

# PREGÃO ELETRÔNICO

005/2024

## CONTRATANTE

EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ - EMASA

## OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO PARA SER UTILIZADO PELOS SERVIDORES PÚBLICOS DA EMPRESA DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ (EMASA), EM CONFORMIDADE COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE, E A INTEGRAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA EMASA COM SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO.

## VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 31.803,36 (trinta e um mil e oitocentos e três reais e trinta e seis centavos)

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 09/05/2024 às 10h30 (horário de Brasília)

## LOCAL:

<https://bnc.org.br/>

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

[menor preço] [global]

## MODO DE DISPUTA:

[aberto e fechado]

## PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

## ESCLARECIMENTOS

[licitacao@emasa.com.br](mailto:licitacao@emasa.com.br)

## MINUTA EDITAL (SERVIÇOS)

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2024

Processo Administrativo nº 19/2024

Processo Eletrônico nº 83.561/2024

O Diretor Geral da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú - EMASA, entidade autárquica municipal, inscrita no CNPJ sob nº. 07.854.402/0001-00, torna público, para o conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço GLOBAL, modo de disputa “aberto e fechado”, cujo objeto é Contratação de pessoa jurídica para LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO PARA SER UTILIZADO PELOS SERVIDORES PÚBLICOS DA EMPRESA DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIU (EMASA), EM CONFORMIDADE COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE, E A INTEGRAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA EMASA COM SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO, nos termos da Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/06 e demais normas pertinentes à espécie, e as exigências estabelecidas neste Edital.

A Sessão Pública será realizada através do site <https://bnc.org.br/> (**Bolsa Nacional de Compras – BNC**) e conduzida pelo PREGOEIRO, na sala de reuniões da sede da administrativa da EMASA.

## 1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO PARA SER UTILIZADO PELOS SERVIDORES PÚBLICOS DA EMPRESA DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIU (EMASA), EM CONFORMIDADE COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE, E A INTEGRAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA EMASA COM SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será global, conforme tabela constante no Termo de Referência.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS RECURSOS:

- 2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária do exercício de 2024: funcional programática 35.001.17.512.1916, Projeto 2.189 – Manutenção das Atividades Administrativas da EMASA.
- 2.2. Em caso de prorrogação contratual ou alteração/ inclusão dos respectivos créditos orçamentários e/ ou financeiros, as despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente, devidamente classificadas em termo de aditamento de contrato.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 3.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do Bolsa Nacional de Compras – BNC (<https://bnc.org.br/>), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 3.2. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Compras do Governo Federal e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 3.3. O 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.
- 3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.
- 3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 3.7. Não poderão disputar esta licitação:
  - 3.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

- 3.7.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.7.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.7.4. Pessoas física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.7.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
- 3.7.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.7.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 3.7.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.7.9. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.7.10. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego.
- 3.7.11. Que estejam sob falência.
- 3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.10. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Bolsa Nacional de Compras - BNC (<https://bnc.org.br/>), a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 4.4. Incumbirá ao 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.
- 4.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 4.6. 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.
- 4.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

#### **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 5.1. As propostas deverão ser formuladas e encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos, respeitados os prazos nele estipulados, e consignar nos campos apropriados do sistema, PARA CADA ITEM:
  - 5.1.1. Valor unitário e total do item;
  - 5.1.2. Marca (quando for o caso);
  - 5.1.3. Fabricante (quando for o caso);
  - 5.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
  - 5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

- 5.3. 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.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.*
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.10. Em caso de divergência entre as especificações dos itens do Bolsa Nacional de Compras - BNC (<https://bnc.org.br/>) e as do Termo de Referência, prevalecerão as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.
- 6.3. 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.

- 6.3.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor GLOBAL;
- 6.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.5. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.6. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1%.
- 6.7. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.8. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.9. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquelas possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.9.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.10. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.10.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.11. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 6.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**.
- 6.14. 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.
- 6.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no sistema, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte

e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

- 6.16. O Critério de julgamento adotado será o menor preço global, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.
- 6.19. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.20. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.21. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.22. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.23. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
- 6.23.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
  - 6.23.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133/2021.
  - 6.23.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
  - 6.23.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.24. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.24.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;



- 6.24.2. empresas brasileiras;
- 6.24.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.24.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.25. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 6.26. Se uma mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas dar-se-á pelo menor preço obtido entre as cotas.
- 6.27. As regras previstas no item 6.25, não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 6.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 6.29. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.30. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo máximo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.31. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, conforme segue:
- 7.1.1. Valor unitário e total do item ou percentual de desconto;
- 7.1.2. Marca;
- 7.1.3. Fabricante;
- 7.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 7.1.5. 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 pelo licitante ou seu representante legal.
- 7.1.6. Razão Social da Pessoa Jurídica, com endereço e número do CNPJ;
- 7.1.7. Preços unitários e totais dos itens, consoante tabela de formação de preços constante do Termo de Referência – Anexo II deste Edital e abaixo, em reais, em algarismos, incluídas todas as despesas que resultem no custo das aquisições, tais como impostos, taxas, transportes, materiais utilizados, seguros, encargos

fiscais e todos os ônus diretos e quaisquer outras despesas, que incidirem na aquisição e/ou prestação de serviços.

- 7.2. É de inteira responsabilidade do licitante a compatibilidade dos arquivos enviados com os sistemas usuais (acrobat, excel, word).
- 7.2.1. Da mesma forma, arquivos anexados que se encontrem corrompidos, com leitura impossível, serão passivos de desclassificação ou inabilitação.
- 7.3. Prazo de validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura da Sessão Pública.
- 7.4. Características dos produtos ofertados, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência – Anexo II deste Edital.
- 7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.5.1. Contiverem vícios insanáveis;
- 7.5.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- 7.5.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- 7.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.5.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
- 7.6. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.7. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.8. A EMASA, entidade autárquica municipal promotora da licitação poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.
- 7.8.1. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.8.2. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 7.8.3. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 7.8.4. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 7.8.5. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim,

sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.9. Fica estabelecido o prazo mínimo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do agente de contratação, no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado.

