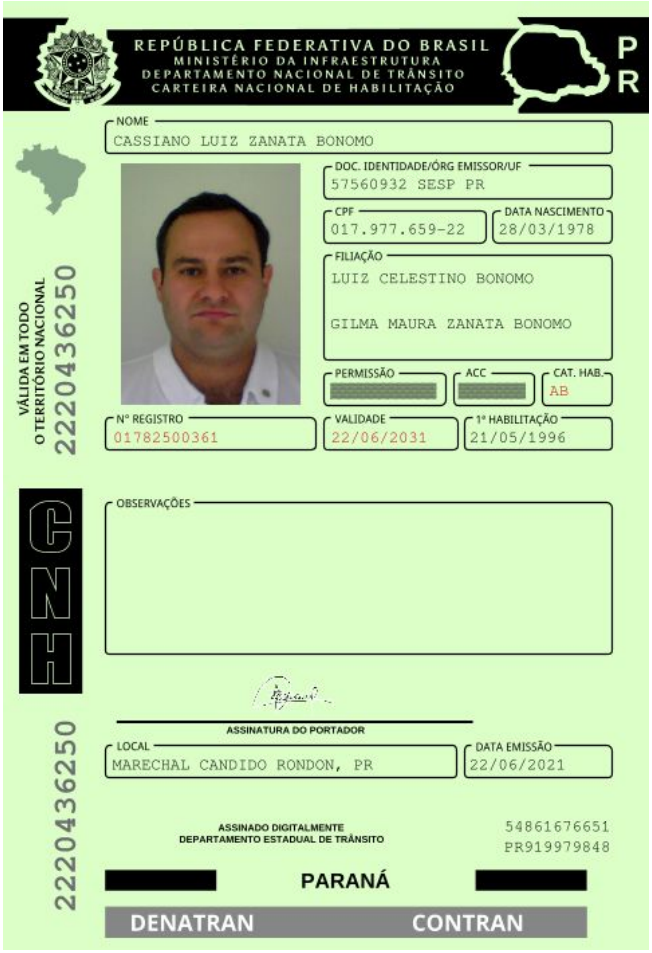
Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: https://www.serpro.gov.br/assinador-digital.

SERPRO / SENATRAN

CNH Digital

Departamento Nacional de Trânsito



QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em:
< http://www.serpro.gov.br/assinador-digital >, opção Validar Assinatura.

SERPRO / DENATRAN

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
10.786.517/0001-01 **MATRIZ**		**22/04/2009**

NOME EMPRESARIAL
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
BINAR TECH	**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
33.19-8-00 - Manutenção e reparação de equipamentos e produtos não especificados anteriormente
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios
77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador
80.20-0-01 - Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R SAO PAULO	**909**	**SALA 601 ANDAR 6 EDIF C ESPELHO DAS AGUAS**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
85.960-000	**CENTRO**	**MARECHAL CANDIDO RONDON**	**PR**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
ADMINISTRATIVO@BINARTECH.COM.BR	**(45) 3254-0570**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**22/04/2009**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **01/08/2023** às **08:40:04** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

DISPENSA DE LICENÇA

Dispensa N°:	Cad. Econômico:	Cad. Único:
180 / 2021	**6779**	**3041980**

RAZÃO SOCIAL

WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA

NOME FANTASIA

BINAR TECH

CPF/CNPJ	INSCRIÇÃO MUNICIPAL	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
10.786.517/0001-01	23405510	

ENDEREÇO	NÚMERO
RUA SAO PAULO	909
COMPLEMENTO	**BAIRRO**
SALA 601 ANDAR 6 EDIF C ESPELHO DAS AGUAS	CENTRO
TELEFONE COMERCIAL	**ÁREA UTILIZADA**
	308,00 m²

INÍCIO DAS ATIVIDADES

12/05/2009

OBSERVAÇÕES

ATIVIDADES ECONÔMICAS:

4751.2/01.00: COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA
9511.8/00.00:REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS
6311.9/00.00:TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET
6201.5/01.00:DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA
6202.3/00.00:DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS
7739.0/99.00:ALUGUEL DE OUTRAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS COMERCIAIS E INDUSTRIAIS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE, SEM OPERADOR
6209.1/00.00:SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
6203.1/00.00:DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃOCUSTOMIZÁVEIS
3319.8/00.00:MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PRODUTOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE
7733.1/00.00:ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO
8020.0/01.00:ATIVIDADES DE MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE SEGURANÇA ELETRÔNICO

PREFEITURA DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

Dispensa de Licença Sanitária Decreto nº 353/2019 alterado pelo nº 004/2020
Dispensa de Licença Ambiental conforme Decreto nº 256/2020

Marechal Cândido Rondon, 18/04/2023

Código de Autenticidade:
WIS031208-940-WUBBQINPOBJBIK-7

Carmelindo Daronch
Secretaria Municipal de Fazenda

Este documento é válido desde que o CLCB (Certificado de Licenciamento de Bombeiro) ou CVCB (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiro), estejam devidamente atualizado a Lei 19.449/2018. Art. 2º.

1 - O fato gerador para o lançamento do TVFR será realizado através do Laudo de Verificação de Funcionamento ou de diligências feitas pelo Setor de Fiscalização, conforme art. 249 da LCM 026/2002 c/c art. 175 da LCM 059/2008.
2 - Alterações do endereço, ramo de atividade, razão social, sócios e encerramento das atividades devem ser comunicadas ANTECIPADAMENTE à Prefeitura para aprovação das mesmas, conforme Art. 178 da LCM 059/2008, Decreto 352/2019, 171/2020 e 203/2020.

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER COLOCADO EM LOCAL VISÍVEL, CONFORME ART. 176 DA LCM 059/2008

CLCB - CERTIFICADO DE LICENCIAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS - CLCB 3.9.01.23.0001375347-36

A Seção de Prevenção Contra Incêndio e a Desastres do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Paraná licencia a edificação/estabelecimento/evento/área de risco abaixo qualificada, por estar em conformidade com a legislação de prevenção contra incêndio e a desastres em vigor:

WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA

Nome Fantasia: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA
CPF/CNPJ: 10.786.517/0001-01
Código da Atividade Econômica (CNAE):
6202/3-00 - DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS
9511/8-00 - REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS
8020/0-01 - ATIVIDADES DE MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE SEGURANÇA ELETRÔNICO
7739/0-99 - ALUGUEL DE OUTRAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS COMERCIAIS E INDUSTRIAIS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE, SEM OPERADOR
7733/1-00 - ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO
6311/9-00 - TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET
6209/1-00 - SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
6203/1-00 - DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO-CUSTOMIZÁVEIS
6201/5-01 - DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA
3319/8-00 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PRODUTOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE
4751/2-01 - COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA
Logradouro: SAO PAULO Número: 909
Complemento: SALA 601 ANDAR 6 EDIF C ESPELHO DAS AGUAS Bairro: CENTRO Município: MARECHAL CANDIDO RONDON-PR

PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO E A DESASTRES

Área Total: 2.615,31 m²
Área Vistoriada: 307,81 m²
Ocupação: C-1 - COMÉRCIO COM BAIXA CARGA DE INCÊNDIO (ATÉ 300MJ/M²)
Capacidade de Público: 25 PESSOAS
Uso de GLP: CONFORME CENTRAL DE GLP PREVISTA EM PROJETO APROVADO
Medidas de prevenção e combate a incêndios e a desastres:
BRIGADA DE INCÊNDIO
ACESSO DE VIATURA NA EDIFICAÇÃO E ÁREAS DE RISCO
HIDRANTE E MANGOTINHOS
ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA
CONTROLE DE MATERIAIS DE ACABAMENTO E REVESTIMENTO
ALARME DE INCÊNDIO
SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA
EXTINTORES DE INCÊNDIO
SAÍDAS DE EMERGÊNCIA
Projeto Técnico NIB:

Documento emitido eletronicamente pelo Sistema PrevFogo.
A autenticidade deve ser confirmada no endereço www.prevfogo.pr.gov.br através do link "Verificar Autenticidade Documentos."

OBSERVAÇÕES
Esta licença perde a validade, a qualquer tempo, caso ocorram alterações que impliquem em inconformidade com a legislação de prevenção e combate a incêndio e a desastres em vigor. O Corpo de Bombeiros Militar poderá fiscalizar a edificação/estabelecimento/área de risco/evento a qualquer tempo.

LICENÇA VÁLIDA ATÉ: 8 de Fevereiro de 2024

Documento emitido eletronicamente pelo Sistema PrevFogo.
A autenticidade deve ser confirmada no endereço www.prevfogo.pr.gov.br através do link "Verificar Autenticidade Documentos."

SINTEGRA
Consulta Pública ao Cadastro do Estado do Paraná

Cadastro atualizado até a data da consulta

Data/Hora Host CELEPAR 01/08/2023 - 08:47:37

IDENTIFICAÇÃO

CNPJ:	10.786.517/0001-01	**Inscrição Estadual:**	90478123-10
Nome Empresarial:	WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA		

ENDEREÇO

Logradouro:	RUA SAO PAULO		
Número:	909	**Complemento:**	SL 601 AND 6
Bairro:	CENTRO		
Município:	MARECHAL CANDIDO RONDON	**UF:**	PR
CEP:	85.960-000	**Telefone:**	(45)3254-0570
E-mail:	ADMINISTRATIVO@BINARTECH.COM.BR		

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Atividade Econômica Principal:	4751201 - COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA
Atividade(s) Econômica(s) Secundária(s):	6201501 - DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA 8020001 - ATIVIDADES DE MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE SEGURANCA ELETRONICOS 6202300 - DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS 6203100 - DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NAO-CUSTOMIZAVEIS 6209100 - SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E OUTROS SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO 9511800 - REPARACAO E MANUTENCAO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFERICOS
Início das Atividades:	05/2009
Situação Atual:	HABILITADO - DESDE 05/2009
Situação Cadastral:	ATIVO - DESDE 05/2009
Regime Tributário:	REGIME NORMAL / SUBLIMITE SIMPLES NACIONAL - DIA 12 DO MES+1
SPED (EFD, NF-e, CT-e):	Maiores informações clique aqui

OBSERVAÇÃO: Os dados acima são baseados em informações fornecidas pelo próprio contribuinte cadastrado. Não valem como certidão de sua efetiva existência de fato e de direito, não são oponíveis à Fazenda e nem excluem a responsabilidade tributária derivada de operações com ele ajustadas.

Consultar novo contribuinte do Paraná

Acessar cadastro de outros Estados

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA
CNPJ: 10.786.517/0001-01

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 15:15:33 do dia 18/05/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 14/11/2023.
Código de controle da certidão: **9ED0.2C23.89D9.5D3A**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 030195039-00

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **10.786.517/0001-01**
Nome: **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 18/08/2023 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Nº 11186/2023

CONTRIBUINTE **Autencidade:** WGT211206-000-OQMIGTRECLAVLO-1

Requerente:			
Contribuinte	WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA		3041980
CNPJ/CPF:	10.786.517/0001-01		
Endereço:	RUA SÃO PAULO	909	
Cidade:	Marechal Cândido Rondon	PR	

FINALIDADE

COMPROVAÇÃO PRÓPRIA

INF. ADICIONAIS

CERTIFICO, para os devidos fins, que de conformidade com as informações prestadas pelos Órgãos competentes desta Prefeitura, sobre o Contribuinte, NÃO CONSTAM DÉBITOS referentes a Tributos Municipais, vencidos, inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

Ressalvado o direito da Fazenda Municipal cobrar inscrever quaisquer dívidas sobre o contribuinte acima identificado que vierem a ser apuradas.

A presente CERTIDÃO é válida sem rasuras por 60(sessenta) dias.

WGT211206-000-OQMIGTRECLAVLO-1

MARECHAL CÂNDIDO RONDON, 5 de julho de 2023.

Emitido por

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 10.786.517/0001-01

Razão Social: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA

Endereço: RUA SAO PAULO 909 SALA 601 / CENTRO / MARECHAL CANDIDO RONDON / PR / 85960-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:13/07/2023 a 11/08/2023

Certificação Número: 2023071320211931984952

Informação obtida em 20/07/2023 11:48:52

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 10.786.517/0001-01
Certidão nº: 21932141/2023
Expedição: 22/05/2023, às 13:35:47
Validade: 18/11/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **10.786.517/0001-01, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Declaramos para os devidos fins que a empresa **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**, situada na Rua Independência nº. 808, sala 02, Centro – Marechal Cândido/Pr., CEP 85960-000 é fornecedora dos serviços abaixo relacionados, conforme segue:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 074/2018
CONTRATO Nº 250/2018
Objeto: Contratação de Serviços para sessão de uso de solução de controle de frequência (entrada e saída) de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, equipamentos de coleta.

Item	Qtde	Unid	Descrição
01	01	Serviço	Serviços de instalação, configuração e parametrização do software e equipamentos, Importação da base de dados da folha de pagamento do município. Atendendo todas as exigências termo de referência do edital.
02	12	Serviço/Mês	Solução de controle de freqüência de entrada e saída de servidores públicos – comodatados com fornecimento do software para gestão, e fornecimento de 36 (Trinta e Seis) equipamentos de coleta de ponto (com instalação), disponibilização de equipamentos de backup. Atendendo todas as exigências termo de referência do edital.

Tendo cumprido suas obrigações contratuais, no que diz respeito à qualidade, prazo e quantidade dos serviços classificados e habilitados, e nada havendo até o presente momento que possa desabonar a sua conduta comercial.

Para clareza e expressão da verdade firmamos o presente atestado de capacidade técnica para os fins legais.

Colombo, 27 de junho de 2022.

José Carlos Vieira
Port. nº 211/2021 – Matrícula nº 9995
Coordenador de Licitação - Dep. de Compras - SEMAD
Prefeitura de Colombo

76.105.634/0001-70
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RUA XV DE NOVEMBRO, Nº 105
CENTRO – CEP 83414-000
COLOMBO - PR

PREFEITURA DE COLOMBO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a **WORKSERVDESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**, situada na Rua São Paulo nº. 909, sala 601, 6º andar, Ed. Com. Espelho das Águas, Centro – Marechal Cândido/Pr, inscrita CNPJ sob nº. 10.786.517/0001-01, presta serviços de e locação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP) para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Colombo-PR e até a presente data cumpre com qualidade satisfatória o contrato de acordo com os serviços solicitados no Termo de Referencia

Serviços prestados e materiais fornecidos:

Comodato de 160 Registrador Eletrônico de Ponto (REP), para leitura biométrica com nobreak integrado (4 horas), e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a Portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, sem a necessidade de impressora de comprovantes de marcação;

Comodato de 50 Registrador Eletrônico de Ponto (REP) para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Colombo- PR, para leitura biométrica com nobreak integrado (4 horas), e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a Portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com impressora de comprovantes de marcação.

Serviço de Instalação (fixação) e configuração dos 210 equipamentos.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Colombo 30 de junho 2022.

DIRCEU CAVASSIN
Fiscal Contrato Ata Registro Preço 259/2021
Pregão 057/2021

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Município de Guaratuba/PR, devidamente inscrito no CNPJ sob n° 76.017.474/0001-08, com sede nesta cidade Guaratuba, Estado do Paraná, telefone 41 3472-8500, por meio da Sr.ª Angelita Maciel da Silva, Secretária Municipal da Administração, **ATESTA** para os devidos fins que a empresa WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita sob CNJP de n° 10.786.517/0001-01, foi e é nossa fornecedora de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto com leitor biométrico, sendo vencedora de proposta mais vantajosa nos pregões 16/2016 e 34/2020 no Município de Guaratuba – Estado do Paraná.

PREGÃO 34/2020:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A LOCAÇÃO (36 MESES) DE UMA SOLUÇÃO DE APURAÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA USANDO COLETORES BIOMÉTRICOS COMPREENDENDO: AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE, LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PARA COLETA DOS DADOS DE FREQUÊNCIA, ALÉM DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO DA SOLUÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, TUDO DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO EDITAL.

Software para controle de frequência permitindo a coleta de dados em tempo real através de relógio ponto. Locação, instalação e ativação de 40 relógios ponto com coletores biométricos para no mínimo 100 usuários. Instalação e implantação do Sistema para controle de frequência para no mínimo 1500 colaboradores e treinamento. Suporte, manutenção e atualização de versão do sistema bem como dos equipamentos.

Informações acessórias disponíveis em:

“https://guaratuba.eloweb.net/portaltransparencia/contratos/detalhes?entidade=1&exercicio=2016&contrato=1244”.

PREGÃO 34/2020:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SOLUÇÃO DE APURAÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES, PARA ATENDER TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

Instalação dos equipamentos, importação de dados do sistema utilizado pelo município. Sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores, suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva, atualizações, garantia de funcionamento e equipamento backup suporte técnico. Locação de equipamentos relógio ponto. Capacitação dos funcionários por meio de treinamento mínimo de 30 horas para software e equipamentos para os servidores indicados.

Informações acessórias disponíveis em:

"https://guaratuba.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/1/contratos/detalhes?entidade=1&exercicio=2020&contrato=2020170&tipoAto=1".

A empresa cumpriu e vem cumprindo pontualmente com as obrigações assumidas no tocante aos produtos e serviços solicitados, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto contratado, nada tendo que a desabone. Por ser expressão da verdade, abaixo firmo a presente.

Guaratuba/PR, 12 de julho de 2023.

gov.br Documento assinado digitalmente
ANGELITA MACIEL DA SILVA
Data: 12/07/2023 08:53:42-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Angelita Maciel da Silva

Secretária da Administração

Decreto 24.717

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins que a empresa **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARE LTDA**, CNPJ nº 10.786.517/0001-1, estabelecida na Rua São Paulo, nº 909, sala 601, 6º Andar, Edifício Comercial Espelho das Águas, Bairro Centro, no município de Marechal Cândido Rondon – Paraná, continua prestando os serviços licitados para o Município de Marechal Cândido Rondon, CNPJ nº 76.205.814/0001-24, situado na Rua Espírito Santo nº 777, centro, Marechal Cândido Rondon – Paraná, atendendo a contratação abaixo especificada:

CONTRATO DE FORNECIMENTO: Contrato de Prestação de Serviços nº 48/2021.
PREGÃO: Nº 10/2021
OBJETO DO CONTRATO: Contratação de serviços de cessão de sistema de controle de frequência para os servidores públicos municipais, com comodato de equipamentos, por 12 (doze) meses, sendo fornecidos 93 (noventa e três) equipamentos de coleta para controle de frequência dos servidores, instalação, configuração, integração com a folha de pagamento, treinamento, manutenção e suporte técnico para toda a solução oferecida.