7.10. A prorrogação de que trata o item 6.9, poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação; ou

II - de ofício, a critério do agente de contratação quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital.

7.11. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios 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 do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.12. Fica caracterizado indício de inexequibilidade, a proposta que represente o valor de 50% (cinquenta por cento) inferior ao cotado pela administração pública.

7.13. Se o licitante, após a fase de lances, arrematar item ou lote que represente o valor de 50% (cinquenta por cento) inferior ao cotado pela administração pública, o Pregoeiro poderá exigir meios idôneos para fins comprovação de exequibilidade do preço apresentado pelo participante.

7.13.1. Para fins de julgamento das propostas, serão considerados dentre outros meios idôneos a serem julgados pelo Pregoeiro, os seguintes:

- a) Notas fiscais eletrônica de entrada do produto ou serviço licitado;
- b) Notas fiscais eletrônica de saída do produto ou serviço licitado;
- c) Cupons fiscais;
- d) Conhecimento de Transporte Eletrônico (CTe);
- e) Conhecimento de Transporte Para Fretamento e outros serviços – (CTe e OS);
- f) Manifesto de documentos fiscais eletrônicos;
- g) Livro caixa da empresa;
- h) Declaração de imposto de renda pessoa jurídica IRPJ;
- i) Documento idôneo que comprove a execução do objeto licitado com outros entes públicos.

7.13.2. Além dos documentos descritos no item anterior, ficará a critério do Pregoeiro, a exigência de outros meios idôneos que comprovem a execução do objeto licitado.

7.14. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

- 7.15. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 7.16. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.17. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 7.18. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
- 7.19. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 7.20. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 7.21. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 7.22. 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;

- 7.23. No julgamento da proposta, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, fundamentando e registrando sua decisão no SISTEMA.
- 7.24. O PREGOEIRO poderá solicitar à licitante o envio de PROPOSTA DE PREÇOS retificada, para correção de erros formais.
- 7.25. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta, o pregoeiro poderá suspender o PREGÃO e marcar nova data para seu julgamento, ficando intimadas, no mesmo ato, as licitantes.
- 7.26. O PREGOEIRO poderá encaminhar a PROPOSTA DE PREÇOS para análise técnica de setor competente ou da autoridade superior.
- 7.27. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.28. Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 7.29. O pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 7.30. Também nas hipóteses em que o pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 7.31. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.32. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 7.33. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 8. DA HABILITAÇÃO

- 8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor 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:
- 8.1.1. SICAF;
  - 8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
  - 8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 8.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
  - 8.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
  - 8.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
  - 8.2.4. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
  - 8.2.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.6.1 e 3.13 deste edital.
- 8.4. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 8.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.7. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 8.8. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

- 8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/ CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.10. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o 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.
- 8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/ FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.12. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.
- 8.12.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado com a Gerência de Apoio Administrativo, pelo telefone (47)3261-0000, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.
- 8.12.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.13. Juntamente com os documentos de habilitação, o licitante deverá apresentar as seguintes **DECLARAÇÕES**, conforme modelo no Anexo VI:
- 8.13.1. Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 8.13.2. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 8.13.3. Declaração de que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 8.13.4. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- 8.13.5. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- 8.13.6. Declaração de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

- 8.13.7. Declaração de 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;
- 8.13.8. Para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/2021, declaração de 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;
- 8.13.9. Declaração de que seus sócios não são cônjuge ou companheiro de agentes públicos licitantes nem possuem com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.
- 8.13.10. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.13.11. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º 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.
- 8.13.12. Ainda em relação às microempresas e às empresas de pequeno porte, deverão declarar de que, no ano- calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte
- 8.13.12.1. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a não apresentação da declaração apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 8.14. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital, em especial as sanções do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, incisos III e IV.
- 8.15. A **Habilitação Jurídica** será comprovada, mediante:
- 8.15.1. Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;
- 8.15.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;
- 8.15.3. Inscrição do ato constitutivo no órgão competente;
- 8.15.4. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.



8.16. A **demonstração da legitimidade do signatário da proposta** se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

8.16.1. No caso de Procurador:

- a) Instrumento de mandato público, ou;
- b) Instrumento de mandato particular, assinado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida em Cartório, juntamente com Documento de constituição da empresa e alterações, onde se verifique que o sócio subscritor possui legitimidade para outorgar a procuração referida.
- c) Indicação de Preposto e Titular para Assinatura do contrato, conforme modelo no Anexo VII;

8.16.2. No caso de sócio-gerente:

- a) Documento de constituição da empresa e alterações, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações decorrentes de tal investidora.

8.17. A **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

8.17.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.17.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, através de Ficha Cadastral;

8.17.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social –INSS mediante, Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União.

8.17.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos e Certidão Negativa de Dívida Ativa

8.17.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e TLF – Taxa de Localização e Funcionamento, através da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

8.17.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.17.7. Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho.

8.17.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.17.9. Declaração de cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados - Lei n. 13.709/2018, devendo utilizar o modelo anexo a este edital;

8.18. **Qualificação Econômico-Financeira**, será comprovada mediante:

8.18.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

8.18.2. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.18.3. Os documentos referidos no item 8.16.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.19. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas nos balanços dos dois exercícios apresentados:

LG = Ativo Circulante + Ativo não Circulante / Passivo Circulante + Passivo não Circulante

SG = Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo não Circulante

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

8.19.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.20. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

8.21. **Qualificação Técnica** será comprovada mediante:

8.21.1. Declaração da licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições legais, para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A não apresentação dessa declaração será entendida pelo Pregoeiro como concordância com o teor do Edital.