ATESTAMOS ainda, que os serviços prestados se apresentaram de acordo com o edital, de forma satisfatória, não existindo em nossos registros até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Marechal Cândido Rondon, 03 de março de 2022.

ANDERSON LOFFI SCHMOELLER
Secretário Municipal de Administração

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR
Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616
Site: *http://www.medianeira.pr.gov.br*

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Município de Medianeira, devidamente inscrito no CNPJ sob n.º 76.206.481/0001-58, com sede nesta cidade Medianeira, Estado do Paraná, telefone (45) 3264-8600 por meio do Sr. Matheus Henrique Henz, pregoeiro, **ATESTA** para os devidos fins que a empresa **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no **CNPJ sob nº 10.786.517/0001-01,** com sede à Rua São Paulo, nº 909 - Sala 601, 6º andar, Centro, Edifício Comercial Espelho das Águas, CEP 85.960-000, na cidade de Marechal Cândido Rondon – PR, foi e é nossa fornecedora de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto com leitor biométrico facial, sendo vencedora de proposta mais vantajosa nos pregões 108/2017 e pregão 40/2022 no Município de Medianeira – Estado do Paraná.

PREGÃO 63/2017
OBJETO: Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais com fornecimento do software para gestão de 60 equipamentos de coleta, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento de backup, suporte técnico e visitas mensais in loco.
1(Um) serviço de instalação, configuração e parametrização do software e equipamentos, importação da base de dados do banco de horas. Valor único.

PREGÃO 40/2022
OBJETO: LOCAÇÃO DE REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO (REP) para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Medianeira-PR, em conformidade com a Portaria 373/2011 do MTE - Ministério do Trabalho e Emprego e a Portaria 671/2021 do MTP – Ministério do Trabalho e Previdência. Com leitor biométrico facial, fornecimento de 2 (dois) equipamentos de backup, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa. Incluindo cessão de uso mensal dos softwares para gestão de Ponto Eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento. 48 RELÓGIOS DISTRIBUÍDOS NAS SECRETARIAS.
1 (UM) SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE RELÓGIOS (nos locais indicados), configuração, integração entre relógios e software, importação do banco de dados do sistema de gestão do ponto atual (Biofinger), cadastro das biometrias dos servidores e capacitação de funcionários do setor responsável.

Assinado por 2 pessoas: MATHEUS HENRIQUE HENZ e CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://medianeira.1doc.com.br/verificacao/0506-5F63-E134-0B55 e informe o código 0506-5F63-E134-0B55

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR
Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616
Site: *http://www.medianeira.pr.gov.br*

A empresa cumpriu e vem cumprimento pontualmente com as obrigações assumidas no tocante aos produtos e serviços solicitados, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto contratado, nada tendo que a desabone. Por ser expressão da verdade, abaixo firmo a presente.

Medianeira/PR, 30 de novembro de 2022.

_____

MATHEUS HENRIQUE HENZ
Diretor Administrativo

Assinado por 2 pessoas: MATHEUS HENRIQUE HENZ e CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://medianeira.1doc.com.br/verificacao/0506-5F63-E134-0B55 e informe o código 0506-5F63-E134-0B55

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 0506-5F63-E134-0B55

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

MATHEUS HENRIQUE HENZ (CPF 109.XXX.XXX-07) em 01/12/2022 08:55:39 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO (CPF 045.XXX.XXX-67) em 02/12/2022 14:23:39 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://medianeira.1doc.com.br/verificacao/0506-5F63-E134-0B55

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins que a empresa WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARE LTDA, CNPJ nº 10.786.51Z/0001-01, estabelecida na Rua São Paulo, nº 909, sala 601, 6º Andar, Edifício Comercial Espelho das Águas, Bairro Centro, no município de Marechal Cândido Rondon — Paraná, continua prestando os serviços licitados para o Município de Palotina-Pr, situado na Rua Aldir Pedron, 898, centro de Palotina-Pr, atendendo a contratação abaixo especificada:

CONTRATO DE FORNECIMENTO: Contrato de Prestação de Serviços nº 42/2018 e Contrato de Prestação de Serviço nº 167/2022.
OBJETO DO CONTRATO: Contratação de serviços de cessão de sistema de controle de freqüência para os servidores públicos do Município de Palotina-Pr., por 12 (doze) meses, visando a coleta e controle de freqüência dos servidores, instalação, configuração, treinamento, manutenção e suporte técnico para toda a solução oferecida.

ATESTAMOS ainda, que os serviços prestados se apresentaram de acordo com o edital, de forma satisfatória.

Palotina, em 22 de maio de 2023.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P. Municipal
PALOTINA
PR

Airton Gonçalves de Lima
Coordenador de
Recursos Humanos

FUNDAÇÃO CULTURAL
ILHA DE SÃO FRANCISCO DO SUL

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA, CNPJ 10.786.517/0001-01 presta serviços para a Fundação Cultural Ilha de São Francisco do Sul, empenho global número 047/2022, para a locação de "Solução para Cartão de Ponto (relógios ponto) no formato de comodato, incluindo 05 (cinco) relógios de ponto eletrônico, manutenção preventiva e corretiva, hora técnica, deslocamento e fornecimento em cessão de uso para 12 (doze) meses. Os 05 (cinco) equipamentos encontram-se instalados na Sede da Fucisf/Casa de Cultura, Biblioteca Municipal, Cine Teatro X de Novembro, Museu Histórico e Museu de Arte Sacra".

A locação inclui:
- Instalação, fixação, implantação, configuração dos equipamentos, frete entre outros.
- Serviço de locação de registrador eletrônico de Ponto (REP), marca Henry Prisma, modelo R2, ADV SF, para registro do Ponto Eletrônico com o fornecimento dos equipamentos eletrônicos para leitura biométrica com nobreak integrado (4 horas), e leitor de cartão de proximidade, manutenção preventiva e corretiva, incluso troca de peças e horas técnicas, atualizações, equipamento de backup, suporte técnico.
- 03 (três) bobinas de papel por cada equipamento para o período de 12 (doze) meses, totalizando 15 (quinze) bobinas.

Declaramos que os compromissos são executados na forma declarada, bem como inexistente, até esta data, qualquer fato que desabone a sua idoneidade técnica.

São Francisco do Sul 10 de novembro de 2022.

Marianna Corrêa
Diretora Presidente da
Fundação Cultural Ilha de
São Francisco do Sul.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA, CNPJ 10.786.517/000101 presta serviços para o Município de Toledo-PR através do contrato nº 0678/2019, para a locação de *"software, gestão do registro eletrônico de controle de assiduidade, locação de equipamentos para registro (hardware) e leitura biométrica, serviços de instalação e manutenção dos equipamentos, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, suporte técnico, treinamento, atualização de versão que garantam as alterações corretivas, evolutivas e as que vierem a ser exigidas pela legislação"*, conforme a seguir:

LOTE	ITEM	CÓD	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID.	MARCA
01	1	47143	Hora técnica para customização e desenvolvimento de software	500	HT	Binär Tech/ Biofinger
01	2	43691	Implantação de sistema, conversão de dados, treinamento.	1	UN	Binär Tech/ Biofinger
01	3	50765	Licença de uso para registro do controle de assiduidade via mobile	6.000	UN	Binär Tech/ Biofinger
01	4	50764	Locação de equipamento para registro e leitura biométrica, com suporte e manutenção	1.920	UN	Henry/Primme Acesso
01	5	50763	Locação de software para gestão do registro eletrônico de controle de assiduidade com suporte e manutenção	24	MES	Binär Tech / Biofinger

Declaramos que os compromissos são executados na forma declarada, bem como inexistente, até esta data, qualquer fato que desabone a sua idoneidade técnica.

Toledo, 21 de novembro de 2022.

ELIZABETH TIMM BALCEWICZ
Analista em TI - Departamento de TI
(fiscal técnico do contrato)

PAÇO MUNICIPAL "ALCIDES DONIN"
Rua Raimundo Leonardi, 1586 – CEP 85.900-110 – Toledo – PR – (45) 3055-8800 - www.toledo.pr.gov.br

COMPROVAÇÃO DE LICITANTE E

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA 14/2023

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA – ME**, nome fantasia **BINÄR TECH**, CNPJ: **10.786.517/0001-01**, vendeu e entregou os seguintes itens:

Itens Vencidos

Licitação: Pregão 23/2018

Produto

ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM 25 (VINTE E CINCO) RELÓGIOS PONTO HEXA C, COM CAPACITAÇÃO E ASSISTÊNCIA IN-LOCO E REMOTA, E ATENDIMENTOS ILIMITADOS, INSTALAÇÃO E REINSTALAÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA NOS EQUIPAMENTOS, INCLUSO PEÇAS E HORAS TÉCNICA E RELÓGIOS DE BACK-UP, ALÉM DE INTEGRAÇÃO COM SISTEMA UTILIZADA PELO MUNICÍPIO (INCLUSO DESLOCAMENTO).

Contrato 71/2018 - 3º aditivo – ENCERRADO

Licitação: Pregão 111/2017

Produto

LOCAÇÃO DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO - REP É O EQUIPAMENTO DE AUTOMAÇÃO UTILIZADO EXCLUSIVAMENTE PARA O REGISTRO DE JORNADA DE TRABALHO E COM CAPACIDADE PARA EMITIR DOCUMENTOS FISCAIS E REALIZAR CONTROLES DE NATUREZA FISCAL, REFERENTES À ENTRADA E À SAÍDA DE SERVIDORES NOS LOCAIS DE TRABALHO.

97 RELÓGIOS DISTRIBUÍDOS NAS SECRETARIAS:
Saúde (3 pontos),
Administração (13 pontos)
Educação (60 pontos)
Ordem Pública (5 pontos),
Viação e Obras (1 ponto),
Esportes (2 pontos),
Assistência Social (11 pontos),
Meio Ambiente (2 pontos).

Contrato 26/2018 – 7º aditivo – ENCERRADO

Licitação: Pregão 4/2022

Produto

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO ELETRÔNICO (REP), INCLUINDO A CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE COMUNICAÇÃO, GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO E SERVICE DESK.

126 RELÓGIOS DISTRIBUÍDOS NAS SECRETARIAS:
Comunicação Social e Tecnologia da Informação (9 pontos)
Meio ambiente (1 ponto)
Agropecuária (2 pontos)
Desenvolvimento Social 10
Cultura/esportes 7
Educação 63
Ordem pública 5
Viação e obras 1
Saúde 27

Contrato nº 79/2022 – 2º aditivo renovação até 28/02/2024

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/05/2023 15:53 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p64627f90510ba.

Declaramos que os compromissos nos contratos foram executados da forma declarada, bem como inexistente, até esta data, qualquer fato que desabone a sua idoneidade técnica.

Campo Largo, datado e assinado eletronicamente.

MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
HELLEN ANTUNES TSANTILAS GOLDENSTEIN
029.522.149-64
15/05/2023 15:52:46
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

RAFAEL ROGISKI

SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria nº 125/2021

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/05/2023 15:53 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p64627f90510ba.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS

Certificado de Registro de Programa de Computador

Processo Nº: **BR512021002403-6**

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial expede o presente certificado de registro de programa de computador, válido por 50 anos a partir de 1° de janeiro subsequente à data de 22/04/2009, em conformidade com o §2°, art. 2° da Lei 9.609, de 19 de Fevereiro de 1998.

Título: BIOFINGER

Data de publicação: 22/04/2009

Data de criação: 22/04/2009

Titular(es): WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA

Autor(es): CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO; CASSIANO LUIZ ZANATA BONOMO; JARLES LUIZ SCHMITT

Linguagem: DELPHI

Campo de aplicação: AD-01; AD-05; TB-02

Tipo de programa: AP-01; AP-03; AP-04; AT-02; PD-02; PD-03; PD-04; TC-04

Algoritmo hash: OUTROS

Resumo digital hash:
1b8db9b8ae196ead2392244e6036b6e0c7cecf8d40f42de3fc06906f21f56900a81fbce6a4f52df07b088299c07f5bb7c5539ffc7ed407f86c45a4de40516080

Expedido em: 19/10/2021

Aprovado por:
Carlos Alexandre Fernandes Silva
Chefe da DIPTO

DECLARAÇÃO

Por meio deste instrumento declaro que a empresa WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARE LTDA- EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 10.786.517/0001-01 sediada na Rua São Paulo, nº 909, Sala 601, 6º Andar, Ed. Com. Espelho das Águas, Centro, em Marechal Cândido Rondon – PR, CEP 85.960-000, é a proprietária e desenvolvedora do Software ofertado, denominado BIOFINGER.

Marechal Cândido Rondon-PR, 03 de agosto de 2023.

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=40312993000151, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
Razão: Eu concordo com os termos definidos por minha assinatura neste documento
Localização:
Data: 2023.08.03 11:01:48-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.2

WorkServ. Desenvolvimento e Comércio de Softwares.Ltda
Rua São Paulo,909-Sala.601 6ºAndar
Marechal Cândido Rondon-PR
CNPJ 10.786.517/0001-01 I.E. 90478123-10
Fone(45) 3254-0570

Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo
Sócio Administrador
RG: 7.500.065-0 SSP/PR
CPF: 045.143.419-67

DECLARAÇÃO SOBRE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

EDITAL DE PREGÃO Nº 110/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA, inscrita no CNPJ nº 10.78.517/0001-01, com sito à RUA SÃO PAULO, Nº 909 - SALA 601, 6º ANDAR, CENTRO, EDIFÍCIO COMERCIAL ESPELHO DAS ÁGUAS, CEP 85.960-000, MARECHAL CÂNDIDO RONDON - PARANÁ, **declara cumprir fielmente e integralmente todas as disposições contidas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) com relação aos softwares ofertados**.

Conforme constante na legislação em vigência, “dados pessoais" significam todas as informações acessadas ou recebidas, tanto pelo CONTRATADO quanto pelo CONTRATANTE, em qualquer forma tangível ou intangível referente, ou que pessoalmente identifiquem ou tornem identificáveis, qualquer empregado, cliente, agente, usuário final, fornecedor, contato ou representante do CONTRATANTE.

Da mesma forma, se houver coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, em razão e no desempenho de suas atividades, relacionadas à execução do objeto do contrato, a **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**:

1. Declara **conhecer, concordar e cumprir**, sem quaisquer ressalvas, as disposições legais e contratuais relativas ao tratamento de dados pessoais, considerando o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ou LGPD);
2. **Cumprirá as leis de privacidade de dados** em relação ao tratamento de dados pessoais, objeto do Contrato e naquilo que for aplicável;
3. **Não divulgará a terceiros** os dados de caráter pessoal a que tenha tido acesso, salvo mediante prévia e expressa autorização da outra Parte;
4. **Manterá em absoluto sigilo todos os dados** de caráter pessoal e informações que lhe tenham sido confiados, obrigação esta que subsistirá ao término do Contrato;
5. **Não reterá quaisquer dados pessoais** por um período superior ao necessário para a execução dos serviços e/ou para o cumprimento das suas obrigações nos termos do Contrato, ou conforme necessário ou permitido pela lei aplicável;

6. Finalizado o Contrato por qualquer causa, a **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA apagará/destruirá com segurança** (mediante confirmação por escrito), **ou devolverá à Parte que coletou o dado** (quando solicitado) todos os documentos e artefatos que contenham dados de caráter pessoal, a que tenha tido acesso durante a prestação dos serviços, bem como qualquer cópia destes, seja de forma documental ou magnética, a menos que a sua manutenção seja exigida ou assegurada pela legislação vigente;

7. **Colaborará mutuamente para a garantia do integral cumprimento** das disposições previstas nas leis de proteção de dados pessoais;

8. Observará os mecanismos de transferência previstos na legislação de proteção de dados pessoais para as hipóteses de transferência internacional de dados pessoais.

Igualmente, para garantir o cumprimento de todas as previsões legais, a **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA** se compromete a:

1. **Tomar medidas razoáveis para informar sua equipe de trabalho** com a assinatura de "Termo de Confidencialidade" contendo todas as responsabilidades e confiabilidade resultantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

2. **Notificar prontamente** a outra PARTE, por escrito sempre que souber ou suspeitar que ocorreu um incidente de segurança, ou uma violação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, informando:

    i. a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

    ii. as informações sobre os titulares envolvidos;

    iii. a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

    iv. os riscos relacionados ao incidente;

    v. os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e

    vi. as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;

3. **Investigar eventual incidente de segurança**, tomando todas as medidas necessárias para eliminar ou conter a exposição, inclusive cooperando com os esforços de investigação e remediação, mitigando qualquer dano;

4. **Envidar esforços razoáveis para garantir** que os dados pessoais sejam corretos e atualizados em todas as circunstâncias, enquanto estiverem sob sua custódia ou sob seu controle, na medida em que tenha capacidade de fazê-lo;

5. **Garantir que as pessoas que façam o tratamento nos dados pessoais estejam sujeitas a um dever de confidencialidade, mediante a assinatura de "Termo de Confidencialidade" e treinamento contínuo**;

6. **Adotar as medidas** apropriadas para responder às solicitações dos indivíduos para exercer seus direitos, dentro dos prazos determinados pela LGPD;

7. Em se tratando de contrato para desenvolvimento de software, **garantir a adoção da metodologia** "*Privacy by Design*" e "*Privacy by Default*", estabelecidos na LGPD, como forma de garantir que as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais, serão adotadas desde a fase de concepção do produto ou do serviço;

8. **Manter registro das operações** de tratamento de dados pessoais que realizarem, especialmente quando baseado no legítimo interesse.

Além disso, a **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA** observará ainda o dever legal de:

1. **Tratar os dados** de caráter pessoal a que tenha acesso, em razão da prestação dos serviços, com a exclusiva finalidade de executar o objeto do Contrato para o qual foi contratado, sempre em conformidade com os critérios, requisitos e especificações previstas no Contrato e seus respectivos anexos, sem a possibilidade de utilizar esses dados para finalidade distinta;

2. **Cooperar razoavelmente** com o CONTRATANTE na definição de uma solução para implementar os novos requisitos de proteção e segurança aos dados pessoais, caso assim a legislação vier a exigir;

3. **Agir de acordo com as instruções** do CONTRATANTE, informando-o se as instruções recebidas forem consideradas ilícitas ou se não puderem ser cumpridas por alguma razão;

4. **Prestar informações** ao CONTRATANTE sobre o tratamento dos dados pessoais realizado, sempre que solicitado, inclusive para contribuir na resposta às solicitações dos titulares de dados;

5. **Permitir que o CONTRATANTE**, ou seus representantes devidamente autorizados, desde que com aviso prévio razoável, **inspecionem e/ou auditem se as atividades** relacionadas a execução do objeto do Contrato estão em conformidade com o

disposto neste documento, em especial no que diz respeito à segurança do processamento dos dados pessoais;

6. **Respeitar as medidas de segurança** implementadas pelo CONTRATANTE, incluindo as medidas de segurança físicas, técnicas e organizacionais comercialmente razoáveis e adequadas, que se fizerem necessárias para garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos dados de caráter pessoal, bem como com a finalidade de evitar eventual alteração, perda, tratamento ou acesso não autorizado em conformidade com as disposições previstas no Edital, no Contrato e na legislação aplicável, a exemplo das seguintes medidas:

    i. mecanismos de autenticação de acesso aos registros, como sistemas de dupla autenticação para assegurar a individualização do responsável pela atividade;

    ii. anonimização, pseudonimização e encriptação dos Dados Pessoais;

    iii. recursos que permitam a restauração da disponibilidade e do acesso aos Dados

    Pessoais de forma rápida em caso de Incidente; e iv. processo de verificação contínua da implementação das referidas medidas técnicas e organizacionais.