8.22. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.23. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (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 pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.24. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no item anterior acarretará a inabilitação do 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 microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

- 8.25. 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.
- 8.26. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 8.27. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.28. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 8.29. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser:
- 8.30. Apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;
- 8.30.1. Substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;
- 8.31. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.
- 8.32. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

- 9.1. A Proposta de Preços readequada ao último valor do lance/negociado, assinada e digitalizada, bem como os documentos complementares, também poderão ser remetidos via sistema do Portal Compras.gov.br, num prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

- 9.1.1. 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 pelo licitante ou seu representante legal.
- 9.1.2. Constar a Razão Social da Pessoa Jurídica, com endereço e número do CNPJ;
- 9.1.3. Informar preços unitários e totais dos itens, consoante tabela de formação de preços constante do Termo de Referência – Anexo I deste Edital e abaixo, em reais, em algarismos, inclusas todas as despesas que resultem no custo das aquisições, tais como impostos, taxas, transportes, materiais utilizados, seguros, encargos fiscais e todos os ônus diretos e quaisquer outras despesas, que incidirem na aquisição e/ou prestação de serviços;
- 9.1.4. Os preços propostos não poderão ser superiores aos valores estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, sob pena de desclassificação.
- 9.1.5. Informar o prazo de validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura da Sessão Pública;
- 9.1.6. Constar as características dos produtos ofertados, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência – Anexo II deste Edital;
- 9.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.
- 9.4. 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.
- 9.5. A oferta 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.
- 9.6. 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 outro licitante.
- 9.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

- 10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
  - 10.1.1. 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.
  - 10.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor 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. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Portal Compras.gov.br, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

11.1.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

11.1.2. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

11.1.3. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

11.1.4. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

11.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

11.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

11.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

## **12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame.

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

I. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

II. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

III. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

IV. Deixar de apresentar amostra;

V. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital;

VI. Deixar de apresentar documentação exigida.

- 12.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- 12.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.
- 12.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração ou informações falsas durante a licitação.
- 12.1.6. Fraudar a licitação.
- 12.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - I. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - II. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - III. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 12.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 12.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.
- 12.2. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante e/ou adjudicatário as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - I. Advertência;
  - II. Multa;
  - III. Impedimento de licitar e contratar;
  - IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- 12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
  - I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
  - II. As peculiaridades do caso concreto;
  - III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do contrato licitado.
- 12.5. Para as infrações previstas nos subitens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

- 12.6. Para as infrações previstas nos subitens 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7, 12.1.8 e 12.1.9, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.
- 12.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 12.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, qual seja, Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos subitens 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7, 12.1.8 e 12.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no § 5º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 12.11. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no subitem 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 12.12. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.14. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 12.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.16. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### 13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DOS RECURSOS

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

13.1.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.2. A impugnação deve ser interposta por meio do Protocolo Eletrônico, disponível no site da EMASA, no qual a impugnante deverá:

13.3. No campo destinado ao assunto:

a) Selecionar a opção “PROCOLO DE RECURSOS OU IMPUGNAÇÕES A EDITAIS”.

13.4. As impugnações também poderão ser protocoladas na sede administrativa da EMASA, em dias úteis, das 12h00 às 18h00 horas, sendo que não serão conhecidas as impugnações interpostas fora dos respectivos prazos legais.

13.5. Os pedidos de esclarecimentos podem ser encaminhados no e-mail disponibilizado no preâmbulo deste edital.

13.6. Dos atos da Administração cabem:

13.6.1. Recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) julgamento das propostas;
- b) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

13.6.2. Pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

13.7. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “a” e “b” do item 13.6.1, serão observadas as seguintes disposições:

13.7.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no item 13.6.1 será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei 14.133/2021, da ata de julgamento;

13.7.2. A apreciação dar-se-á em fase única.



- 13.8. O recurso de que trata o item 13.6.1 será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.9. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.
- 13.10. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.
- 13.11. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 13.12. Da aplicação das sanções previstas caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
- 13.12.1. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.13. Da aplicação da sanção de Declaração de Inidoneidade caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 13.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 13.14.1. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

#### **14. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

- 14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 14.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 14.3. Prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

#### **15. DO PAGAMENTO**

- 15.1. O contratado será pago de acordo com a Ordem Cronológica de Pagamentos a qual pertença.
- 15.2. O pagamento será efetuado após a entrega a EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS e protocolo da nota fiscal com toda documentação completa exigida, devidamente aprovada pela respectiva Comissão de Recebimento da EMASA, nas condições da proposta apresentada.

- 15.3. A NF só poderá ser emitida após aprovação da medição e liberação da autorização para emissão da NF pelo fiscalizador do contrato da EMASA.
- 15.4. Todos os pagamentos serão realizados exclusivamente por depósito bancário.
- 15.5. É CONDIÇÃO INDISPENSÁVEL PARA A EFETUAÇÃO DO PAGAMENTO, A COMPROVAÇÃO, POR PARTE DO CONTRATADO, DA REGULARIDADE COM O INSS E FGTS.
- 15.6. AS NOTAS FISCAIS DEVERÃO INDICAR O Nº DE SUA NOTA DE EMPENHO E, QUANDO FOR O CASO, O NÚMERO DO CONTRATO.
- 15.7. O NÃO CUMPRIMENTO DOS ITENS 15.5 E 15.6 CULMINAM NA DEVOLUÇÃO DA NOTA FISCAL.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