7. **Agir apenas de acordo com as instruções documentadas** do CONTRATANTE, a menos que exigido por lei para agir sem tais instruções;

8. **Apenas envolver terceiro com a autorização prévia** do CONTRATANTE e mediante um contrato por escrito, que deverá prever a utilização dos mesmos padrões de proteção de dados pessoais e medidas de segurança previstas no Contrato, responsabilizando-se pelas atividades realizadas pelo terceiro;

9. **Ajudar o CONTRATANTE para o cumprimento das suas obrigações legais** previstas na LGPD, em relação à segurança do processamento, à notificação de violações de dados pessoais e às avaliações de impacto da proteção de dados.

Além disso, a DECLARANTE elaborou em suas rotinas internas o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais[1], previsto no inciso XVII do art. 5º da LGPD, de forma a dar o fiel cumprimento à exigência prevista no § 3º do art. 10 e no art. 38 da Lei[2].

Da mesma forma, a **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA** nomeou o Encarregado pelo tratamento de dados pessoais, conforme previsão do art. 41 da LGPD[3]:

Flávio Ervino Schmidt
Encarregado DPO – ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS
OAB/PR sob o nº 27.959
Telefone: (45) 3254-0570 e-mail: contato@binartech.com.br
Site: http://www.binartech.com.br/
Endereço: Rua São Paulo, nº 909 - Sala 601, 6º andar, Centro, Edifício Comercial Espelho das Águas, CEP 85.960-000, Marechal Cândido Rondon - Paraná.

Igualmente, a **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA** implementou "Manual de boas práticas e de governança" que estabelecem as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo

---

[1]Art. 5º Para os fins desta Lei, considera-se: (...)
XVII - relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;
[2] Art. 10. O legítimo interesse do controlador somente poderá fundamentar tratamento de dados pessoais para finalidades legítimas, consideradas a partir de situações concretas, que incluem, mas não se limitam a: (...)
§ 3º A autoridade nacional poderá solicitar ao controlador relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando o tratamento tiver como fundamento seu interesse legítimo, observados os segredos comercial e industrial.
Art. 38. A autoridade nacional poderá determinar ao controlador que elabore relatório de impacto à proteção de dados pessoais, inclusive de dados sensíveis, referente a suas operações de tratamento de dados, nos termos de regulamento, observados os segredos comercial e industrial.
Parágrafo único. Observado o disposto no caput deste artigo, o relatório deverá conter, no mínimo, a descrição dos tipos de dados coletados, a metodologia utilizada para a coleta e para a garantia da segurança das informações e a análise do controlador com relação a medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco adotados. [3] Art. 41. O controlador deverá indicar encarregado pelo tratamento de dados pessoais.
§ 1º A identidade e as informações de contato do encarregado deverão ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, preferencialmente no sítio eletrônico do controlador.
§ 2º As atividades do encarregado consistem em:
I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
III - orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
IV - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.
§ 3º A autoridade nacional poderá estabelecer normas complementares sobre a definição e as atribuições do encarregado, inclusive hipóteses de dispensa da necessidade de sua indicação, conforme a natureza e o porte da entidade ou o volume de operações de tratamento de dados.
§ 4º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência
reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais, conforme previsão do art. 50 da LGPD[4].

Por fim, a **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA** implementou o **Programa de Governança em Privacidade** previsto no citado inciso I, do § 2º, do art. 50 da LGPD, contendo:

1. O comprometimento da DECLARANTE em adotar processos e políticas internas que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à proteção de dados pessoais;

2. A previsão de aplicação a todo o conjunto de dados pessoais que estejam sob seu controle, independentemente do modo como se realizou sua coleta;

3. A completa adaptação à estrutura, à escala e ao volume de suas operações, bem como à sensibilidade dos dados tratados;

4. O estabelecimento de políticas e salvaguardas adequadas com base em processo de avaliação sistemática de impactos e riscos à privacidade;

[4] Art. 50. Os controladores e operadores, no âmbito de suas competências, pelo tratamento de dados pessoais, individualmente ou por meio de associações, **poderão formular regras de boas práticas e de governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.**
§ 1º Ao estabelecer regras de boas práticas, o controlador e o operador levarão em consideração, em relação ao tratamento e aos dados, a natureza, o escopo, a finalidade e a probabilidade e a gravidade dos riscos e dos benefícios decorrentes de tratamento de dados do titular.
§ 2º Na aplicação dos princípios indicados nos incisos VII e VIII do caput do art. 6º desta Lei, o controlador, observados a estrutura, a escala e o volume de suas operações, bem como a sensibilidade dos dados tratados e a probabilidade e a gravidade dos danos para os titulares dos dados, poderá:
I - implementar programa de governança em privacidade que, no mínimo:
a) demonstre o comprometimento do controlador em adotar processos e políticas internas que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à proteção de dados pessoais;
b) seja aplicável a todo o conjunto de dados pessoais que estejam sob seu controle, independentemente do modo como se realizou sua coleta;
c) seja adaptado à estrutura, à escala e ao volume de suas operações, bem como à sensibilidade dos dados tratados;
d) estabeleça políticas e salvaguardas adequadas com base em processo de avaliação sistemática de impactos e riscos à privacidade;
e) tenha o objetivo de estabelecer relação de confiança com o titular, por meio de atuação transparente e que assegure mecanismos de participação do titular;
esteja integrado a sua estrutura geral de governança e estabeleça e aplique mecanismos de supervisão internos e externos;
g) conte com planos de resposta a incidentes e remediação; e
h) seja atualizado constantemente com base em informações obtidas a partir de monitoramento contínuo e avaliações periódicas; II - demonstrar a efetividade de seu programa de governança em privacidade quando apropriado e, em especial, a pedido da autoridade nacional ou de outra entidade responsável por promover o cumprimento de boas práticas ou códigos de conduta, os quais, de forma independente, promovam o cumprimento desta Lei.
§ 3º As regras de boas práticas e de governança deverão ser publicadas e atualizadas periodicamente e poderão ser reconhecidas e divulgadas pela autoridade nacional.
Art. 51. A autoridade nacional estimulará a adoção de padrões técnicos que facilitem o controle pelos titulares dos seus dados pessoais.

5. O objetivo de estabelecer relação de confiança com o titular, por meio de atuação transparente e que assegure mecanismos de participação do titular;

6. A integração a sua estrutura geral de governança e estabeleça e aplique mecanismos de supervisão internos e externos;
7. Os planos de resposta a incidentes e remediação; e
8. A previsão de atualização constantemente com base em informações obtidas a partir de monitoramento contínuo e avaliações periódicas;

Por fim, estamos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Marechal Cândido Rondon-PR, 03 de agosto de 2023.

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=40312993000151, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
Razão: Eu concordo com os termos definidos por minha assinatura neste documento
Localização:
Data: 2023.08.03 10:58:49-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.2

Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo
Sócio Administrador
RG: 7.500.065-0 SSP/PR
CPF: 045.143.419-67

WorkServ. Desenvolvimento e Comércio de Softwares.Ltda
Rua São Paulo,909-Sala.601 6ºAndar
Marechal Cândido Rondon-PR
CNPJ 10.786.517/0001-01 I.E. 90478123-10
Fone(45) 3254-0570

TERMO DE INSTITUIÇÃO E NOMEAÇÃO DE ENCARREGADO DE DADOS
DPO *Data Protection Officer*

Pelo presente termo de nomeação, a partir da presente data, a **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida no Município de Marechal Cândido Rondon (PR), na Rua São Paulo, nº 909 - Sala 601, 6º andar, Centro, Edifício Comercial Espelho das Águas, inscrita no CNPJ sob o n° 10.786.517/0001-01 por seu Representante Legal ao final assinado, designa o **FLAVIO ERVINO SCHMIDT**, brasileiro, casado, advogado inscrito na OAB/PR sob o nº 27.959, com Sociedade Individual de Advocacia sob o CNPJ nº 37.48.269/0001-22 e Inscrição Municipal nº 14.781, estabelecido com escritório profissional na Rua D. João VI, nº 619, Centro, no Município e Comarca de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, CEP: 85960-000, para ocupar encargo de DPO – ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS – conforme previsto no artigo 41 e seguintes da LGPD em nossa organização.

Para uma melhor execução desta função o DPO será responsável por proceder com verificações pontuais para garantir a adesão da organização às disposições da Lei 13.709/18, bem como aos regulamentos de proteção de dados vigentes.

Concretamente, seu cargo e respectivas obrigações devem derivar da LGPD e estar alinhadas com o artigo 41 e seguintes da Lei:

> Art. 41. O controlador deverá indicar encarregado pelo tratamento de dados pessoais.
> § 1º A identidade e as informações de contato do encarregado deverão ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, preferencialmente no sítio eletrônico do controlador. § 2º As atividades do encarregado consistem em: I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; III - orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e IV - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares. § 3º A autoridade nacional poderá estabelecer normas complementares sobre a definição e as atribuições do encarregado, inclusive hipóteses de dispensa da necessidade de sua indicação, conforme a natureza e o porte da entidade ou o volume de operações de tratamento de dados.

Além das atividades acima o DPO deverá exercer as atividades que possam surgir a partir dos órgãos fiscalizadores dos dados pessoais no Brasil. O DPO atuará com independência e autonomia sem estar sujeito a quaisquer instruções de supervisão no exercício de seu cargo no que diz respeito à área de proteção de dados e será apoiado pela Diretoria em suas iniciativas.

Para este fim, outorgamos, ainda pelo presente, ao mesmo, os mais amplos e gerais poderes de representar e/ou consultar quaisquer autoridades reguladoras de proteção de dados, responsável por nossa organização sempre que for necessária a obtenção de qualquer esclarecimento.

Marechal Cândido Rondon - PR, 28 de julho de 2022

Assinado de forma digital por FLAVIO ERVINO SCHMIDT
Dados: 2022.07.28 10:20:55 -03'00'

FLAVIO ERVINO SCHMIDT
ENCARREGADO DE DADOS

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=40312993000151, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.2

WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA.
CONTROLADOR

DECLARAÇÃO UNIFICADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2023

Pelo presente instrumento, a empresa WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA – EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 10.786.517/0001-01, sediada à Rua São Paulo, nº 909, Sala 601, 6º Andar, Ed. Com. Espelho das Águas, Centro, em Marechal Cândido Rondon – PR, CEP: 85.960-0000, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, declara:

A. Ter pleno conhecimento bem como atender a todas as exigências relativas à habilitação no presente certame;

B. Inexistir fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos da lei e que não está suspensa de licitar e contratar com o Município de Ubiratã, tampouco inidônea em qualquer esfera da Administração Pública;

C. Que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos - Lei 10.097/00 e art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

D. Que não possui em seu quadro societário servidores públicos do Município de Ubiratã ou qualquer pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o Prefeito, Vice-Prefeito ou com servidores públicos que desempenhem função na licitação ou atuem na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Marechal Cândido Rondon-PR, 03 de agosto de 2023.

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=40312993000151, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
Razão: Eu concordo com os termos definidos por minha assinatura neste documento
Localização:
Data: 2023.08.03 14:24:40-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.2

Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo
Sócio Administrador
RG nº 7.500.065-0 SESP-PR
CPF nº 045.143.419-67

WorkServ. Desenvolvimento e Comércio de Softwares.Ltda
Rua São Paulo,909-Sala.601 6ºAndar
Marechal Cândido Rondon-PR
CNPJ 10.786.517/0001-01 I.E. 90478123-10
Fone(45) 3254-0570

DECLARAÇÃO COMPROBATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA- EPP, devidamente inscrita no CNPJ nº 10.786.517/0001-01, sediada à Rua São Paulo, nº 909, Sala 601, 6º Andar, Ed. Com. Espelho das Águas, Centro, em Marechal Cândido Rondon – PR, CEP 85.960-000, telefone (45) 3254-0570 ou (45) 99964-0266, por intermédio de seu represente legal, o Sr. Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo, portador da Carteira de Identidade nº 7500065-0 SESP-PR e do CPF nº 045.143.419-67, Sócio Administrador, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE desta Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 110/2023**, que se enquadra na Lei Complementar nº. 123/2006 como **EPP – Empresa de Pequeno Porte** e que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Por ser a expressão da verdade, firma o presente.

Marechal Cândido Rondon-PR, 03 de agosto de 2023.

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=40312993000151, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
Razão: Eu concordo com os termos definidos por minha assinatura neste documento
Localização:
Data: 2023.08.03 14:27:20-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.2

Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo
Sócio Administrador
RG nº 7.500.065-0 SESP-PR
CPF nº 045.143.419-67

WorkServ. Desenvolvimento e Comércio de Softwares.Ltda
Rua São Paulo,909-Sala.601 6ºAndar
Marechal Cândido Rondon-PR
CNPJ 10.786.517/0001-01 I.E. 90478123-10
Fone(45) 3254-0570

DECLARAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2023

Por meio deste instrumento, declaro que o software ofertado pela empresa **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA,** com CNPJ sob o nº **10.786.517/0001-01** sediada na Rua São Paulo, nº 909, Sala 601, 6º Andar, Ed. Com. Espelho das Águas, Centro, em Marechal Cândido Rondon - PR, CEP 85.960-00, possui integração com o software de GESTÃO PÚBLICA PRONIM-GP, possibilitando a importação de funcionários, cargos, lotações e ausências, e a exportação dos saldos.

Marechal Cândido Rondon-PR, 03 de agosto de 2023.

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=40312993000151, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
Razão: Eu concordo com os termos definidos por minha assinatura neste documento
Localização:
Data: 2023.08.03 11:10:29-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.2

Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo
Sócio Administrador
RG: 7.500.065-0 SSP/PR
CPF:045.143.419-67

WorkServ. Desenvolvimento e Comércio de Softwares.Ltda
Rua São Paulo,909-Sala.601 6ºAndar
Marechal Cândido Rondon-PR
CNPJ 10.786.517/0001-01 I.E. 90478123-10
Fone(45) 3254-0570

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

COMARCA DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON - ESTADO DO PARANÁ
CARTÓRIO DO DISTRIBUIDOR, PARTIDOR, CONTADOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO E AVALIADOR JUDICIAL
FÓRUM ARTHUR HERÁCLIO GOMES FILHO

Maria Terezinha Sequinel de Camargo
TITULAR

Cristiane Weber
Geordan Fernando Putzke
Graciele Martins Leusch
Sandra Mara Signore
JURAMENTADOS

C E R T I D Ã O (N E G A T I V A)

CERTIFICO, a pedido da parte interessada, que revendo os livros e sistema informatizado de distribuição CÍVEL (Cível) sob minha guarda, existentes neste cartório, verifiquei **não constar** nenhuma AÇÃO DE FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL ou CONCORDATA, contra:

WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA– inscrita no CNPJ sob nº 10.786.517/0001-01, com sede na Rua São Paulo, nº 909, sala 601, Centro, neste Município e Comarca.

CERTIFICO, mais que, procedi buscas a partir da data do sinistro do Fórum local em 31-01-87, inclusive em processos salvos e redistribuídos.

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.
Marechal Cândido Rondon- Pr., 28 de junho de 2023.

Comarca de Marechal Cândido Rondon
Estado do Paraná
CARTÓRIO DISTRIBUIDOR, CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO E AVALIADOR JUDICIAL
Rua Paraíba, 541 Centro
CNPJ 05.399.393/0001-71
Maria Terezinha Sequinel de Camargo
Oficial

MARIA TEREZINHA SEQUINEL DE CAMARGO:05399393000171
Assinado de forma digital por MARIA TEREZINHA SEQUINEL DE CAMARGO:05399393000171
Dados: 2023.06.28 14:46:41 -03'00'

Governo do Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços
Junta Comercial do Estado do Paraná

CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

Nome Empresarial: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA **NIRE :** 41206458642 **Natureza Jurídica:** Sociedade Empresária Limitada			**Protocolo:** PRC2316582798
NIRE (Sede) 41206458642	**CNPJ** 10.786.517/0001-01	**Data de Ato Constitutivo** 22/04/2009	**Início de Atividade** 27/04/2009
Endereço Completo Rua SAO PAULO, Nº 909, SALA 601 ANDAR 6 EDIF C ESPELHO DAS AGUAS, CENTRO - Marechal Cândido Rondon/PR - CEP 85960-000			
Objeto Social COMERCIO VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA, DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA, MANUTENCAO E REPARACAO DE RELOGIOS PONTO E PRODUTOS DE INFORMATICA, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NAO-CUSTOMIZAVEIS, SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E OUTROS SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO, ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS DE CARTAO-PONTO, ATIVIDADES DE MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE SEGURANCA ELETRONICO, TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVICOS DE APLICACAO E SERVICOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET, REPARACAO E MANUTENCAO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFERICOS E ALUGUEL DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO			
Capital Social R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais) **Capital Integralizado** R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais)		**Porte** EPP (Empresa de Pequeno Porte)	**Prazo de Duração** Indeterminado

Dados do Sócio

Nome	CPF/CNPJ	Participação no capital	Espécie de sócio	Administrador	Término do mandato
CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO	045.143.419-67	R$ 60.000,00	Sócio	S	Indeterminado
CASSIANO LUIZ ZANATA BONOMO	017.977.659-22	R$ 540.000,00	Sócio	N	Indeterminado

Dados do Administrador

Nome	CPF	Término do mandato
CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO	045.143.419-67	Indeterminado

Último Arquivamento			
Data 07/02/2022	**Número** 20220230323	**Ato/eventos** 002 / 021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)	**Situação** ATIVA **Status** SEM STATUS

Esta certidão foi emitida automaticamente em 28/06/2023, às 10:50:11 (horário de Brasília).
Se impressa, verificar sua autenticidade no **https://www.empresafacil.pr.gov.br**, com o código **O5VCQYAS**.