- 16.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas neste Edital, Termo de Referência e Contrato.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 17.1. A EMASA não recebe documentos físicos (notas fiscais, certidões, relatórios, medições, etc). Todo recebimento de documentos se dará através de protocolo eletrônico. Sendo assim, o recebimento de mercadorias somente se efetivará após o pré-agendamento junto ao Setor de Almoxarifado, da Nota Fiscal e certidões devidamente anexadas ao protocolo eletrônico que deve ser aberto no sistema 1DOC. O fornecedor/entregador deverá informar o número do protocolo eletrônico na portaria da EMASA, no momento da entrega, para que sua entrada seja autorizada. A AUSÊNCIA DO DEVIDO PROTOCOLO ELETRÔNICO COM SEUS ANEXOS, IMPLICARÁ NA RECUSA DO RECEBIMENTO.
- 17.2. As notas fiscais e seus anexos devem ser protocoladas eletronicamente pelo site: <https://emasa.1doc.com.br/atendimento>
- 17.3. Cada protocolo deve conter apenas 01 (uma) nota fiscal.
- 17.4. PARA PROTOCOLAR AGENDAMENTO DE ENTREGA DE MATERIAIS, É IMPRESCINDÍVEL ANEXAR:
- 17.4.1. Nota fiscal;
  - 17.4.2. Certidão Negativa de Débitos Federais;
  - 17.4.3. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
  - 17.4.4. Autorização de Uso da nota fiscal eletrônica.
- 17.5. PARA PROTOCOLAR NOTA FISCAL DE SERVIÇOS É IMPRESCINDÍVEL ANEXAR:
- 17.5.1. Nota fiscal;
  - 17.5.2. Relatório dos serviços prestados;

- 17.5.3. Certidão Negativa de Débitos Federais.
- 17.5.4. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.
- 17.6. A ausência da documentação supracitada poderá resultar em atrasos no pagamento. Questionamentos poderão ser efetuados no próprio protocolo eletrônico.
- 17.7. O Protocolo Eletrônico é a forma oficial de pré-agendamento de entrega de produtos, entrega de Notas Fiscais e documentos correlatos junto à EMASA.
- 17.8. Para tanto, além de anexar eletronicamente tais documentos, o fornecedor deverá fazer uma breve descrição do que será entregue, indicando, entre outros dados, o processo licitatório ou compra direta que gerou a contratação, conforme modelo inicial apresentado no campo "Descrição".
- 17.9. A EMASA poderá, a qualquer momento, dentro deste mesmo sistema eletrônico de protocolo de notas fiscais, vir a solicitar outros documentos, para que seja possível a liquidação da despesa e o seu consequente pagamento.
- 17.10. É de responsabilidade exclusiva do fornecedor, o acompanhamento on-line dos trâmites provenientes de seus processos eletrônicos.
- 17.11. O CARREGAMENTO E/OU DESCARGA DE MATERIAIS, PRODUTOS, OU EQUIPAMENTOS, É DE TOTAL RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR.

- 17.12. Dúvidas quanto aos procedimentos do protocolo eletrônico, podem ser sanadas através do telefone (47) 3261 0050.
- 17.13. Da sessão pública do Pregão será divulgada a Ata no sistema eletrônico.
- 17.14. 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 pregoeiro.
- 17.15. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.
- 17.16. 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.
- 17.17. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 17.18. 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.
- 17.19. 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 nesta Administração.
- 17.20. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 17.21. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 17.22. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.emasa.com.br](http://www.emasa.com.br) e no Portal Compras.gov.br.

Balneário Camboriú, 19 de abril de 2024.

Ronaldo de Oliveira  
Diretor Geral da EMASA  
\_assinado digitalmente\_

**ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO (SERVIÇOS)**

**TERMO Nº XX/2024**

A EMASA, com sede na Quarta Avenida, nº 250, centro, na cidade de Balneário Camboriú/SC, inscrita no CNPJ sob nº 07.854.402/0001-00, neste ato representado(a) pelo(a) Diretor Geral Sr. Ronaldo de Oliveira, inscrito no CPF sob nº ....., doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representada por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... referente ao Pregão Eletrônico nº 005/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO PARA SER UTILIZADO PELOS SERVIDORES PÚBLICOS DA EMPRESA DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ (EMASA), EM CONFORMIDADE COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE, E A INTEGRAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA EMASA COM SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO.**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

**1.2. Especificações do objeto:**

**1.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

- 1.3.1. Deverá ser compatível com os equipamentos já utilizados pela EMASA, cujo modelo é AH-10 Lite, e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados;
- 1.3.2. Caso haja alteração do sistema de Folha de Pagamentos, o mesmo deverá ser compatibilizado para os lançamentos no novo sistema;
- 1.3.3. O sistema deverá ser totalmente compatível com os equipamentos já utilizados na EMASA, cujo modelo é AH-10 Lite e posteriores equipamentos que venham a ser contratados de acordo com este TR;
- 1.3.4. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;
- 1.3.5. A solução de software deve ser adquirida globalmente com os relógios de ponto, devendo para uma maior segurança possuir o mesmo fabricante o hardware e o software. Quando cadastradas pelos equipamentos, as biometrias deverão ser enviadas e armazenadas de forma automática ao sistema de gerenciamento; O sistema de gerenciamento deverá enviar automaticamente, sem necessidade de interferência humana, as biometrias para outros equipamentos em que o servidor estiver autorizado a registrar a marcação de ponto;
- 1.3.6. Realizar coleta de dados dos equipamentos e sincronização no máximo a cada 10 minutos sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar computadores ligados para efetuar esta coleta, apenas com uma comunicação simples da internet, comunicando sobre as alterações de biometria, cadastros novos e recadastro. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 1.3.7. O software deverá ser compatível com os principais navegadores do mercado (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox);

- 1.3.8. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuário;
- 1.3.9. O Sistema deve ser via Web e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via WEB, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando através de e-mail;
- 1.3.10. Possuir consultas “on-line” do estado de todos os equipamentos;
- 1.3.11. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;
- 1.3.12. Permitir que as navegações entre as diversas funções sejam realizadas através de navegação comum em ambiente WEB;
- 1.3.13. Quando a rede ou acesso à internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados, e sincronizar automaticamente quando a conexão for restabelecida;
- 1.3.14. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso;
- 1.3.15. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, devendo ainda o sistema, permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos;
- 1.3.16. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas;
- 1.3.17. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;
- 1.3.18. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- 1.3.19. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados;
- 1.3.20. O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas;
- 1.3.21. O sistema deve possuir um painel editável e configurável, de forma a apresentar as informações relevantes à administração para monitoramento em tempo real das informações a serem mostrada em painel exclusivo;
- 1.3.22. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante;
- 1.3.23. O sistema deve ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros;
- 1.3.24. A solicitação para cadastramento da biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;
- 1.3.25. O sistema deve garantir o backup e a restauração dos dados, isso é de responsabilidade da empresa contratada;
- 1.3.26. Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto;

- 1.3.27. Coletar automaticamente as marcações dos relógios de ponto, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, ou, qualquer interferência humana, e enviá-las para o sistema da Sênior VetorRH;
  - 1.3.28. Supervisão on-line de quem bateu ou não o ponto;
  - 1.3.29. Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar o espelho de ponto em tempo real;
  - 1.3.30. Sistema via WEB que permite o gerenciamento e monitoramento dos Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto, por meio de um navegador WEB. Podendo visualizar ou carregar os dados de qualquer Equipamento de Registro Eletrônico de Ponto sem ter que se deslocar fisicamente ao local;
  - 1.3.31. O sistema deve ser via WEB e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via internet, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando os gestores ou operadores do sistema através de e-mail;
  - 1.3.32. Permitir o armazenamento dos dados pessoais de identificação como: RG, CPF e PIS. Todos os servidores que possuam vínculo empregatício com a CONTRATANTE deverão constar no cadastro do software;
  - 1.3.33. Permitir o cadastramento de funcionários que irão efetuar as marcações de ponto, utilizando-se o PIS, número de matrícula ou outro documento de vinculação utilizado pela CONTRATANTE;
  - 1.3.34. O sistema deve ter auditoria de acessos ao software exibindo os registros de data e hora, dados do usuário, IP e funcionalidades acessadas, registros alterados, registros excluídos;
  - 1.3.35. Permitir armazenar os históricos dos funcionários.
- 1.4. PORTAL DO ADMINISTRADOR**
- 1.4.1. Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema;
  - 1.4.2. A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos servidores de forma automática, através de arquivos CSV ou TXT e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;
  - 1.4.3. Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos empregados;
  - 1.4.4. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;
  - 1.4.5. Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;
  - 1.4.6. Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos funcionários através do sistema;
  - 1.4.7. O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações;
  - 1.4.8. O sistema deve possuir funcionalidade de dashboard com informações gerenciais de dados de apuração de ponto;

- 1.4.9. Informações operacionais e parametrizações de sistema;
- 1.4.10. Data de início do mês para controle de frequência e ponto;
- 1.4.11. Quantidade limite de batidas/registros de entrada e saída duplicadas.
- 1.4.12. Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;
- 1.4.13. Permitir a visualização no portal do servidor das horas trabalhadas por dia (s), no espelho de ponto;
- 1.4.14. Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias ou horas (no espelho);
- 1.4.15. Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela EMASA;
- 1.4.16. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;
- 1.4.17. Permitir a exportação de dados de servidores para utilização em outros sistemas;
- 1.4.18. Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;
- 1.4.19. Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um “work-flow” de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;
- 1.4.20. Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como: Aplicar e remover escalas, alterar lotação e alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;
- 1.4.21. Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;
- 1.4.22. Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;
- 1.4.23. Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;
- 1.4.24. Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;
- 1.4.25. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;
- 1.4.26. Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;
- 1.4.27. Permitir contabilização de:
  - 1.4.27.1. Horas trabalhadas;
  - 1.4.27.2. Horas mensais negativas;
  - 1.4.27.3. Horas mensais positivas;
  - 1.4.27.4. Feriados/pontos facultativos;
  - 1.4.27.5. Afastamentos;



- 1.4.27.6. Compensação;
- 1.4.27.7. Saldo anterior.
- 1.4.27.8. Permitir registrar Jornadas e Escalas;
- 1.4.28. O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando:
  - 1.4.28.1. Permitir Horas extras;
  - 1.4.28.2. Banco de horas ou Compensação de horas;
  - 1.4.28.3. Horas a compensar a menos por períodos;
  - 1.4.28.4. Horas a compensar a mais por períodos;
  - 1.4.28.5. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;
- 1.4.29. Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH da contratada, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;
- 1.4.30. Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas da contratada;
- 1.4.31. Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;
- 1.4.32. Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF do servidor;
- 1.4.33. Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;
- 1.4.34. Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice;
- 1.4.35. Permitir o envio de relatórios (horas-extras, faltas, totais e outros), pelo próprio sistema aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por setor, cargo/função, entre outros filtros;
- 1.4.36. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- 1.4.37. Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto:
  - 1.4.37.1. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores;
  - 1.4.37.2. Permitir a geração de espelho de ponto pelo servidor, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;
  - 1.4.37.3. Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/Função;
  - 1.4.37.4. Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala;
  - 1.4.37.5. Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados;

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

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

## 1.5. PORTAL DO RH

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

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

1.5.3.Permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos servidores municipais, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata;

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

## 1.6. PORTAL SERVIDOR

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

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

1.6.3.Saldo de horas positivas e negativas;

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

1.6.5.Acesso ao espelho do ponto.