PRC2316582798

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
Secretário(a) Geral

HENRY

DECLARAÇÃO DE REVENDA AUTORIZADA HENRY

A Henry Equipamentos Eletrônicos e Sistemas Ltda. inscrita no CNPJ nº. 01.245.055/0001-24, pela presente declara para fins que a empresa WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA, CNPJ nº 10.786.517/0001-01 com sede no Paraná, é Revenda da Marca Henry desde 2010, sendo autorizada, credenciada a comercializar e prestar suporte a equipamentos de Acesso e Ponto de marca Henry, tendo laboratório próprio e sido capacitada para tal, inclusive para peças novas. Validade da certidão de 30 dias.

Pinhais, 19 de julho de 2023.

Atenciosamente,

HENRY EQUIPAMENTOS ELETRONICOS E SISTEMAS LTDA:01245055000124

Assinado de forma digital por HENRY EQUIPAMENTOS ELETRONICOS E SISTEMAS LTDA:01245055000124
Dados: 2023.07.19 16:40:44 -03'00'

*Validade de 30 dias.

HENRY

Pinhais, 30 de maio de 2023.

DECLARAÇÃO DE LINHA DE FABRICAÇÃO

HENRY EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E SISTEMAS LTDA., pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 01.245.055/0001-24, com sede na Rua Rio Piquiri, nº 400, Jardim Weissópolis, Pinhais/PR, vem, DECLARAR que a linha Primme SF Ponto e Acesso, Prisma ADV e Hexa ADV, pertencem à linha atual de produção desta fabricante, isto é, se encontra em fase normal de fabricação. Certidão válida durante noventa dias.

Sem mais para o momento.

HENRY EQUIPAMENTOS ELETRONICOS E SISTEMAS LTDA:01245055000124

Assinado de forma digital por HENRY EQUIPAMENTOS ELETRONICOS E SISTEMAS LTDA:01245055000124
Dados: 2023.05.30 13:33:54 -03'00'

HENRY EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E SISTEMAS LTDA

01.245.055/0001-24

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 31/07/2023 16:18:05

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**
CNPJ: **10.786.517/0001-01**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins previstos na Lei nº 8.666, de 1993, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**10.786.517/0001-01**	DUNS®:	**89*****88**
Razão Social:	**WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**		
Nome Fantasia:	**BINAR TECH**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**06/12/2023**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**14/11/2023**
FGTS		Validade:	**11/08/2023**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**18/11/2023**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**18/08/2023**
Receita Municipal	Validade:	**05/09/2023**

V - Qualificação Técnica

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: **30/04/2024**

Esta declaração é uma simples consulta e não tem efeito legal

CPF: 045.143.419-67 Nome: CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO

Ass: _____

TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Consulta de Impedidos de Licitar

CPF: 04514341967

NENHUM ITEM ENCONTRADO!

TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Consulta de Impedidos de Licitar

CPF: 01797765922

NENHUM ITEM ENCONTRADO!

TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Consulta de Impedidos de Licitar

CNPJ: 10786517000101

NENHUM ITEM ENCONTRADO!

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

CERTIDÃO NEGATIVA

DE

LICITANTES INIDÔNEOS

(Válida somente com a apresentação do CPF)

Nome completo: **CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO**

CPF/CNPJ: **045.143.419-67**

O Tribunal de Contas da União CERTIFICA que, na presente data, o (a) requerente acima identificado(a) NÃO CONSTA da relação de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal, por decisão deste Tribunal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92 (Lei Orgânica do TCU).

Não constam da relação consultada para emissão desta certidão os responsáveis ainda não notificados do teor dos acórdãos condenatórios, aqueles cujas condenações tenham tido seu prazo de vigência expirado, bem como aqueles cujas apreciações estejam suspensas em razão de interposição de recurso com efeito suspensivo ou de decisão judicial.

Certidão emitida às 08:34:22 do dia 02/08/2023, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:5

Código de controle da certidão: QVLX020823083422

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

CERTIDÃO NEGATIVA

DE

LICITANTES INIDÔNEOS

(Válida somente com a apresentação do CPF)

Nome completo: **CASSIANO LUIZ ZANATA BONOMO**

CPF/CNPJ: **017.977.659-22**

O Tribunal de Contas da União CERTIFICA que, na presente data, o (a) requerente acima identificado(a) NÃO CONSTA da relação de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal, por decisão deste Tribunal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92 (Lei Orgânica do TCU).

Não constam da relação consultada para emissão desta certidão os responsáveis ainda não notificados do teor dos acórdãos condenatórios, aqueles cujas condenações tenham tido seu prazo de vigência expirado, bem como aqueles cujas apreciações estejam suspensas em razão de interposição de recurso com efeito suspensivo ou de decisão judicial.

Certidão emitida às 08:35:13 do dia 02/08/2023, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:5

Código de controle da certidão: F756020823083513

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

CERTIDÃO NEGATIVA

DE

LICITANTES INIDÔNEOS

Nome completo: **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**

CPF/CNPJ: **10.786.517/0001-01**

O Tribunal de Contas da União CERTIFICA que, na presente data, o (a) requerente acima identificado(a) NÃO CONSTA da relação de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal, por decisão deste Tribunal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92 (Lei Orgânica do TCU).

Não constam da relação consultada para emissão desta certidão os responsáveis ainda não notificados do teor dos acórdãos condenatórios, aqueles cujas condenações tenham tido seu prazo de vigência expirado, bem como aqueles cujas apreciações estejam suspensas em razão de interposição de recurso com efeito suspensivo ou de decisão judicial.

Certidão emitida às 08:30:03 do dia 02/08/2023, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:5

Código de controle da certidão: S1LQ020823083003

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO**

CPF/CNPJ: **045.143.419-67**

Certifica-se que, em consulta aos cadastros CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes relativas ao CNPJ/CPF consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

O Sistema CGU-PJ consolida os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 08:27:43 do dia 02/08/2023 , com validade até o dia 01/09/2023.

Link para consulta da verificação da certidão https://certidoes.cgu.gov.br/

Código de controle da certidão: 4oLeagzpV57QHPYtmL3Y

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **CASSIANO LUIZ ZANATA BONOMO**

CPF/CNPJ: **017.977.659-22**

Certifica-se que, em consulta aos cadastros CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes relativas ao CNPJ/CPF consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

O Sistema CGU-PJ consolida os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 08:28:31 do dia 02/08/2023 , com validade até o dia 01/09/2023.

Link para consulta da verificação da certidão https://certidoes.cgu.gov.br/

Código de controle da certidão: FnoD8B6EoAVK55Y4MF3w

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**

CPF/CNPJ: **10.786.517/0001-01**

Certifica-se que, em consulta aos cadastros CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes relativas ao CNPJ/CPF consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

O Sistema CGU-PJ consolida os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 08:26:40 do dia 02/08/2023 , com validade até o dia 01/09/2023.

Link para consulta da verificação da certidão https://certidoes.cgu.gov.br/

Código de controle da certidão: yWxa1rPrkVxCRfp2Xhuz

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (02/08/2023 às 08:38) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CPF nº 045.143.419-67.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.
Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em http://divulgacandcontas.tse.jus.br/

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 64CA.4039.159D.1313 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (02/08/2023 às 08:39) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CPF nº 017.977.659-22.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.
Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em http://divulgacandcontas.tse.jus.br/

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 64CA.407E.4635.2382 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (02/08/2023 às 08:37) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 10.786.517/0001-01.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.
Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em http://divulgacandcontas.tse.jus.br/

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 64CA.4014.A186.D276 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php

Proc. Administrativo 13- 914/2023

De: Renan L. - SEMAD-LICIT-SP

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação

Data: 14/08/2023 às 10:24:28

Setores envolvidos:

GP, PGM-ASSEJUR, SEMAD, SEMAD-LICIT, SEMAD-LICIT-SC, SEMAD-DRH, SEMFIP, SEMEC, SEMEC-DAE, SEMAD-LICIT-SP, SEMAD-SP, SEMFIP -CONT, CGM-AL

Requisição 318 - Registradores de ponto

Na condição do pregoeiro do Município de Ubiratã encaminho a ata da sessão e o termo de adjudicação do pregão eletrônico 110/2023, propondo sua homologação. Declaro que o julgamento da licitação, ato este sob minha responsabilidade, atendeu todos os requisitos estabelecidos pela legislação.

–

Atenciosamente,

Renan Felipe.

Anexos:

A_ATA_DA_SESSAO.pdf
B_TERMO_ADJUDICACAO.pdf

Assinado por 1 pessoa: RENAN FELIPE DA SILVA LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/5DD5-88F6-8EFB-16F0 e informe o código 5DD5-88F6-8EFB-16F0

Pregão/Concorrência Eletrônica

987933.1102023 .8185 .4464 .297231431

Ata de Realização do Pregão Eletrônico
Nº 00110/2023

Às 08:25 horas do dia 04 de agosto de 2023, reuniram-se o Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal 06/2023 de 02/01/2023, em atendimento às disposições contidas na Lei Nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e no Decreto Nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, referente ao Processo Nº 6184, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão Nº 00110/2023. Modo de disputa: Aberto. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.. O Pregoeiro abriu a Sessão Pública em atendimento às disposições contidas no edital, divulgando as propostas recebidas. Abriu-se em seguida a fase de lances para classificação dos licitantes relativamente aos lances ofertados.

Item: 1
Descrição: Instalação / Manutenção / Expansão / Programação / Locação Equipamento Telefônico
Descrição Complementar: Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP), para registro do ponto dos servidores públicos do Município de Ubiratã, com o fornecimento de 20 equipamentos eletrônicos de ponto, sem impressão. Com leitor biométrico com resolução mínima de 500 dpi, leitor de crachá; Fornecimento de 1 (um) equipamento de backup; Incluso manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica. Incluso a cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento; Incluso a instalação e configuração de 20 (vinte) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e capacitação dos servidores do setor responsável.
Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada
Quantidade: 240
Unidade de fornecimento: UNIDADE
Valor Máximo Aceitável: R$ 58.850,4000
Situação: Aceito e Habilitado
Aplicabilidade Decreto 7174: Não
Aplicabilidade Margem de Preferência: Não
Intervalo mínimo entre lances: R$ 10,00

Aceito para: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**, pelo melhor lance de** R$ 55.000,0000 **e com valor negociado a** R$ 54.720,0000 .

Histórico

Item: 1 - Instalação / Manutenção / Expansão / Programação / Locação Equipamento Telefônico

Propostas Participaram deste item as empresas abaixo relacionadas, com suas respectivas propostas.
(As propostas com * na frente foram desclassificadas)

CNPJ/CPF	Fornecedor	ME/EPP Equiparada	Declaração ME/EPP	Quantidade	Valor Unit.	Valor Global	Data/Hora Registro
10.786.517/0001-01	WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA	Sim	Sim	240	R$ 245,2100	R$ 58.850,4000	03/08/2023 18:52:07
	Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP), para registro do ponto dos servidores públicos do Município de Ubiratã, com o fornecimento de 20 equipamentos eletrônicos de ponto, sem impressão. Com leitor biométrico com resolução mínima de 500 dpi, leitor de crachá; Fornecimento de 1 (um) equipamento de backup; Incluso manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica. Incluso a cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento; Incluso a instalação e configuração de 20 (vinte) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e capacitação dos servidores do setor responsável. Marca/Modelo REP: Henry/Primme SF Acesso Marca/Modelo Sistema: Próprio **Porte da empresa:** ME/EPP						
49.645.027/0001-20	ACM BAPTISTA LTDA	Sim	Sim	240	R$ 245,2100	R$ 58.850,4000	03/08/2023 23:26:58
	Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP), para registro do ponto dos servidores públicos do Município de Ubiratã, com o fornecimento de 20 equipamentos eletrônicos de ponto, sem impressão. Com leitor biométrico com resolução mínima de 500 dpi, leitor de crachá; Fornecimento de 1 (um) equipamento de backup; Incluso manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica. Incluso a cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento; Incluso a instalação e configuração de 20 (vinte) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e capacitação dos servidores do setor responsável. **Porte da empresa:** ME/EPP						

Assinado por 1 pessoa: RENAN FELIPE DE SILVA LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/5DD5-88F6-8EFB-16F0 e informe o código 5DD5-88F6-8EFB-16F0

Lances (Obs: lances com * na frente indicam que foram excluídos)

Valor do Lance	CNPJ/CPF	Data/Hora Registro
R$ 58.850,4000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 08:25:00:440
R$ 58.850,4000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 08:25:00:440
R$ 58.800,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 08:26:13:073
R$ 58.790,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 08:34:32:460
R$ 58.750,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 08:34:46:140
R$ 58.740,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 08:36:17:450
R$ 58.720,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 08:36:26:490
R$ 58.710,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 08:37:57:887
R$ 58.700,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 08:38:22:650
R$ 58.690,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 08:39:53:923
R$ 58.680,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 08:40:01:687
R$ 58.670,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 08:41:32:987
R$ 58.650,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 08:41:42:817
R$ 58.640,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 08:43:14:463
R$ 58.600,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 08:43:22:713
R$ 58.590,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 08:44:54:427
R$ 58.550,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 08:45:04:533
R$ 58.540,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 08:46:35:920
R$ 58.500,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 08:46:49:630
R$ 58.490,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 08:48:20:913
R$ 58.450,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 08:48:29:023
R$ 58.440,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 08:50:00:400
R$ 58.400,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 08:50:08:347
R$ 58.390,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 08:51:39:923
R$ 58.300,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 08:51:49:083
R$ 58.290,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 08:53:20:450
R$ 58.000,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 08:53:29:170
R$ 57.990,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 08:55:00:383
R$ 57.900,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 08:56:38:723
R$ 57.890,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 08:58:09:930
R$ 57.880,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 08:58:20:923
R$ 57.870,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 08:59:52:423
R$ 57.800,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 09:00:03:457
R$ 57.790,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:01:35:087
R$ 57.700,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 09:02:02:570
R$ 57.690,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:03:33:637
R$ 57.600,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 09:03:40:413
R$ 57.590,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:05:11:113
R$ 57.500,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 09:05:27:687
R$ 57.490,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:06:58:627
R$ 57.400,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 09:07:05:100
R$ 57.390,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:08:36:160
R$ 57.000,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 09:08:43:410
R$ 56.990,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:10:14:150
R$ 56.000,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 09:10:25:793
R$ 55.990,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:11:56:650
R$ 55.950,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 09:12:04:097
R$ 55.940,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:13:34:427
R$ 55.900,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 09:13:47:110
R$ 55.890,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:15:18:163
R$ 55.800,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 09:16:02:323
R$ 55.790,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:17:32:973
R$ 55.500,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 09:17:48:420
R$ 55.490,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:19:19:657
R$ 55.099,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 09:19:57:260
R$ 55.089,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:21:27:940
R$ 55.000,0000	10.786.517/0001-01	04/08/2023 09:21:47:017

Assinado por 1 pessoa: RENAN FELIPE DA SILVA LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/5DD5-88F6-8EFB-16F0 e informe o código 5DD5-88F6-8EFB-16F0

R$ 54.990,0000	49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:23:17:443

Não existem lances de desempate ME/EPP para o item

Eventos do Item

Evento	Data	Observações
Abertura	04/08/2023 08:25:01	Item aberto para lances.
Encerramento etapa aberta	04/08/2023 09:25:18	Item com etapa aberta encerrada.
Encerramento	04/08/2023 09:25:18	Item encerrado para lances.
Abertura do prazo - Convocação anexo	04/08/2023 09:42:02	Convocado para envio de anexo o fornecedor ACM BAPTISTA LTDA, CNPJ/CPF: 49.645.027/0001-20.
Encerramento do prazo - Convocação anexo	04/08/2023 11:39:03	Encerrado o prazo de Convocação de Anexo pelo fornecedor ACM BAPTISTA LTDA, CNPJ/CPF: 49.645.027/0001-20.
Recusa de proposta	14/08/2023 08:04:50	Recusa da proposta. Fornecedor: ACM BAPTISTA LTDA, CNPJ/CPF: 49.645.027/0001-20, pelo melhor lance de R$ 54.990,0000. Motivo: Não demonstrou as funcionalidades do sistema, conforme prova de conceito estabelecida pelo termo de referência do edital.
Abertura do prazo - Convocação anexo	14/08/2023 08:05:06	Convocado para envio de anexo o fornecedor WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA, CNPJ/CPF: 10.786.517/0001-01.
Encerramento do prazo - Convocação anexo	14/08/2023 09:24:42	Encerrado o prazo de Convocação de Anexo pelo fornecedor WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA, CNPJ/CPF: 10.786.517/0001-01.
Aceite de proposta	14/08/2023 09:35:45	Aceite individual da proposta. Fornecedor: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA, CNPJ/CPF: 10.786.517/0001-01, pelo melhor lance de R$ 55.000,0000 e com valor negociado a R$ 54.720,0000. Motivo: Valor negociado conforme chat.
Habilitação de fornecedor	14/08/2023 09:42:30	Habilitação em grupo de propostas. Fornecedor: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - CNPJ/CPF: 10.786.517/0001-01

Não existem intenções de recurso para o item

Troca de Mensagens

	Data	Mensagem
Sistema	04/08/2023 08:25:00	A sessão pública está aberta. Nesta compra foi realizada a análise de propostas automática e todas foram classificadas para a fase de lances. Até 20 itens poderão estar em disputa simultaneamente e o período de abertura para disputa será entre 08:00 e 12:00 e entre 13:30 e 16:30. Mantenham-se conectados.
Sistema	04/08/2023 08:25:01	Algumas propostas do item 1 estão empatadas. Solicitamos o envio de lances.
Sistema	04/08/2023 08:25:01	O item 1 foi aberto. Solicitamos o envio de lances.
Sistema	04/08/2023 09:25:18	O item 1 está encerrado.
Sistema	04/08/2023 09:26:25	A etapa de julgamento de propostas foi iniciada. Acompanhe essa etapa na funcionalidade "Acompanhar Julgamento / Habilitação / Admissibilidade".
Pregoeiro	04/08/2023 09:27:47	Para ACM BAPTISTA LTDA - Bom dia, senhor fornecedor, aceita negociar o valor proposto?
49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:28:25	Bom dia Sr. Pregoreiro
49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:29:19	podemos negociar
Pregoeiro	04/08/2023 09:31:10	Para ACM BAPTISTA LTDA - Qual desconto consegue ofertar em sua proposta final?
49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:32:15	Sugerimos o valor global de R$ 54.864,00
Pregoeiro	04/08/2023 09:34:55	Para ACM BAPTISTA LTDA - Vamos negociar para R$ 54.000,00?
49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:37:20	O valor proposto já é o menor exequível.
Pregoeiro	04/08/2023 09:38:29	Para ACM BAPTISTA LTDA - Sem problemas, agradeço.
Pregoeiro	04/08/2023 09:39:01	Para ACM BAPTISTA LTDA - Farei a convocação de sua proposta final readequada ao último lance ofertado.
Pregoeiro	04/08/2023	Para ACM BAPTISTA LTDA - Junto a proposta, me encaminhe, por gentileza:

Assinado por 1 pessoa: RENAN FELIPE DA SILVA LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/5DD5-88F6-8EFB-16F0 e informe o código 5DD5-88F6-8EFB-16F0

	09:39:13	
Pregoeiro	04/08/2023 09:39:38	Para ACM BAPTISTA LTDA - - Folders, encartes, folhetos técnicos, catálogos, manuais e/ou outros materiais técnicos oficiais que se façam necessários dos Equipamentos e Software ofertados para comprovação das características requeridas.
Pregoeiro	04/08/2023 09:40:09	Para ACM BAPTISTA LTDA - Comprovação de adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer
Pregoeiro	04/08/2023 09:40:45	Para ACM BAPTISTA LTDA - Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria Nº 671/2021 MTP
Pregoeiro	04/08/2023 09:41:15	Para ACM BAPTISTA LTDA - Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente
Pregoeiro	04/08/2023 09:41:58	Para ACM BAPTISTA LTDA - Lembrando ainda da prova de conceito que será realizada, conforme item 3.3 do termo de referência do edital.
Sistema	04/08/2023 09:42:02	Senhor fornecedor ACM BAPTISTA LTDA, CNPJ/CPF: 49.645.027/0001-20, solicito o envio do anexo referente ao ítem 1.
Pregoeiro	04/08/2023 09:45:05	Para ACM BAPTISTA LTDA - O prazo para envio expira às 11h43min.
Pregoeiro	04/08/2023 09:45:23	Para ACM BAPTISTA LTDA - O chat permanecerá aberto.
49.645.027/0001-20	04/08/2023 09:59:29	Sr. pregoeiro, pode informar por gentileza a quantidade de servidores que serão cadastrados para registrar ponto?
Pregoeiro	04/08/2023 10:04:56	Para ACM BAPTISTA LTDA - Um instante, por gentileza.
Pregoeiro	04/08/2023 10:10:12	Para ACM BAPTISTA LTDA - Não possuímos a informação exata para te passar, mas de início serão instalados relógios em 17 escolas/cmeis, para cadastramento de professores.
Pregoeiro	04/08/2023 10:10:37	Para ACM BAPTISTA LTDA - A secretaria da educação fará o levantamento da quantidade de cadastros quando emitida a ordem de serviços.
49.645.027/0001-20	04/08/2023 10:18:13	obrigado pela informação.
Sistema	04/08/2023 11:39:03	Senhor Pregoeiro, o fornecedor ACM BAPTISTA LTDA, CNPJ/CPF: 49.645.027/0001-20, enviou o anexo para o ítem 1.
Pregoeiro	04/08/2023 11:46:40	Para ACM BAPTISTA LTDA - Senhor fornecedor, vamos agendar a prova de conceito do equipamento na forma estabelecida pelo edital.
Pregoeiro	04/08/2023 11:48:07	Para ACM BAPTISTA LTDA - Podemos agendar para no máximo sexta-feira que vem, dia 11/08?
49.645.027/0001-20	04/08/2023 11:55:22	anexamos a documentação solcitada
49.645.027/0001-20	04/08/2023 11:55:57	concordamos com a data da prova de conceito
Pregoeiro	04/08/2023 11:56:37	Para ACM BAPTISTA LTDA - Fica agendado para a data mencionada, às 14 horas, na Divisão de Recursos Humanos.
Pregoeiro	04/08/2023 11:57:08	Para ACM BAPTISTA LTDA - A sessão será retomada dia 14/08, às 09 horas.
Sistema	14/08/2023 08:05:06	Senhor fornecedor WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA, CNPJ/CPF: 10.786.517/0001-01, solicito o envio do anexo referente ao ítem 1.
Pregoeiro	14/08/2023 08:14:38	Para WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - Bom dia, senhor fornecedor. Apesar de estar estabelecido o retorno da sessão para as 09 horas, informo que a empresa classificada em primeiro lugar deixou de comparecer na prova de conceito para demonstração do sistema, ensejando na desclassificação de sua proposta.
Pregoeiro	14/08/2023 08:15:11	Para WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - Sendo assim, efetuei a convocação de sua proposta readequada ao último lance ofertado.
10.786.517/0001-01	14/08/2023 08:57:45	Bom dia Sr. Pregoeiro, já estamos providenciando
Pregoeiro	14/08/2023 09:09:06	Para WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - Consegue efetuar mais algum desconto para o item?
10.786.517/0001-01	14/08/2023 09:16:52	Só um instante
10.786.517/0001-01	14/08/2023 09:19:35	Sr. Pregoeiro, podemos chegar no valor global de R$ 54.720,00
Pregoeiro	14/08/2023 09:22:14	Para WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - Agradeço o desconto.
Sistema	14/08/2023 09:24:42	Senhor Pregoeiro, o fornecedor WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA, CNPJ/CPF: 10.786.517/0001-01, enviou o anexo para o ítem 1.
Pregoeiro	14/08/2023 09:28:22	Para WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - Permaneça conectado, por gentileza.
Pregoeiro	14/08/2023 09:34:57	Para WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - Considerando que o representante da empresa se fez presente neste município para

Assinado por 1 pessoa: RENAN FELIPE DA SILVA LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/5DD5-88F6-8EFB-16F0 e informe o código 5DD5-88F6-8EFB-16F0

		acompanhar a demonstração da empresa classificada em segundo lugar, e conforme conversado e registrado em ata ficou definido que a empresa WORKSERV estaria dispensada de demonstrar o sistema cotado uma vez que é a atual contratada, a proposta será aceita.
Sistema	14/08/2023 09:42:31	Srs. Fornecedores, está aberto o prazo para registro de intenção de recursos para os itens/grupos na situação de ´aceito e habilitado´ ou ´cancelado no julgamento´.
Pregoeiro	14/08/2023 09:42:43	Foi informado o prazo final para registro de intenção de recursos: 14/08/2023 às 10:15:00.
Pregoeiro	14/08/2023 09:43:16	A proposta foi aceita e a empresa WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA cumpriu com os requisitos de habilitação estabelecidos pelo edital.
Pregoeiro	14/08/2023 09:44:19	Os documentos de habilitação, a proposta e documentação técnica e a ata de demonstração do sistema da primeira colocada encontram-se disponíveis para consulta no Portal da Transparência do Município.
Pregoeiro	14/08/2023 09:44:35	Em nome do Município de Ubiratã agradeço a a partipação de todos.

Eventos da Licitação

Evento	Data/Hora	Observações
Alteração abertura da sessão pública	04/08/2023 08:15:00	Previsão de abertura: 04/08/2023 08:25:00; Motivo: Medida administrativa; Justificativa: Pregoeiro não definido para a compra.
Alteração equipe	04/08/2023 08:16:36	
Abertura da sessão pública	04/08/2023 08:25:00	Abertura da sessão pública
Julgamento de propostas	04/08/2023 09:26:25	Início da etapa de julgamento de propostas
Abertura do prazo	14/08/2023 09:42:31	Abertura de prazo para intenção de recurso
Fechamento do prazo	14/08/2023 09:42:43	Fechamento de prazo para registro de intenção de recurso: 14/08/2023 às 10:15:00.

Após encerramento da Sessão Pública, os licitantes melhores classificados foram declarados vencedores dos respectivos itens. Foi divulgado o resultado da Sessão Pública e foi concedido o prazo recursal conforme preconiza o artigo 45 , do Decreto Nº 10.024 de 20 de setembro de 2019. Nada mais havendo a declarar, foi encerrada a sessão às 10:19 horas do dia 14 de agosto de 2023, cuja ata foi lavrada e assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

RENAN FELIPE DA SILVA LIMA
Pregoeiro Oficial

ALTAIR DA SILVA PEREIRA
Equipe de Apoio

Imprimir o Relatório

Voltar

Assinado por 1 pessoa: RENAN FELIPE DA SILVA LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/5DD5-88F6-8EFB-16F0 e informe o código 5DD5-88F6-8EFB-16F0

Pregão/Concorrência Eletrônica

Termo de Adjudicação do Pregão

Pregão Nº 00110/2023 - (Decreto Nº 10.024/2019)

Às 10:19 horas do dia 14 de agosto de 2023, após analisado o resultado do Pregão nº 00110/2023, referente ao Processo nº 6184, o Pregoeiro, Sr(a) RENAN FELIPE DA SILVA LIMA, ADJUDICA aos licitantes vencedores os respectivos itens, conforme indicado no quadro Resultado da Adjudicação.

**OBS: Itens com recursos serão adjudicados pela Autoridade Competente e constarão no termo de julgamento.

Resultado da Adjudicação

Item: 1
Descrição: Instalação / Manutenção / Expansão / Programação / Locação Equipamento Telefônico
Descrição Complementar: Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP), para registro do ponto dos servidores públicos do Município de Ubiratã, com o fornecimento de 20 equipamentos eletrônicos de ponto, sem impressão. Com leitor biométrico com resolução mínima de 500 dpi, leitor de crachá; Fornecimento de 1 (um) equipamento de backup; Incluso manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica. Incluso a cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento; Incluso a instalação e configuração de 20 (vinte) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e capacitação dos servidores do setor responsável.
Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada
Aplicabilidade Decreto 7174: Não
Aplicabilidade Margem de Preferência: Não
Quantidade: 240 **Unidade de fornecimento:** UNIDADE
Valor Máximo Aceitável: R$ 58.850,4000 **Intervalo Mínimo entre Lances:** R$ 10,00
Situação: Adjudicado

Adjudicado para: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA **, pelo melhor lance de** R$ 55.000,0000 **, com valor negociado a** R$ 54.720,0000 .

Eventos do Item

Evento	Data	Observações
Adjudicado	14/08/2023 10:19:20	Adjudicação em grupo da proposta. Fornecedor: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA, CNPJ/CPF: 10.786.517/0001-01, Melhor lance: R$ 55.000,0000, Valor Negociado: R$ 54.720,0000

Fim do documento

Assinado por 1 pessoa: RENAN FELIPE DA SILVA LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/5DD5-88F6-8EFB-16F0 e informe o código 5DD5-88F6-8EFB-16F0

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 5DD5-88F6-8EFB-16F0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

RENAN FELIPE DA SILVA LIMA (CPF 065.XXX.XXX-51) em 14/08/2023 10:25:14 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/5DD5-88F6-8EFB-16F0

Proc. Administrativo 14- 914/2023

De: Diego B. - SEMAD-LICIT

Para: PGM-ASSEJUR - Assessoria Jurídica

Data: 14/08/2023 às 10:41:25

Prezada, solicito emissão e parecer jurídico conclusivo.

–

Diego da Silva Bezerra
Estagiário/Licitação

Proc. Administrativo 15- 914/2023

De: Bruna M. - PGM-ASSEJUR

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação - A/C Diego B.

Data: 18/08/2023 às 13:56:50

Setores envolvidos:

GP, PGM-ASSEJUR, SEMAD, SEMAD-LICIT, SEMAD-LICIT-SC, SEMAD-DRH, SEMFIP, SEMEC, SEMEC-DAE, SEMAD-LICIT-SP, SEMAD-SP, SEMFIP -CONT, CGM-AL

Requisição 318 - Registradores de ponto

Segue parecer.

_

Bruna Correa Malheiro
Advogada Pública

Anexos:

PJ_conclusivo_318.pdf

Assinado por 1 pessoa: BRUNA CORREA MALHEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/DEC4-19DE-F485-FD05 e informe o código DEC4-19DE-F485-FD05

UBIRATÃ
PREFEITURA

PARECER JURIDICO CONCLUSIVO

Submete-se a análise o processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã

Concluída a Sessão do Pregão Eletrônico, o procedimento licitatório foi encaminhado a esta assessoria jurídica para emissão de parecer jurídico conclusivo.

Antes, porém, é necessário frisar que, em momento anterior, esta assessoria jurídica, em atendimento ao parágrafo único do Artigo 38 da Lei nº 8.666/93, examinou e aprovou a minuta de Edital e Contrato, bem como considerou regular o procedimento administrativo até aquela ocasião, nos exatos termos do parecer prévio transcrito anteriormente.

Após a manifestação supratranscrita, deu-se início à fase externa do certame (Art. 20 da Lei nº 10.024/19) e providenciou a publicação do Edital, convocando os interessados a apresentarem suas propostas. Saliente-se que entre a publicação e a abertura das propostas fora observado o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis (Art. 25 da Lei nº 10.024/19).

O edital do pregão eletrônico vem detalhando o objeto, o prazo de entrega, a fase de proposta, habilitação, julgamento e análise dos documentos, julgamento do recurso, documento aplicável, obrigações da contratada, e disposições gerais, ou seja, dentro da previsão da Lei do Pregão - Lei nº 10.024/19, bem como, amparada pela Lei 8.666/93, também houve a publicação em local público no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ubiratã, para garantir a publicidade dos atos.

No dia e hora designados para a seleção de proposta mais vantajosa as empresas encaminharam exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecido para abertura da sessão pública.

Cumprindo todos os atos legais neste momento esta assessoria jurídica emite o seu parecer favorável em todo o processo de licitação em que os procedimentos de regularidade e a legalidade foram cumpridos, deva se dar prosseguimento homologando-o e efetivando a contratação dos licitantes vencedores.

Esse é o nosso parecer.

Ubiratã, 18 de agosto de 2023.

Bruna Correa Malheiro
Advogada Pública
OAB/PR 88.976

Assinado por 1 pessoa: BRUNA CORREA MALHEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/DEC4-19DE-F485-FD05 e informe o código DEC4-19DE-F485-FD05

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: DEC4-19DE-F485-FD05

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

BRUNA CORREA MALHEIRO (CPF 063.XXX.XXX-23) em 18/08/2023 13:57:15 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/DEC4-19DE-F485-FD05

Proc. Administrativo (Nota interna 21/08/2023 11:19) 914/2023

De: Diego B. - SEMAD-LICIT

Para: -

Data: 21/08/2023 às 11:19:24

Prezados, segue termo de homologação assinado.

_

Diego da Silva Bezerra
Estagiário/Licitação

Anexos:

TERMO_6184_ASSINADO.pdf

UBIRATÃ
PREFEITURA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito de Ubiratã, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, resolve **HOMOLOGAR** a presente Licitação nos termos abaixo, conforme comprovações constantes nos autos do processo licitatório respectivo:

1. PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6184/2023.
2. PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 110/2023.
3. OBJETO DA LICITAÇÃO: **Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã, conforme solicitação das Secretarias de Educação e Cultura e da Administração.**

4. FORNECEDOR: **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.786.517/0001-01, situada na Rua São Paulo, nº 909, Bairro Centro, Complemento: sala 601, 6º Andar, Ed. Com. Espelho das Águas, CEP nº 85960-000.
VALOR: *R$-54.720,00(cinquenta e quatro mil setecentos e vinte reais)*.

5. DATA DA ADJUDICAÇÃO: 14/08/2023.
6. DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 21/08/2023.

Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, 21 de agosto de 2023.

FABIO DE OLIVEIRA DALECIO:60076020959

Assinado de forma digital por FABIO DE OLIVEIRA DALECIO:60076020959
Dados: 2023.08.21 11:22:01 -03'00'

FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO
Prefeito de Ubiratã

Proc. Administrativo (Nota interna 21/08/2023 11:21) 914/2023

De: Diego B. - SEMAD-LICIT

Para: -

Data: 21/08/2023 às 11:21:01

Bom dia, segue em anexo o contrato para ser assinado, à disposição.

licitacao@ubirata.pr.gov.br

–

Diego da Silva Bezerra
Estagiário/Licitação

CONTRATO Nº 174/2023
PROCESSO Nº 6184/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2023

O **MUNICÍPIO DE UBIRATÃ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ n.º 76.950.096/0001-10, com sede administrativa a Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852, centro, na cidade de Ubiratã, Estado do Paraná, CEP nº 85.440-000, representado pelo Prefeito Fábio de Oliveira Dalécio, doravante denominado como CONTRATANTE, e a empresa **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.786.517/0001-01, situada na Rua São Paulo, nº 909, Bairro Centro, Complemento: sala 601, 6º Andar, Ed. Com. Espelho das Águas, CEP nº 85960-000, Telefone n° (45) 3254-0570/ 99970-7295, e-mail (contratos@binartech.com.br), doravante designada como CONTRATADA, firmam o presente contrato que se regerá pelas condições estabelecidas no Processo Licitatório nº 6184/2023, Pregão nº 110/2023, e de acordo com as cláusulas a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O objeto do presente instrumento é **Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã, conforme solicitação das Secretarias de Educação e Cultura e da Administração.**

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. A execução do objeto do contrato se dará na seguinte especificação, quantidade, valores unitários e totais:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QTD	UN	V. UNIT	V. TOTAL
1	Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP), para registro do ponto dos servidores públicos do Município de Ubiratã, com o fornecimento de 15 equipamentos eletrônicos de ponto, sem impressão. Com leitor biométrico com resolução mínima de 500 *dpi*, leitor de crachá; Fornecimento de 1 (um) equipamento de backup; Incluso manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica. Incluso a cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, *service desk* e chat; aplicativo para registro via celular e *tablet*, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento; Incluso a	240	UN.	228,00	54.720,00

	instalação e configuração de 15 (quinze) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e capacitação dos servidores do setor responsável.				

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATADO

3.1. O valor global da contratação está fixado em *R$-54.720,00(cinquenta e quatro mil setecentos e vinte reais)*.

3.2. No valor previsto estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, iniciada a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93.

4.2. Será permitida a prorrogação desde que haja autorização formal da autoridade competente e sejam observados os seguintes requisitos:

4.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.2.2. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que o Município mantém interesse na realização do serviço;

4.2.3. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

4.2.4. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

4.2.5. Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

5.1. Suporte técnico no uso do sistema e manutenção dos equipamentos

5.1.1. O suporte técnico aos equipamentos, durante a vigência do contrato, deverá contemplar:
A. Atualização de versões;
B. Suporte presencial;

5.1.2. Nas manutenções de equipamentos previamente negociadas, caso recursos adicionais sejam necessários para cumprimento dos prazos acordados, ou na hipótese de o prazo previsto ser excedido, as despesas adicionais constituir-se-ão em ônus exclusivos para a proponente vencedora;

5.1.3. Os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 12 (doze) horas após a abertura do chamado técnico;

5.1.4. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema.