1.6.6.Permitir que o funcionário solicite férias pelo portal do servidor;

## 1.7. PORTAL CHEFIA

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

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

1.7.2.1. Permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;

1.7.2.2. Toda aprovação/rejeição deve ser validada pelo RH da contratada;

1.7.2.3.

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

1.7.2.5. Permitir aprovar as solicitações de solicitações de férias, abonos e justificativas.

## 1.8. SISTEMA MOBILE

1.8.1.Para registro dos servidores externos através de smartphones, deve realizar as seguintes funções básicas, atender a Portaria nº 373/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM;

- 1.8.2. Para registro dos servidores externos através de smartphones, deve realizar as seguintes funções básicas, atender a Portaria nº 671/2021, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
- 1.8.3. O sistema deve possuir aplicativo para ser executado em dispositivos mobile como smartphones, deve ser responsivo, disponibilizado no mínimo para sistemas Android na Play Store e Iphone na App Store, a fim de permitir que os empregados efetuem o registro de frequência com, pelo menos, as seguintes funcionalidades e características:
- 1.8.3.1. Permitir o registro do período total de trabalho ou do tempo de execução de tarefas específicas, fornecendo indicações de posição por meio de tecnologias de LBS (LocationBased Services);
  - 1.8.3.2. O sistema deverá informar a localização georreferencial do funcionário no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado;
  - 1.8.3.3. Georreferenciamento automático das marcações, identificando em mapa os locais dos registros;
  - 1.8.3.4. “Perímetro” virtual das marcações, de forma a possibilitar a definição de áreas/perímetros dos registros;
  - 1.8.3.5. Se porventura a marcação do servidor ocorrer em local fora da área/perímetro definido, o sistema deverá gerar alertas a chefia imediata;
  - 1.8.3.6. Necessário autenticar a aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controlar os servidores autorizados a receberem as marcações, através do software de gerenciamento dos relógios de ponto virtual mobile, devendo ser a mesma plataforma dos equipamentos físicos;
  - 1.8.3.7. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o sistema da Sênior VetorRH o qual é o sistema de Folha de pagamento atual;
  - 1.8.3.8. Possuir controle de dispositivos mobile associados aos seus empregados contendo: controle de datas de cadastro, ativação e de cancelamento de dispositivos para uso do serviço de batida de frequência via dispositivo mobile, permitindo assim a rastreabilidade de liberação desta funcionalidade para estes usuários;
  - 1.8.3.9. Permitir acesso ao espelho de ponto pelo dispositivo mobile onde o usuário terá acesso a informações relativas as batidas/registros de entrada e saída diárias ou do mês corrente;
  - 1.8.3.10. Permitir que o funcionário solicite férias pelo App onde deverá ser aprovado/rejeitada pelo gestor pelo App GESTOR/CHEFIA ou pelo portal chefia;
  - 1.8.3.11. Criar chave de segurança única (token) a ser informada ao usuário para sincronia entre o dispositivo e a aplicação;
  - 1.8.3.12. Não permitir utilização de ferramentas do tipo “GPS FAKE” que permitam simular localizações irreais;
  - 1.8.3.13. Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referente às Interjornadas;
  - 1.8.3.14. Permitir o envio de solicitações de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes via aplicativo;

- 1.8.3.15. Possuir módulo de gestor/chefia, permitindo que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da presença dos integrantes de suas equipes;
- 1.8.3.16. No módulo de gestor/chefia, disponibilizar informações referentes a apuração e frequência dos servidores da sua equipe;
- 1.8.3.17. No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de verificação do saldo de horas positivas e negativas;
- 1.8.3.18. No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de visualizar o saldo de horas por servidores;
- 1.8.3.19. No módulo de gestor/chefia, apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo: batidas ímpares de servidores da sua equipe;
- 1.8.3.20. No módulo de gestor/chefia, local para visualizar todas as justificativas dos servidores públicos relacionados a sua equipe;
- 1.8.3.21. No módulo de gestor/chefia, visualizar as justificativas enviadas por servidores da sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição das justificativas através do próprio aplicativo.

## 1.9. MÓDULO - GESTÃO DE ESCALAS E PLANTÕES

- 1.9.1. A solução deve possuir módulo de Gestão de escalas para ser utilizada pela equipe de planejamento para fazer o dimensionamento otimizado de seus recursos humanos.
- 1.9.2. Este módulo deve ser integrado ao sistema de gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores e empregados públicos, que possua no mínimo as seguintes funcionalidades:
- 1.9.3. Deve permitir que o gestor de RH crie e organize escalas de trabalho e folgas através de acesso controlado por perfil;
- 1.9.4. A solução deve permitir que as escalas sejam enviadas ao funcionário via e-mail, ou ainda através de link para acesso via WEB, com as escalas de todas as pessoas do seu departamento;
- 1.9.5. Permitir alteração de escalas já criadas e distribuídas aos servidores e empregados públicos;
- 1.9.6. Possuir interface visual que permita identificar se existem escalas criadas para todos os dias;
- 1.9.7. Possui local para visualizar histórico de todas as escalas publicadas;
- 1.9.8. Permitir agrupar funcionários em grupos específicos, mesmo que de outros departamentos, associando a estes uma escala específica;
- 1.9.9. Permitir a criação de nova escala de trabalho com as seguintes opções:
  - 1.9.9.1. Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários para criação da nova escala;
  - 1.9.9.2. Permitir selecionar o mês e ano para criação da escala;
  - 1.9.9.3. Permitir seleção de período em dias da escala a ser criada;
  - 1.9.9.4. Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários que farão parte desta escala;