5.2. Da implantação

5.2.1. A entrega do(s) sistemas(s), com a importação de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento, pelo fornecedor da Ordem de serviço, na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR, situada na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852 - Centro, em Ubiratã - PR, no horário normal de expediente, na Divisão de Recursos Humanos;

5.2.2. A equipe de instalação deverá ser composta por pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão da instalação, não será admitida subcontratação de mão de obra;

5.2.3. Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger, Versão 1.0.148.0) acompanhados pelos responsáveis pela gestão dos relógios pontos no RH, não será admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades;

5.2.4. A instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto será acompanhada pela equipe de TI e responsáveis pela gestão dos relógios pontos.

5.3. Das especificações mínimas dos equipamentos a serem fornecidos pela contratada

5.3.1. Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) deverão possuir as seguintes especificações mínimas:

1) Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) devem obrigatoriamente se integrar ao software de gestão do ponto eletrônico, para envio das marcações, recepção dos dados dos servidores e informações de configuração de maneira automatizada, sem a necessidade de execução de rotinas para importação ou exportação de dados entre os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) e o sistema de gestão do ponto eletrônico;
2) Equipamentos de Registradores Eletrônico de Ponto sem impressão;
3) Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores públicos, com leitor biométrico de 500 dpi e alta tecnologia para leitura da impressão digital + crachá de código de RFID;
4) Possuir leitor de crachá com código de RFID (utilizado atualmente pelo município);
5) Possuir recurso de conexão em modo cliente ou servidor;
6) Calendário perpétuo;
7) Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores públicos;
8) Possuir memória não volátil com dispositivo de proteção de integridade;

9) Possuir *Web Server* que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de *Web Browser*, independente do sistema operacional;
10) Gabinete em material resistente, pintado, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação (parafusos, buchas, entre outros);
11) Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB lateral e/ou frontal, com tecnologia *full speed*, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na memória;
12) Possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, a qual podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos;
13) Possuir possibilidade de atualização de *firmware* através da porta USB.
14) Possuir comunicação em modo online, offline ou online/offline;
15) Capacidade para armazenamento de registros em memória de no mínimo 6 (seis) milhões de registros, mesmo quando o relógio for desligado;
16) Possibilidade de cadastrar servidores, contendo matrículas, PIS e nome;
17) Possibilidade de exibição de mensagem padrão no acesso, sendo possível personalizar;
18) Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho;
19) O display deverá ser composto de no mínimo 2 (duas) linhas de 16 (dezesseis) caracteres;
20) Possuir sistema operacional no idioma português do Brasil;
21) O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
22) Mesmo que a energia acabe, o equipamento tem que ter segurança de manter os registros e configurações devidamente salvas e a partir do momento em que voltar a ter energia para o funcionamento o mesmo deve iniciar pronto para uso;
23) Possuir teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050;
24) O equipamento deve possuir nível de acessibilidade, contemplando aviso sonoro e teclado adaptado;
25) Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria;
26) Possuir botão ou função para exibir a quantidade de servidores cadastrados;
27) Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás e/ou senhas;
28) Possuir menu com ajustes do equipamento dotado de senha de acesso padrão, permitindo ser alterada através de aplicativo embarcado.
29) Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento;

30) Deve possuir Interface de comunicação ethernet com velocidade de no mínimo 10/100MBits utilizando protocolo “TCP/IP” e “DHCP”;
31) Possuir comunicação TCP/IP através de cabo de rede (RJ-45);
32) Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de “DHCP”;
33) Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
34) Possuir relógio interno de alta precisão com desvio máximo de 1 (um) minuto ao ano;
35) Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por 1.440 horas na falta de energia elétrica;
36) Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente;
37) Possuir aplicativo web embarcado para configuração e coleta de dados no equipamento;
38) Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC;
39) O equipamento deverá ter a possibilidade de exportação dos funcionários cadastrados para ser copiado importado em outro aparelho através da aplicação web ou web embarcada;
40) Possuir faixa de umidade para funcionamento de 0 a 95%.

5.4. Das especificações da manutenção preventiva e corretiva – dos relógios pontos

5.4.1. A manutenção preventiva e corretiva dos relógios pontos contemplará os seguintes itens, sem ônus ao município:

1) Peças de Reposição;

2) Hora Técnica;

3) Deslocamento;

4) Hospedagem;

5.5. Sistema de gestão de ponto eletrônico

5.5.1. O sistema de gestão do ponto eletrônico deverá atender aos seguintes requisitos:

1) Aplicação deve ser 100% WEB;
2) Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;

3) Aplicação deverá rodar 100% em nuvem pública ou privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;

4) Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;

5) Cadastro de empresas (multiempresa);

6) Cadastro de operadores (operação do sistema);

7) Cadastro de grupos de operadores;

8) Cadastro de servidores públicos;

9) Cadastro de lotações;

10) Cadastro de locais de trabalho;

11) Cadastro de cargos com seu respectivo número de CBO;

12) Cadastro de médicos do município com respectivo CRM;

13) Cadastro da especialidade médica;

14) Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;

15) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;

16) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;

17) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;

18) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;

19) Cadastro de servidores públicos com a opção para informar o turno de trabalho para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidores no sistema;

20) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar registros justificados através do portal de consulta web do espelho ponto;

21) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências através do portal de consulta web do espelho ponto;

22) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;

23) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público quanto ao seu contrato (efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);

24) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (opção para informar senha para servidores públicos acessarem o portal de consulta web do espelho ponto e aplicação do smartphone);

25) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de RFID para crachá ou leitor de proximidade;

26) Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;

27) Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;

28) Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;

29) Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;

30) Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;

31) Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;

32) Cadastro de horários, opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;

33) Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;

34) Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;

35) Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;

36) Cadastro de horários, por data de vigência. (opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);

37) Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);

38) Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal (opção para informar o tipo de cálculo);

39) Cadastro de regras de cálculo por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);

40) Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno. (opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);

41) Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);

42) Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento (opção para informar o código da folha de pagamento);

43) Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;

44) Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;

45) Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;

46) Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);

47) Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;

48) Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;

49) Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;

50) Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;

51) Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;

52) Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;

53) Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;

54) Customização de perfis (grupos) de operador, conforme a necessidade da prefeitura;

55) Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;

56) Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;

57) Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;

58) Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;

59) Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;

60) Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;

61) Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;

62) Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;

63) Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;

64) Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;

65) Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;

66) Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;

67) Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;

68) Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;

69) Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);

70) Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;

71) Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);

72) Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;

73) Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;

74) Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;

75) Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;

76) Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;

77) Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;

78) Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;

79) Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;

80) Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;

81) Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;

82) Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;

83) Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;

84) Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);

85) Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;

86) Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;

87) Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;

88) Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;

89) Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);

90) Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;

91) Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;

92) Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;

93) Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;

94) Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;

95) Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;

96) Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento: horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;

97) Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;

98) Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;

99) Possuir relatório de extrato de compensação de horas;

100) Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;

101) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;

102) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;

103) Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;

104) Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;

105) Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.

106) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;

107) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;

108) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;

109) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;

110) O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;

111) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;

112) Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;

113) Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o “0” zero para completar “12” posições;

114) Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;

115) Possibilitar selecionar mais de um layout pré-configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;

116) Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);

117) Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;

118) O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;

119) O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;

120) O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;

121) O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;

122) Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;

123) Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;

124) Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;

125) Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;

126) Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;

127) Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

128) Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;

129) Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;

130) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;

131) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;

132) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;

133) Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

134) Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

135) Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;

136) Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;

137) Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;

138) Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;

139) Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;

140) Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;

141) Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;

142) Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;

143) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;

144) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;

145) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;

146) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;

147) Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;

148) Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;

149) Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;

150) Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;

151) Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;

152) Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;

153) Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;

154) Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;

155) Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;

156) Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;

157) Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;

158) Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;

159) Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;

160) Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;

161) Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;

162) Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;

163) Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;

164) Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;

165) Permitir a emissão de relatório de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;

166) Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização (latitude/longitude);

167) Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

168) Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;

169) Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;

170) Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram ou Whatsapp o envio do comprovante de registro;

171) Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;

172) Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;

173) Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;

174) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de tipo de horas com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

175) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de ausências com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

176) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de servidores presentes, ausentes e faltantes com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

177) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses;

178) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar os saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;

179) Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;

180) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;

181) Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;

182) Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;

183) Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;

184) Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.

185) Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;

186) Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;

187) Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;

188) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;

189) Possibilitar informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto. (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

5.6. Das especificações mínimas do comunicador com os equipamentos

5.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de comunicação com os equipamentos que serão instalados no município, com objetivo de facilitar a configuração dos mesmos;

5.6.2. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;

5.6.3. Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria do servidor para um ou mais relógios através de software de gerenciamento, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.4. Possibilitar realizar o backup de biometria dos relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.5. Permitir receber a hora e data do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.6. Possibilitar o envio de data e hora para os relógios através de agenda de sincronização bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.7. Possibilitar o envio de servidor para um ou mais relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.8. Possibilitar o envio das informações cadastrais do servidor como nome completo, número de matrícula e PIS para o relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.9. Possibilitar receber a lista de servidores já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;

5.6.10. Possibilitar identificar a versão do firmware do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.11. Emitir relatório dos relógios contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;

5.6.12. Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.

5.7. Das especificações mínimas do monitoramento de conectividade dos equipamentos

5.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento de conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.

5.7.2. O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;

5.7.3. Características das funções operacionais que deve conter:

a) Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
b) Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
c) Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
d) Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
e) Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;
f) Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;
g) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
h) Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

5.8. Das especificações mínimas do service desk

5.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, não havendo necessidade da prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

5.8.2. O software de service desk deve ser 100% em nuvem;

5.8.3. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

5.9. das especificações mínimas do chat

5.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online), com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

5.9.2. Características das funções operacionais que deve conter:
a) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
b) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
c) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
d) O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.

5.10. Das especificações mínimas do aplicativo mobile para gestão de equipes externas

5.10.1. Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

5.10.2. Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;

5.10.3. Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

5.10.4. Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

5.10.5. Permitir registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;

5.10.6. Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;

5.10.7. Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;

5.10.8. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;

5.10.9. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;

5.10.10. Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

5.10.11. Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

5.10.12. Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;

5.10.13. Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;

5.10.14. Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;

5.10.15. Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;

5.10.16. Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;

5.10.17. Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets.

5.11. Das especificações mínimas da consulta web do espelho ponto

5.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;

5.11.2. Características das funções operacionais que deve conter:

a) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
b) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
c) Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
d) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
e) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
f) Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência.
g) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo os lançamentos de ausências com possibilidade de por filtro por data;
h) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo as inconsistências: dias com faltas e registros faltantes, com possibilidade de por filtro por data;

- Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;

- Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;

5.12. Suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva, atualizações e garantia de funcionamento

5.12.1. Software de Tratamento e atualização de versões;

5.12.2. Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado.

5.12.3. Realização de no mínimo uma visita mensal, com data a serem alinhadas pelo Município com pelo menos 16 Horas mensais na Sede do Município, com despesas de locomoção, hospedagem e alimentação por conta da empresa contratada.

5.12.4. Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, sem custos adicionais;

5.12.5. Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação ou troca dos mesmos;

5.12.6. Substituição de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito irreversíveis, devem ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas e acompanhado de laudo técnico;

5.12.7. Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08:00 as 17:00 Horas (horário de Brasília) atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24 horas pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

5.12.8. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional;

5.12.9. Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos/servidores públicos capacitados do quadro de servidores públicos da empresa vencedora do certame;

5.12.10. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;

5.12.11. Garantia de funcionamento de toda a solução;

5.12.12. Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA;

5.13. Locais de implantação

5.13.1 Os equipamentos deverão ser instalados nos locais abaixo definidos:

LOCAL DE INSTALAÇÃO	ENDEREÇO	QUANTIDADE DE REGISTRADORES
Centro Cultural	Rua Floriano Peixoto, nº 733	1
Escola João Bertoli	Estrada Medeiros Comunidade São João	1
Escola Cleide Borges	Rua Bahia nº 954	1
Escola Monteiro Lobato	Rua Ernesto Novaes de Souza s/n°	1
Escola Porto dos Santos (Distrito Yolanda)	Av. Stelio Machado Loureiro s/nº	1
Escola Municipal Cleide Maria Zamprônio	Rua Moacir Carmona Fogaça, Conjunto Jk, nº 17.	1
Escola Municipal Lucineia Ricardo Braciforte	Prol. da Avenida Yolanda L. de Carvalho nº 1.820	1
Escola Municipal Dr. Gentil Toledo de Moraes	Avenida Raimundo Soares Do Nascimento s/nº.	1
Escola Municipal Furusato Tomio	Rua Belo Horizonte, nº 169, Jd. Josefina.	1
CMEI Edília Amorim de Quadros	Av. Yolanda Loureiro de Carvalho, nº 185.	1
CMEI Dona Mariquinha	Avenida Nilza De Oliveira Pipino, s/nº Pq Industrial	1
CMEI Lugar de Gente Feliz	Rua Rio Branco, s/ nº. Jd Josefina II	1
CMEI Arte de Crescer	Avenida Clodoaldo de Oliveira, nº 1.817.	1
CMEI Boa Vista	Av. Raimundo Soares do Nascimento, nº 636.	1

CMEI Nosso Lar	Av. João Medeiros, nº 2191.	1
CMEI Nossa Senhora Aparecida (Distrito de Yolanda)	Rua Santa Catarina, nº 135.	1
CMEI Nil Pereira	Prol. da Av. Yolanda L. de Carvalho n° 1.800	1
Locais a definir	***	3

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

6.1. Após a entrega de cada pedido, o objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação; e definitivamente, após verificação da qualidade e consequente aceitação.

6.2. O CONTRATANTE se reserva ao direito de não aceitar objeto que não estiver em conformidade com as exigências apresentadas no presente contrato.

6.2.1. O motivo da recusa será fundamentado pelo Fiscal do contrato através de notificação, encaminhada por escrito à CONTRATADA, através do e-mail pelo qual foi encaminhada a Ordem de Compras.

6.3. A CONTRATADA é obrigada a substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ainda que tenha sido recebido definitivamente.

6.3.1. No caso de não aceitação do objeto, seja no recebimento provisório ou definitivo, os ônus com a substituição correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, independente da forma de entrega.

6.4. O objeto que por ventura venha a ser recusado deverá ser substituído no prazo estipulado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no presente contrato.

6.5. Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

6.6. Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela CONTRATADA, pois a CONTRATANTE, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente contrato;

6.7. A Divisão de Recursos Humanos poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade. A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.8. O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

6.8.1 Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;

6.8.2. A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

6.8.3. Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. São direitos da CONTRATANTE:

7.1.1. Receber a prestação do objeto deste contrato nas condições previstas;

7.1.2. Rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do objeto que estiver em desacordo com as condições descritas no presente contrato;

7.1.3. Modificar, unilateralmente, o presente contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;

7.1.4. Fiscalizar a execução do presente contrato;

7.1.5. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

7.2. São obrigações da CONTRATANTE:

7.2.1. Adquirir o objeto do presente contrato em sua totalidade, salvo nas hipóteses previstas em lei;

7.2.2. Promover, através de seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele;

7.2.3. Cumprir os prazos previstos no presente contrato;

7.2.4. Efetuar o pagamento ajustado, após o recebimento definitivo do objeto solicitado;

7.2.5. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;

7.2.6. Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da contratação;

7.2.7. Manter, sempre por escrito ou por e-mail, com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado.

7.3. São obrigações da CONTRATADA:

7.3.1. Cumprir todas as obrigações constantes no presente contrato e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.3.2. Responsabilizar-se por danos ocasionados a CONTRATANTE ou a terceiros, causados durante a execução do contrato;

7.3.3. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto;

7.3.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n°8.078 de 1990);

7.3.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no presente contrato, o objeto com avarias ou defeitos;

7.3.6. Manter contatos com a CONTRATANTE, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência do objeto;

7.3.7. Comunicar a CONTRATANTE, com antecedência, os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos previstos para execução do objeto, com a devida comprovação;

7.3.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e apresentá-las no prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis quando solicitada pela CONTRATANTE;

7.3.9. Apresentar cópia autêntica do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, sempre que houver alteração;

7.3.10. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

7.3.11. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado (s) o (s) número (s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;

7.3.12. Não utilizar de quaisquer tipos de propaganda visual em benefício de candidato, partido político ou coligação, em veículos ou por funcionários empregados durante a execução dos serviços contratados, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei Eleitoral 9.504/1997, multa e rescisão do contrato;

7.3.13. Providenciar a assinatura dos Termos Aditivos e remetê-los à CONTRATANTE no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento, sob pena de aplicação das sanções previstas.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em conformidade com a quantidade de aparelhos utilizados. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.2. A fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato. O faturamento deverá ser realizado em nome do MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, CNPJ Nº 76.950.096/0001-10.

8.3. As despesas para atender a contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0501	7399	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	47.080,32
0504	7408	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	2.942,52
0301	7382	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	8.827,56

9. CLÁUSULA NONA – DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

9.1. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

I = (TX / 100) / 365
EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. Os preços contratados poderão ser alterados visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

10.2.1. Em eventual solicitação de reequilíbrio, a CONTRATADA deverá encaminhar pedido de reequilíbrio econômico financeiro ao Gestor do Contrato, demonstrando quais itens da planilha de custos estão economicamente defasados e que estão ocasionando desequilíbrio do contrato.

10.2.2. Recebida a solicitação, a CONTRATANTE verificará os custos dos itens constantes da proposta da CONTRATADA, em confronto com a planilha de custos que deve acompanhar a solicitação de reequilíbrio e a ocorrência de fato que justifique modificações do contrato para mais ou para menos.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1. Os preços poderão ser reajustados após o transcurso de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta.

11.2. O reajuste do preço contratado estará limitado à variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro que vier a substituí-lo, considerando o índice do mês anterior ao da apresentação da proposta e o índice do mês anterior ao do aniversário da proposta.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.1. Caberá a gestão da contratação ao servidor Claudinei Edson Dalla Corte, lotado na Secretaria De Administração.

12.2. Caberá a fiscalização do contrato à servidora Daniela Dembitzky Sader, lotada na Secretaria da Educação e Cultura, e, na sua ausência, ficara a cargo do servidor Félix Tibúrcio de Almeida, lotado na Secretaria da Administração.

12.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

12.4. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades.

12.5. As comunicações entre CONTRATANTE e CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.6. Caberá ao gestor e ao fiscal as atribuições constantes na Portaria nº 223/2023.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

13.1.1. Advertência;

13.1.2. Multa;

13.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Ubiratã;

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

13.2. As multas poderão ser:

13.2.1. De caráter moratório, pelo atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, nos seguintes percentuais:

13.2.1.1. 2% (dois por cento) ao dia, incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato, até o limite máximo de 30 (trinta) dias.