- 1.9.9.5. Permitir a seleção de Jornadas pré-definidas, onde deve ser possível escolher entre Escala (hora inicial – hora final), Folgas e Abonos ou Afastamentos.
- 1.9.9.6. Permitir marcar os dias da nova escala em calendário, do tipo marcar e arrastar, sem necessidade de digitação, evitando assim erros de lançamento;
- 1.9.9.7. Possuir mecanismos de validação pra alguma restrição na criação da escala;
- 1.9.9.8. Possuir local adequado para visualização das publicações de todas as escalas, apresentando ao menos, nome do responsável, status da publicação, data da publicação, link para visualizar o detalhamento da escala;
- 1.9.10. Permitir o controle e criação de restrições, para no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- 1.9.11. Permitir escolher o tipo da restrição como:
  - 1.9.11.1. DSR;
  - 1.9.11.2. Inter jornada;
  - 1.9.11.3. Quantidade de colaboradores;
  - 1.9.11.4. Afastamentos.
  - 1.9.11.5. Permitir identificar se uma restrição é do tipo: CLT e Interna;
  - 1.9.11.6. Permitir configurar de quanto em quanto tempo haverá um DSR;
  - 1.9.11.7. Permitir identificar quais os servidores e empregados públicos ou grupo;
  - 1.9.11.8. Apresentar um dashboard com as restrições existentes a fim de facilitar o acesso e sua alteração;
- 1.9.12. Permitir a gestão de folgas para servidores e empregados públicos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - 1.9.12.1. Permitir a criação de condições para conceder a folga;
  - 1.9.12.2. Permitir associar um nome descrição para a regra de folga a ser criada;
  - 1.9.12.3. Permitir associar o número de dias de trabalho para que a folga seja concedida;
  - 1.9.12.4. Permitir escolher o tipo de folga na regra: Folga simples, Domingo, feriado, etc.
  - 1.9.12.5. Permitir escolher o número de dias concedidos em função do número de dias trabalhados e tipo de folga;
  - 1.9.12.6. Permitir que se crie várias condições, ou sub regras, para a criação da regra;
  - 1.9.12.7. Este controle deve identificar automaticamente, em função das informações lançadas, o total de dias de descanso trabalhados e o total folgas concedida;
  - 1.9.12.8. Permitir escolher se as folgas serão usadas pelos servidores ou empregados públicos, após período de férias;
  - 1.9.12.9. Permitir identificar, no caso de a folga não ser gozada após as férias, em quantos dias poderá iniciar seu uso pelo servidor ou empregado público;

- 1.9.12.10. Possuir listagem de regras de folgas, geradas com possibilidade de alteração pelo responsável;
  - 1.9.12.11. Possuir meios de agrupar regras de folga pra facilitar o controle e reutilização de regras pelo RH;
  - 1.9.12.12. Possuir local adequado para listagem de Grupos de Regras, com pelo menos: Nome da Regra, Descrição da regra, Vigência, se é proveniente de Sindicato, se é referente aos domingos, feriados ou DSR.
- 1.9.13. Possuir local adequado para listagem das folgas geradas com as seguintes informações:
- 1.9.13.1. Matrícula;
  - 1.9.13.2. Nome Funcionário;
  - 1.9.13.3. Data da ocorrência;
  - 1.9.13.4. Folga agendada;
  - 1.9.13.5. Regras Infringidas;
  - 1.9.13.6. Data limite.
- 1.9.14. Possuir ferramenta para migração da primeira carga de folgas, em ambiente que dispense programação, através de interface WEB, usando arquivo CSV para importação, contendo as seguintes informações:
- 1.9.14.1. Matrícula do funcionário;
  - 1.9.14.2. Dia trabalhado;
  - 1.9.14.3. Prazo;
  - 1.9.14.4. Data da Folga;
  - 1.9.14.5. Status da folga
- 1.10. MÓDULO GESTÃO DE HORA ATIVIDADE
- 1.10.1. A solução deve possuir controle apropriado para apontamento e registro de horas por atividade, centro de custos ou projetos, com acesso 100% WEB, permitindo dessa forma o controle em tempo real dos servidores ou empregados públicos, e assim gerenciar as atividades que são executadas fora do ambiente de trabalho por empregados públicos, serviços terceirizados ou outros que demandem controle por hora de trabalho ou atividade. Este módulo deve conter as seguintes funcionalidades:
- 1.10.1.1. Permitir o acompanhamento em tempo real das atividades sendo executadas, por projeto ou centro de custos;
  - 1.10.1.2. Permitir que as horas sejam alocadas por projeto ou centro de custos por horas ou dias pré-estabelecidos;
  - 1.10.1.3. Permitir o registro de tarefas retroativas;
  - 1.10.1.4. Permitir associar servidores ou colaboradores externos e valor estimado da hora de trabalho;
  - 1.10.1.5. Permitir criação de grupos de trabalho;

- 1.10.1.6. Permitir agendar atividades com data e hora de início e fim;
- 1.10.1.7. Possuir Aplicativo Móvel para pesquisa e apontamento das atividades em tempo real, com as seguintes funcionalidades:
- 1.10.1.8. Possuir aplicativo para Android e IOS;
- 1.10.1.9. Ser 100% integrado ao sistema de controle de registro e frequência e assiduidade;
- 1.10.1.10. Permitir apontar as horas trabalhadas nas atividades que estão sendo executadas em tempo real;
- 1.10.1.11. Permitir apontar por projeto, atividade, departamento ou centro de custos envolvidos em cada tarefa.