A. Extrapolado o limite máximo de 30 (trinta) dias, o percentual da multa será calculado em dobro.

13.2.1.2. 5% (cinco por cento) pelo descumprimento de qualquer outra cláusula contratual durante sua execução, incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato.

13.2.2. De caráter compensatório, sem prejuízo das multas moratórias, nos seguintes percentuais:

13.2.2.1. 10% (dez por cento), incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato, pela inexecução parcial do objeto;

13.2.2.2. 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, pela sua inexecução total.

13.3. A CONTRATADA poderá ser suspensa temporariamente de participar em licitação e impedida de contratar com o Município de Ubiratã pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, quando:

13.3.1. Abandonar a execução do contrato;

13.3.2. Incorrer em inexecução contratual; e

13.3.3. Demais hipóteses previstas em lei.

13.4. A CONTRATADA poderá ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, quando:

13.4.1. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, a execução contratual;

13.4.2. Agir, comprovadamente, de má-fé na relação contratual;

13.4.3. Demais hipóteses previstas em lei.

13.5. Estendem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com o Município de Ubiratã ou da declaração de inidoneidade:

13.5.1. Às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

13.5.2. Às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no subitem anterior.

13.6. As sanções previstas poderão ser aplicadas concomitantemente com a sanção de advertência.

13.7. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento do valor correspondente à multa no prazo e forma estipulados no termo de aplicação de penalidade, podendo ainda ser descontado de pagamentos a que a mesma tenha direito.

13.7.1. Não havendo o pagamento, o valor devido será inscrito em dívida ativa para futura execução fiscal.

13.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.9. Concomitante às penalidades previstas, a CONTRATADA se sujeita ao descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, para efeito do previsto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

13.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.11. A aplicação das penalidades previstas fica condicionada a ampla defesa e contraditório no devido processo legal, sem prejuízo da defesa prévia.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

14.1. Constituem motivos para rescisão contratual:

14.1.1. A inexecução parcial ou total das obrigações assumidas;

14.1.2. As hipóteses especificadas nos art. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. A rescisão do contrato poderá ser:

14.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

14.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

14.2.3. Judicial, nos termos da legislação.

14.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. À CONTRATADA é vedado transferir para terceiros, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VINCULAÇÃO AO CONTRATO

16.1. Ficam vinculados ao contrato, dele fazendo parte integrante, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de licitação respectivo e seus anexos e a proposta final da CONTRATADA.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ANTICORRUPÇÃO

17.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, "Leis Anticorrupção") e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados. Adicionalmente, cada uma das partes declara que tem e manterá até o final da vigência deste contrato um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obrigam a cumprir fielmente. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos códigos de ética e conduta, ambas as Partes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

17.1.1. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;

17.1.2. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

17.2. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a rescisão unilateral deste Contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

18.1. O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Lei nº 8.078/90 e por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93 e dos princípios gerais de direito.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ubiratã, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

Assim ajustadas, firmam as partes o presente instrumento, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

Ubiratã - Paraná, 21 de agosto de 2023.

FABIO DE OLIVEIRA DALECIO:60760209 59

Assinado de forma digital por FABIO DE OLIVEIRA DALECIO:60076020959
Dados: 2023.08.21 11:22:28 -03'00'

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ
Contratante

WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - EPP
Contratada

Proc. Administrativo (Nota interna 22/08/2023 09:56) 914/2023

De: Diego B. - SEMAD-LICIT

Para: -

Data: 22/08/2023 às 09:56:18

Prezados, segue publicação do termo de homologação.

_

Diego da Silva Bezerra
Estagiário/Licitação

Anexos:

JORNAL_PG_3.pdf

O edital e seus anexos poderão ser obtidos nos sites www.ubirata.pr.gov.br e https://www.gov.br/compras/pt-br/.
Ubiratã, Paraná, 21 de agosto de 2023.

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 57/2023
1. PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6227/2023
1.1. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2341/2023
2. OBJETO: Contratação de empresa para realização de ultrassonografias referentes ao Programa Municipal de Redução de Filas de Ubiratã, conforme Chamamento 4/2023.
3. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação com fundamento no art. 25, caput da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
4. FORNECEDOR (A): CLINICA DE RADIOLOGIA E ECOGRAFIA UBIRATÃ inscrita no CNPJ sob o nº 00.207.303/0001-80, situada na Rua Herculino Otaviano, nº 987, Centro, na cidade de Ubiratã, Estado do Paraná.
5. VALOR: R$-121.460,00 (cento e vinte e um mil quatrocentos e sessenta reais).
6. DATA DA RATIFICAÇÃO: 21/08/2023
Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, 21 de agosto de 2023.
FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO
Prefeito de Ubiratã

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO
O Prefeito de Ubiratã, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, resolve HOMOLOGAR a presente Licitação nos termos abaixo, conforme comprovações constantes nos autos do processo licitatório respectivo:
1. PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6184/2023.
2. PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 110/2023.
3. OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã, conforme solicitação das Secretarias de Educação e Cultura e da Administração.
4. FORNECEDOR: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 10.786.517/0001-01, situada na Rua São Paulo, nº 909, Bairro Centro, Complemento: sala 601, 6º Andar, Ed. Com. Espelho das Águas, CEP nº 85960-000.
VALOR: R$-54.720,00(cinquenta e quatro mil setecentos e vinte reais).
5. DATA DA ADJUDICAÇÃO: 14/08/2023.
6. DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 21/08/2023.
Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, 21 de agosto de 2023.
FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO
Prefeito de Ubiratã

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO
O Prefeito de Ubiratã, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, resolve HOMOLOGAR a presente Licitação nos termos abaixo, conforme comprovações constantes nos autos do processo licitatório respectivo:
1. PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6192/2023.
2. PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 113/2023.
3. OBJETO DA LICITAÇÃO: Registro de preço visando contratação de serviços de arbitragem federada para competições e jogos esportivos a serem realizados pela Secretaria De Esportes e Lazer.
4. FORNECEDOR: GRAL EVENTOS E ESPORTES E EIRELI - ME, inscrita no CNPJ nº 17.703.485/0001-82, estabelecida à Av. Tiradentes, no nº 1808, CEP nº 85880-000, na cidade de Itaipulândia, Estado do Paraná.
VALOR: R$-38.700,00 (trinta e oito mil e setecentos reais).
5. DATA DA ADJUDICAÇÃO: 16/08/2023.
6. DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 21/08/2023.
Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, 21 de agosto de 2023.
FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO
Prefeito de Ubiratã

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO
O Prefeito de Ubiratã, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, resolve HOMOLOGAR a presente Licitação nos termos abaixo, conforme comprovações constantes nos autos do processo licitatório respectivo:
1. PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6193/2023.
2. MODALIDADE Nº: 114/2023
3. OBJETO DA LICITAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE OPERADORA OU AGÊNCIA DE VIAGENS PARA COTAÇÃO, RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS.
4. FORNECEDOR (A): EJ BALMANT AGENCIA DE VIAGENS ME, inscrita no CNPJ sob o nº 14.211.195/0001-23, situada na Rua Rosangela Mariana Limas , 215, na cidade de Itapevi, Estado de São Paulo, CEP n° 06654-160
4.1. VALOR: R$ 39.780,00 (Trinta e nove mil setecentos e oitenta reais).
5. DATA DA ADJUDICAÇÃO: 15/08/2023.
6. DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 21/08/2023.
Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, 21 de agosto de 2023.
FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO
Prefeito de Ubiratã

Proc. Administrativo (Nota interna 22/08/2023 14:09) 914/2023

De: Diego B. - SEMAD-LICIT

Para: -

Data: 22/08/2023 às 14:09:50

Prezados, segue contrato nº 174/2023 assinado.

_

Diego da Silva Bezerra
Estagiário/Licitação

Anexos:

CONTRATO_N_174.docx
CONTRATO_N_174_ASSINADO.pdf

CONTRATO Nº 174/2023
PROCESSO Nº 6184/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2023

O **MUNICÍPIO DE UBIRATÃ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ n.º 76.950.096/0001-10, com sede administrativa a Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852, centro, na cidade de Ubiratã, Estado do Paraná, CEP nº 85.440-000, representado pelo Prefeito Fábio de Oliveira Dalécio, doravante denominado como CONTRATANTE, e a empresa **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.786.517/0001-01, situada na Rua São Paulo, nº 909, Bairro Centro, Complemento: sala 601, 6º Andar, Ed. Com. Espelho das Águas, CEP nº 85960-000, Telefone n° (45) 3254-0570/ 99970-7295, e-mail (contratos@binartech.com.br), doravante designada como CONTRATADA, firmam o presente contrato que se regerá pelas condições estabelecidas no Processo Licitatório nº 6184/2023, Pregão nº 110/2023, e de acordo com as cláusulas a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O objeto do presente instrumento é **Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã, conforme solicitação das Secretarias de Educação e Cultura e da Administração.**

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. A execução do objeto do contrato se dará na seguinte especificação, quantidade, valores unitários e totais:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QTD	UN	V. UNIT	V. TOTAL
1	Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP), para registro do ponto dos servidores públicos do Município de Ubiratã, com o fornecimento de 15 equipamentos eletrônicos de ponto, sem impressão. Com leitor biométrico com resolução mínima de 500 *dpi*, leitor de crachá; Fornecimento de 1 (um) equipamento de backup; Incluso manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica. Incluso a cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, *service desk* e chat; aplicativo para registro via celular e *tablet*, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento; Incluso a	240	UN.	228,00	54.720,00

	instalação e configuração de 15 (quinze) registradores eletrônicos de ponto, sistemas e capacitação dos servidores do setor responsável.				

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATADO

3.1. O valor global da contratação está fixado em *R$-54.720,00(cinquenta e quatro mil setecentos e vinte reais)*.

3.2. No valor previsto estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, iniciada a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93.

4.2. Será permitida a prorrogação desde que haja autorização formal da autoridade competente e sejam observados os seguintes requisitos:

4.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.2.2. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que o Município mantém interesse na realização do serviço;

4.2.3. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

4.2.4. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

4.2.5. Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

5.1. Suporte técnico no uso do sistema e manutenção dos equipamentos

5.1.1. O suporte técnico aos equipamentos, durante a vigência do contrato, deverá contemplar:
A. Atualização de versões;
B. Suporte presencial;

5.1.2. Nas manutenções de equipamentos previamente negociadas, caso recursos adicionais sejam necessários para cumprimento dos prazos acordados, ou na hipótese de o prazo previsto ser excedido, as despesas adicionais constituir-se-ão em ônus exclusivos para a proponente vencedora;

5.1.3. Os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 12 (doze) horas após a abertura do chamado técnico;

5.1.4. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema.

5.2. Da implantação

5.2.1. A entrega do(s) sistemas(s), com a importação de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento, pelo fornecedor da Ordem de serviço, na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR, situada na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852 - Centro, em Ubiratã - PR, no horário normal de expediente, na Divisão de Recursos Humanos;

5.2.2. A equipe de instalação deverá ser composta por pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão da instalação, não será admitida subcontratação de mão de obra;

5.2.3. Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger, Versão 1.0.148.0) acompanhados pelos responsáveis pela gestão dos relógios pontos no RH, não será admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades;

5.2.4. A instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto será acompanhada pela equipe de TI e responsáveis pela gestão dos relógios pontos.

5.3. Das especificações mínimas dos equipamentos a serem fornecidos pela contratada

5.3.1. Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) deverão possuir as seguintes especificações mínimas:

1) Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) devem obrigatoriamente se integrar ao software de gestão do ponto eletrônico, para envio das marcações, recepção dos dados dos servidores e informações de configuração de maneira automatizada, sem a necessidade de execução de rotinas para importação ou exportação de dados entre os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) e o sistema de gestão do ponto eletrônico;
2) Equipamentos de Registradores Eletrônico de Ponto sem impressão;
3) Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores públicos, com leitor biométrico de 500 dpi e alta tecnologia para leitura da impressão digital + crachá de código de RFID;
4) Possuir leitor de crachá com código de RFID (utilizado atualmente pelo município);
5) Possuir recurso de conexão em modo cliente ou servidor;
6) Calendário perpétuo;
7) Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores públicos;
8) Possuir memória não volátil com dispositivo de proteção de integridade;

9) Possuir *Web Server* que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de *Web Browser*, independente do sistema operacional;
10) Gabinete em material resistente, pintado, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação (parafusos, buchas, entre outros);
11) Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB lateral e/ou frontal, com tecnologia *full speed*, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na memória;
12) Possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, a qual podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos;
13) Possuir possibilidade de atualização de *firmware* através da porta USB.
14) Possuir comunicação em modo online, offline ou online/offline;
15) Capacidade para armazenamento de registros em memória de no mínimo 6 (seis) milhões de registros, mesmo quando o relógio for desligado;
16) Possibilidade de cadastrar servidores, contendo matrículas, PIS e nome;
17) Possibilidade de exibição de mensagem padrão no acesso, sendo possível personalizar;
18) Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho;
19) O display deverá ser composto de no mínimo 2 (duas) linhas de 16 (dezesseis) caracteres;
20) Possuir sistema operacional no idioma português do Brasil;
21) O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
22) Mesmo que a energia acabe, o equipamento tem que ter segurança de manter os registros e configurações devidamente salvas e a partir do momento em que voltar a ter energia para o funcionamento o mesmo deve iniciar pronto para uso;
23) Possuir teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050;
24) O equipamento deve possuir nível de acessibilidade, contemplando aviso sonoro e teclado adaptado;
25) Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria;
26) Possuir botão ou função para exibir a quantidade de servidores cadastrados;
27) Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás e/ou senhas;
28) Possuir menu com ajustes do equipamento dotado de senha de acesso padrão, permitindo ser alterada através de aplicativo embarcado.
29) Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento;

30) Deve possuir Interface de comunicação ethernet com velocidade de no mínimo 10/100MBits utilizando protocolo “TCP/IP” e “DHCP”;
31) Possuir comunicação TCP/IP através de cabo de rede (RJ-45);
32) Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de “DHCP”;
33) Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
34) Possuir relógio interno de alta precisão com desvio máximo de 1 (um) minuto ao ano;
35) Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por 1.440 horas na falta de energia elétrica;
36) Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente;
37) Possuir aplicativo web embarcado para configuração e coleta de dados no equipamento;
38) Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC;
39) O equipamento deverá ter a possibilidade de exportação dos funcionários cadastrados para ser copiado importado em outro aparelho através da aplicação web ou web embarcada;
40) Possuir faixa de umidade para funcionamento de 0 a 95%.

5.4. Das especificações da manutenção preventiva e corretiva – dos relógios pontos

5.4.1. A manutenção preventiva e corretiva dos relógios pontos contemplará os seguintes itens, sem ônus ao município:

1) Peças de Reposição;
2) Hora Técnica;
3) Deslocamento;
4) Hospedagem;

5.5. Sistema de gestão de ponto eletrônico

5.5.1. O sistema de gestão do ponto eletrônico deverá atender aos seguintes requisitos:

1) Aplicação deve ser 100% WEB;
2) Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
3) Aplicação deverá rodar 100% em nuvem pública ou privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;
4) Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
5) Cadastro de empresas (multiempresa);

6) Cadastro de operadores (operação do sistema);

7) Cadastro de grupos de operadores;

8) Cadastro de servidores públicos;

9) Cadastro de lotações;

10) Cadastro de locais de trabalho;

11) Cadastro de cargos com seu respectivo número de CBO;

12) Cadastro de médicos do município com respectivo CRM;

13) Cadastro da especialidade médica;

14) Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;

15) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;

16) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;

17) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;

18) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;

19) Cadastro de servidores públicos com a opção para informar o turno de trabalho para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidores no sistema;

20) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar registros justificados através do portal de consulta web do espelho ponto;

21) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências através do portal de consulta web do espelho ponto;

22) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;

23) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público quanto ao seu contrato (efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);

24) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (opção para informar senha para servidores públicos acessarem o portal de consulta web do espelho ponto e aplicação do smartphone);

25) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de RFID para crachá ou leitor de proximidade;

26) Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;

27) Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;

28) Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;

29) Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;

30) Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;

31) Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;

32) Cadastro de horários, opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;

33) Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;

34) Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;

35) Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;

36) Cadastro de horários, por data de vigência. (opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);

37) Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);

38) Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal (opção para informar o tipo de cálculo);

39) Cadastro de regras de cálculo por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);

40) Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno. (opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);

41) Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);

42) Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento (opção para informar o código da folha de pagamento);

43) Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;

44) Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;

45) Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;

46) Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);

47) Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;

48) Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;

49) Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;

50) Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;

51) Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;

52) Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;

53) Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;

54) Customização de perfis (grupos) de operador, conforme a necessidade da prefeitura;

55) Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;

56) Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;

57) Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;

58) Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;

59) Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;

60) Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;

61) Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;

62) Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;

63) Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;

64) Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;

65) Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;

66) Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;

67) Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;

68) Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;

69) Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);

70) Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;

71) Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);

72) Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;

73) Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;

74) Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;

75) Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;

76) Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;

77) Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;

78) Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;

79) Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;

80) Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;

81) Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;

82) Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;

83) Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;

84) Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);

85) Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;

86) Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;

87) Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;

88) Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;

89) Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);

90) Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;

91) Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;

92) Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;

93) Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;

94) Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;

95) Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;

96) Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento: horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;

97) Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;

98) Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;

99) Possuir relatório de extrato de compensação de horas;

100) Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;

101) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;

102) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;

103) Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;

104) Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;

105) Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.

106) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;

107) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;

108) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;

109) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;

110) O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;

111) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;

112) Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;

113) Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o “0” zero para completar “12” posições;

114) Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;

115) Possibilitar selecionar mais de um layout pré-configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;

116) Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);

117) Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;

118) O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;

119) O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;

120) O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;

121) O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;

122) Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;

123) Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;

124) Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;

125) Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;

126) Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;

127) Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

128) Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;

129) Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;

130) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;

131) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;

132) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;

133) Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

134) Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

135) Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;

136) Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;

137) Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;

138) Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;

139) Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;

140) Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;

141) Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;

142) Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;

143) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;

144) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;

145) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;

146) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;

147) Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;

148) Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;

149) Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;

150) Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;

151) Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;

152) Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;

153) Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;

154) Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;

155) Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;

156) Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;

157) Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;

158) Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;

159) Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;

160) Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;

161) Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;

162) Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;

163) Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;

164) Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;

165) Permitir a emissão de relatório de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;

166) Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização (latitude/longitude);

167) Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

168) Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;

169) Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;

170) Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram ou Whatsapp o envio do comprovante de registro;

171) Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;

172) Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;

173) Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;

174) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de tipo de horas com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

175) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de ausências com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

176) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de servidores presentes, ausentes e faltantes com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

177) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses;

178) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar os saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;

179) Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;

180) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;

181) Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;

182) Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;

183) Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;

184) Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.

185) Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;

186) Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;

187) Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;

188) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;

189) Possibilitar informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto. (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

5.6. Das especificações mínimas do comunicador com os equipamentos

5.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de comunicação com os equipamentos que serão instalados no município, com objetivo de facilitar a configuração dos mesmos;

5.6.2. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;

5.6.3. Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria do servidor para um ou mais relógios através de software de gerenciamento, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.4. Possibilitar realizar o backup de biometria dos relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.5. Permitir receber a hora e data do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.6. Possibilitar o envio de data e hora para os relógios através de agenda de sincronização bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.7. Possibilitar o envio de servidor para um ou mais relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.8. Possibilitar o envio das informações cadastrais do servidor como nome completo, número de matrícula e PIS para o relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.9. Possibilitar receber a lista de servidores já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;

5.6.10. Possibilitar identificar a versão do firmware do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

5.6.11. Emitir relatório dos relógios contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;

5.6.12. Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.

5.7. Das especificações mínimas do monitoramento de conectividade dos equipamentos

5.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento de conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.

5.7.2. O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;

5.7.3. Características das funções operacionais que deve conter:

a) Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
b) Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
c) Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
d) Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
e) Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;
f) Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;
g) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
h) Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

5.8. Das especificações mínimas do service desk

5.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, não havendo necessidade da prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

5.8.2. O software de service desk deve ser 100% em nuvem;

5.8.3. Características das funções operacionais que deve conter:
a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

5.9. das especificações mínimas do chat

5.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online), com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

5.9.2. Características das funções operacionais que deve conter:
a) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
b) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
c) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
d) O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.

5.10. Das especificações mínimas do aplicativo mobile para gestão de equipes externas

5.10.1. Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

5.10.2. Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;

5.10.3. Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

5.10.4. Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

5.10.5. Permitir registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;

5.10.6. Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;

5.10.7. Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;

5.10.8. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;

5.10.9. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;

5.10.10. Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

5.10.11. Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

5.10.12. Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;

5.10.13. Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;

5.10.14. Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;

5.10.15. Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;

5.10.16. Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;

5.10.17. Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets.

5.11. Das especificações mínimas da consulta web do espelho ponto

5.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;

5.11.2. Características das funções operacionais que deve conter:

a) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
b) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
c) Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
d) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
e) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
f) Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência.
g) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo os lançamentos de ausências com possibilidade de por filtro por data;
h) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo as inconsistências: dias com faltas e registros faltantes, com possibilidade de por filtro por data;

- Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;

- Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;

5.12. Suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva, atualizações e garantia de funcionamento

5.12.1. Software de Tratamento e atualização de versões;

5.12.2. Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado.

5.12.3. Realização de no mínimo uma visita mensal, com data a serem alinhadas pelo Município com pelo menos 16 Horas mensais na Sede do Município, com despesas de locomoção, hospedagem e alimentação por conta da empresa contratada.

5.12.4. Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, sem custos adicionais;

5.12.5. Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação ou troca dos mesmos;

5.12.6. Substituição de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Ubiratã - PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito irreversíveis, devem ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas e acompanhado de laudo técnico;

5.12.7. Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08:00 as 17:00 Horas (horário de Brasília) atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24 horas pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

5.12.8. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional;

5.12.9. Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos/servidores públicos capacitados do quadro de servidores públicos da empresa vencedora do certame;

5.12.10. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;

5.12.11. Garantia de funcionamento de toda a solução;

5.12.12. Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA;

5.13. Locais de implantação

5.13.1 Os equipamentos deverão ser instalados nos locais abaixo definidos:

LOCAL DE INSTALAÇÃO	ENDEREÇO	QUANTIDADE DE REGISTRADORES
Centro Cultural	Rua Floriano Peixoto, nº 733	1
Escola João Bertoli	Estrada Medeiros Comunidade São João	1
Escola Cleide Borges	Rua Bahia nº 954	1
Escola Monteiro Lobato	Rua Ernesto Novaes de Souza s/n°	1
Escola Porto dos Santos (Distrito Yolanda)	Av. Stelio Machado Loureiro s/nº	1
Escola Municipal Cleide Maria Zamprônio	Rua Moacir Carmona Fogaça, Conjunto Jk, nº 17.	1
Escola Municipal Lucineia Ricardo Braciforte	Prol. da Avenida Yolanda L. de Carvalho nº 1.820	1
Escola Municipal Dr. Gentil Toledo de Moraes	Avenida Raimundo Soares Do Nascimento s/nº.	1
Escola Municipal Furusato Tomio	Rua Belo Horizonte, nº 169, Jd. Josefina.	1
CMEI Edília Amorim de Quadros	Av. Yolanda Loureiro de Carvalho, nº 185.	1
CMEI Dona Mariquinha	Avenida Nilza De Oliveira Pipino, s/nº Pq Industrial	1
CMEI Lugar de Gente Feliz	Rua Rio Branco, s/ nº. Jd Josefina II	1
CMEI Arte de Crescer	Avenida Clodoaldo de Oliveira, nº 1.817.	1
CMEI Boa Vista	Av. Raimundo Soares do Nascimento, nº 636.	1

CMEI Nosso Lar	Av. João Medeiros, nº 2191.	1
CMEI Nossa Senhora Aparecida (Distrito de Yolanda)	Rua Santa Catarina, nº 135.	1
CMEI Nil Pereira	Prol. da Av. Yolanda L. de Carvalho n° 1.800	1
Locais a definir	***	3

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

6.1. Após a entrega de cada pedido, o objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação; e definitivamente, após verificação da qualidade e consequente aceitação.

6.2. O CONTRATANTE se reserva ao direito de não aceitar objeto que não estiver em conformidade com as exigências apresentadas no presente contrato.

6.2.1. O motivo da recusa será fundamentado pelo Fiscal do contrato através de notificação, encaminhada por escrito à CONTRATADA, através do e-mail pelo qual foi encaminhada a Ordem de Compras.

6.3. A CONTRATADA é obrigada a substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ainda que tenha sido recebido definitivamente.

6.3.1. No caso de não aceitação do objeto, seja no recebimento provisório ou definitivo, os ônus com a substituição correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, independente da forma de entrega.

6.4. O objeto que por ventura venha a ser recusado deverá ser substituído no prazo estipulado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no presente contrato.

6.5. Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

6.6. Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela CONTRATADA, pois a CONTRATANTE, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente contrato;

6.7. A Divisão de Recursos Humanos poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade. A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.8. O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

6.8.1 Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;

6.8.2. A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

6.8.3. Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. São direitos da CONTRATANTE:

7.1.1. Receber a prestação do objeto deste contrato nas condições previstas;

7.1.2. Rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do objeto que estiver em desacordo com as condições descritas no presente contrato;

7.1.3. Modificar, unilateralmente, o presente contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;

7.1.4. Fiscalizar a execução do presente contrato;

7.1.5. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

7.2. São obrigações da CONTRATANTE:

7.2.1. Adquirir o objeto do presente contrato em sua totalidade, salvo nas hipóteses previstas em lei;

7.2.2. Promover, através de seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele;

7.2.3. Cumprir os prazos previstos no presente contrato;

7.2.4. Efetuar o pagamento ajustado, após o recebimento definitivo do objeto solicitado;

7.2.5. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;

7.2.6. Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da contratação;

7.2.7. Manter, sempre por escrito ou por e-mail, com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado.

7.3. São obrigações da CONTRATADA:

7.3.1. Cumprir todas as obrigações constantes no presente contrato e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.3.2. Responsabilizar-se por danos ocasionados a CONTRATANTE ou a terceiros, causados durante a execução do contrato;

7.3.3. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto;

7.3.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n°8.078 de 1990);

7.3.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no presente contrato, o objeto com avarias ou defeitos;

7.3.6. Manter contatos com a CONTRATANTE, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência do objeto;

7.3.7. Comunicar a CONTRATANTE, com antecedência, os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos previstos para execução do objeto, com a devida comprovação;

7.3.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e apresentá-las no prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis quando solicitada pela CONTRATANTE;

7.3.9. Apresentar cópia autêntica do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, sempre que houver alteração;

7.3.10. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

7.3.11. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado (s) o (s) número (s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;

7.3.12. Não utilizar de quaisquer tipos de propaganda visual em benefício de candidato, partido político ou coligação, em veículos ou por funcionários empregados durante a execução dos serviços contratados, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei Eleitoral 9.504/1997, multa e rescisão do contrato;

7.3.13. Providenciar a assinatura dos Termos Aditivos e remetê-los à CONTRATANTE no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento, sob pena de aplicação das sanções previstas.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em conformidade com a quantidade de aparelhos utilizados. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.2. A fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato. O faturamento deverá ser realizado em nome do MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, CNPJ Nº 76.950.096/0001-10.

8.3. As despesas para atender a contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0501	7399	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	47.080,32
0504	7408	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	2.942,52
0301	7382	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	0	8.827,56

9. CLÁUSULA NONA – DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

9.1. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

I = (TX / 100) / 365
EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. Os preços contratados poderão ser alterados visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

10.2.1. Em eventual solicitação de reequilíbrio, a CONTRATADA deverá encaminhar pedido de reequilíbrio econômico financeiro ao Gestor do Contrato, demonstrando quais itens da planilha de custos estão economicamente defasados e que estão ocasionando desequilíbrio do contrato.

10.2.2. Recebida a solicitação, a CONTRATANTE verificará os custos dos itens constantes da proposta da CONTRATADA, em confronto com a planilha de custos que deve acompanhar a solicitação de reequilíbrio e a ocorrência de fato que justifique modificações do contrato para mais ou para menos.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1. Os preços poderão ser reajustados após o transcurso de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta.

11.2. O reajuste do preço contratado estará limitado à variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro que vier a substituí-lo, considerando o índice do mês anterior ao da apresentação da proposta e o índice do mês anterior ao do aniversário da proposta.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.1. Caberá a gestão da contratação ao servidor Claudinei Edson Dalla Corte, lotado na Secretaria De Administração.

12.2. Caberá a fiscalização do contrato à servidora Daniela Dembitzky Sader, lotada na Secretaria da Educação e Cultura, e, na sua ausência, ficara a cargo do servidor Félix Tibúrcio de Almeida, lotado na Secretaria da Administração.

12.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

12.4. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades.

12.5. As comunicações entre CONTRATANTE e CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.6. Caberá ao gestor e ao fiscal as atribuições constantes na Portaria nº 223/2023.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

13.1.1. Advertência;

13.1.2. Multa;

13.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Ubiratã;

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

13.2. As multas poderão ser:

13.2.1. De caráter moratório, pelo atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, nos seguintes percentuais:

13.2.1.1. 2% (dois por cento) ao dia, incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato, até o limite máximo de 30 (trinta) dias.

A. Extrapolado o limite máximo de 30 (trinta) dias, o percentual da multa será calculado em dobro.

13.2.1.2. 5% (cinco por cento) pelo descumprimento de qualquer outra cláusula contratual durante sua execução, incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato.

13.2.2. De caráter compensatório, sem prejuízo das multas moratórias, nos seguintes percentuais:

13.2.2.1. 10% (dez por cento), incidente sobre o valor correspondente à parcela, etapa ou pedido único em que ocorreu o fato, pela inexecução parcial do objeto;

13.2.2.2. 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, pela sua inexecução total.

13.3. A CONTRATADA poderá ser suspensa temporariamente de participar em licitação e impedida de contratar com o Município de Ubiratã pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, quando:

13.3.1. Abandonar a execução do contrato;

13.3.2. Incorrer em inexecução contratual; e

13.3.3. Demais hipóteses previstas em lei.

13.4. A CONTRATADA poderá ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, quando:

13.4.1. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, a execução contratual;

13.4.2. Agir, comprovadamente, de má-fé na relação contratual;

13.4.3. Demais hipóteses previstas em lei.

13.5. Estendem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com o Município de Ubiratã ou da declaração de inidoneidade:

13.5.1. Às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

13.5.2. Às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no subitem anterior.

13.6. As sanções previstas poderão ser aplicadas concomitantemente com a sanção de advertência.

13.7. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento do valor correspondente à multa no prazo e forma estipulados no termo de aplicação de penalidade, podendo ainda ser descontado de pagamentos a que a mesma tenha direito.

13.7.1. Não havendo o pagamento, o valor devido será inscrito em dívida ativa para futura execução fiscal.

13.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.9. Concomitante às penalidades previstas, a CONTRATADA se sujeita ao descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, para efeito do previsto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

13.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.11. A aplicação das penalidades previstas fica condicionada a ampla defesa e contraditório no devido processo legal, sem prejuízo da defesa prévia.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

14.1. Constituem motivos para rescisão contratual:

14.1.1. A inexecução parcial ou total das obrigações assumidas;

14.1.2. As hipóteses especificadas nos art. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. A rescisão do contrato poderá ser:

14.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

14.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

14.2.3. Judicial, nos termos da legislação.

14.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. À CONTRATADA é vedado transferir para terceiros, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VINCULAÇÃO AO CONTRATO

16.1. Ficam vinculados ao contrato, dele fazendo parte integrante, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de licitação respectivo e seus anexos e a proposta final da CONTRATADA.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ANTICORRUPÇÃO

17.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, "Leis Anticorrupção") e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados. Adicionalmente, cada uma das partes declara que tem e manterá até o final da vigência deste contrato um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obrigam a cumprir fielmente. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos códigos de ética e conduta, ambas as Partes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

17.1.1. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;

17.1.2. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

17.2. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a rescisão unilateral deste Contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

18.1. O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Lei nº 8.078/90 e por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93 e dos princípios gerais de direito.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ubiratã, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

Assim ajustadas, firmam as partes o presente instrumento, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

Ubiratã - Paraná, 21 de agosto de 2023.

FABIO DE OLIVEIRA DALECIO:60076020959

Assinado de forma digital por FABIO DE OLIVEIRA DALECIO:60076020959
Dados: 2023.08.21 11:22:28 -03'00'

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ
Contratante

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=40312993000151, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
Razão: Eu concordo com os termos definidos por minha assinatura neste documento
Localização:
Data: 2023.08.22 13:44:46-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.2

WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - EPP
Contratada

Proc. Administrativo (Nota interna 23/08/2023 14:51) 914/2023

De: Diego B. - SEMAD-LICIT

Para: -

Data: 23/08/2023 às 14:51:25

Prezados, segue a publicação do extrato do contrato nº 174/2023.

–

Diego da Silva Bezerra
Estagiário/Licitação

Anexos:

JORNAL_PG_2.pdf

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito de Ubiratã, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, resolve HOMOLOGAR a presente Licitação nos termos abaixo, conforme comprovações constantes nos autos do processo licitatório respectivo:

1. PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6201/2023.
2. PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 118/2023.
3. OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de propulsora pneumática para a Secretaria de Viação e Serviços Rurais.
4. FORNECEDOR: P.F MEOTTI LICITACOES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 34.133.591/0001-97, situada na Rua Álvaro Tolentino, n° 30 - Box 88, CEP 88.101-240, Campinas, São Jose, Estado de Santa Catarina.

VALOR: R$-3.180,00(três mil cento e oitenta reais).

5. DATA DA ADJUDICAÇÃO: 18/08/2023.
6. DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 22/08/2023.

Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, 22 de agosto de 2023.
FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO
Prefeito de Ubiratã

EXTRATO DO CONTRATO Nº 174/2023

CONTRATANTE: Município de Ubiratã, CNPJ nº 76.950.096/0001-10.
CONTRATADO (A): WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 10.786.517/0001-01.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6184/2023.
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã, conforme solicitação das Secretarias de Educação e Cultura e da Administração.
VALOR: R$-54.720,00(cinquenta e quatro mil setecentos e vinte reais).
DATA DA ASSINATURA: 21/08/2023.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 176/2023

CONTRATANTE: Município de Ubiratã, CNPJ nº 76.950.096/0001-10.
CONTRATADO (A): EJ BALMANT AGENCIA DE VIAGENS ME, inscrita no CNPJ sob o nº 14.211.195/0001-23
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6193/2023.
OBJETO: Contratação de operadora ou agência de viagens para cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais.
VALOR: R$ 39.780,00 (Trinta e nove mil setecentos e oitenta reais).
DATA DA ASSINATURA: 21/08/2023.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 178/2023

CONTRATANTE: Município de Ubiratã, CNPJ nº 76.950.096/0001-10.
CONTRATADO (A): OFFICER MOVEIS E ELETRÔNICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 08.925.642/0001-03.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6189/2023.
OBJETO: Aquisição de moveis planejados para a cozinha da Capela Mortuária da Yolanda.
VALOR: R$-6.650,00 (seis mil seiscentos e cinquenta reais).
DATA DA ASSINATURA: 21/08/2023.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 179/2023

CONTRATANTE: Município de Ubiratã, CNPJ nº 76.950.096/0001-10.
CONTRATADO (A): VIOLA MIX MÓVEIS - EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 36.953.803/0001-08.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6181/2023.
OBJETO: Aquisição de bancadas e prateleiras em madeira para a borracharia e oficina da Secretaria de Viação e Serviços Rurais.
VALOR: R$-14.000,00(quatorze mil reais).
DATA DA ASSINATURA: 22/08/2023.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 180/2023

CONTRATANTE: Município de Ubiratã, CNPJ nº 76.950.096/0001-10.
CONTRATADO (A): P.F MEOTTI LICITACOES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 34.133.591/0001-97.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 6201/2023.
OBJETO: Aquisição de propulsora pneumática para a Secretaria de Viação e Serviços Rurais.
VALOR: R$-3.180,00(três mil cento e oitenta reais).
DATA DA ASSINATURA: 22/08/2023.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 140/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 5722/2022.
OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE CORTE DE ÁRVORES.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE UBIRATÃ, inscrita no CNPJ 76.950.096/0001-10.
CONTRATADA: T DA COSTA MARIA - PAISAGISMO, inscrita no CNPJ sob o nº 15.835.681/0001-85.
FINALIDADE DO ADITIVO: Prorrogar a vigência do contrato em 12 meses, passando o término do mesmo para 24 de agosto de 2024, sem acréscimo de valores.
PREVISÃO LEGAL: Art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.
DATA DA ASSINATURA: 21/08/2023.

Proc. Administrativo 16- 914/2023

De: Diego B. - SEMAD-LICIT

Para: SEMAD-LICIT - Divisão de Licitação

Data: 23/08/2023 às 14:52:12

Setores (CC):

SEMAD-LICIT, SEMAD-SP

Prezados, encaminho para o encerramento do processo.

–

Diego da Silva Bezerra
Estagiário/Licitação