#### 1.11. CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE

- 1.11.1. Deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores públicos municipais, através de um painel com no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - 1.11.1.1. Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos no mapa;
  - 1.11.1.2. Possuir cadastro de informações relativas ao posto de trabalho com no mínimo:
    - 1.11.1.2.1.1. Endereço completo da localização do posto de trabalho;
    - 1.11.1.2.1.2. Nome do posto de trabalho;
    - 1.11.1.2.1.3. Nome do grupo que faz parte o posto de trabalho;
    - 1.11.1.2.1.4. Carga horária;
- 1.11.2. Permitir associar os funcionários ou servidores públicos ao posto de trabalho.
- 1.11.3. Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;
- 1.11.4. Permitir a criação de grupos ou agrupamentos de postos de trabalho identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema, onde:
- 1.11.5. Deve permitir associar uma ou várias categorias de função de trabalho;
- 1.11.6. Deve permitir associar o posto de trabalho;
- 1.11.7. Permitir associar aos grupos, um ou vários funcionários ou servidores públicos;
- 1.11.8. Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes;
- 1.11.9. Apresentar em mapa georreferenciado os funcionários ou servidores públicos ausentes e presentes;
- 1.11.10. Permitir incorporar o mapa com os postos de trabalho no site do órgão através de instrução HTML;
- 1.11.11. Emitir alertas para o gestor dos funcionários ou empregados públicos ausentes;

- 1.11.12. Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios;
  - 1.11.13. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica;
  - 1.11.14. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
  - 1.11.15. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.
- 1.12. SUPORTE TÉCNICO
- 1.12.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta Web, para abertura de chamado técnico, onde serão gerenciados todos os chamados abertos, em atendimento, fechados e solicitações pendentes. Neste mesmo sistema deverá ser disponibilizado meios para que a contratada possa gerar relatórios referentes as chamadas técnicas, selecionando qualquer data ou período que deseje;
  - 1.12.2. E empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados a CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;
  - 1.12.3. A ferramenta deve contemplar o fornecimento de suporte técnico para manutenção de todo o OBJETO licitado durante todo o período de vigência e execução do contrato.
  - 1.12.4. A empresa deverá possuir Central Monitoramento do Status dos equipamentos deve permitir o monitoramento e visualização em tempo real dos equipamentos, com visualização georreferenciadas através de um painel de controle com no mínimo as seguintes funcionalidades:
    - 1.12.4.1. Apresentar todos os postos de trabalho da CONTRATADA e seus respectivos equipamentos, em visualização georreferenciada;
    - 1.12.4.2. Emitir alertas através de e-mail;
    - 1.12.4.3. Apresentar os equipamentos on line;
    - 1.12.4.4. Apresentar os equipamentos off line;
    - 1.12.4.5. Apresentar os equipamentos em manutenção;
- 1.13. NÍVEIS DE SERVIÇO EXIGIDO
- 1.13.1. Durante a vigência do contrato o prazo máximo para atendimento da chamada técnica será de 8 (oito) horas a contar do envio da solicitação de serviço, que poderá ser por telefone, 0800 a ser informado pela CONTRATADA, ou através de ferramenta de suporte online (Help Desk), até o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábados, domingos e feriados;
  - 1.13.2. O técnico terá o prazo de 12 (doze) horas para identificar e corrigir o problema que motivou o chamado. Nestas 12 (doze) horas estão incluídas as 8 (oito) horas para o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE, quando da abertura do chamado;
  - 1.13.3. A solicitação de serviço é considerada concluída a partir do momento em que o equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso, situação confirmada por colaborador indicado pela CONTRATANTE. Caso não seja possível a manutenção



no local, o equipamento deverá ser imediatamente substituído por outro igual, ou superior, com todas as funcionalidades do equipamento recolhido;

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

#### 1.14. CUSTOMIZAÇÃO

1.14.1. A customização e/ou parametrização visa a CONTRATADA a atender a integração com sistema de Folha Ponto e Folha de Pagamento em uso e aqueles que possam ser contratados posteriores de uso da CONTRATANTE. Integração com os atuais sistemas.

#### 1.15. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

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

1.15.1.1. Instalação dos produtos básicos;

1.15.1.2. Migração de dados e históricos;

1.15.1.3. Parametrização;

1.15.1.4. Acompanhamento da execução;

1.15.1.5. Acompanhamento da entrada de produção;

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

1.16. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.16.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.16.2. O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

1.16.3. A Proposta do Contratado; e

1.16.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.**

2.1. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato pelo Diretor Geral, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.*

### **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. *O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.*

### **CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

### **CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

#### **5.1. PREÇO**

5.1.1. *O valor mensal da contratação é de R\$xxxx (xxxxxx), perfazendo o valor total de R\$ xxxxx (xxxxxxxx).*

5.1.2. *No valor acima 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.*

5.1.3. *O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.*

## 5.2. FORMA DE PAGAMENTO

- 5.2.1. *O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.*
- 5.2.2. *Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.*

## 5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

- 5.3.1. O pagamento será efetuado na ordem cronológica de pagamentos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## 5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.
- 5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
  - b) a data da emissão;
  - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
  - d) o período respectivo de execução do contrato;
  - e) o valor a pagar; e
  - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;
- 5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 5.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 5.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 5.4.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 5.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.4.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.4.11.1.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **5.5. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO**

5.5.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento

## **5.6. CESSÃO DE CRÉDITO**

5.6.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

5.6.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

5.6.3. A cessão de crédito, de qualquer natureza, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

5.6.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

## **CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE**

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 19/03/2024.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

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

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

- 7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
  - 7.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de XXXXXXX para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 7.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 7.1.10. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.
- 7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
  - 8.1.1. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
    - 8.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
  - 8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
  - 8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
  - 8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
  - 8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
  - 8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
  - 8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
  - 8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato,

- por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
  - 8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
  - 8.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
  - 8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
  - 8.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
  - 8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.
  - 8.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
  - 8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
  - 8.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
  - 8.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
  - 8.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
  - 8.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
  - 8.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
  - 8.1.22. *Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) ... (inserir endereço(s));*
    - 8.1.22.1. *O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o contratado tiver unidade de prestação de serviços em distância de [...] (inserir distância conforme avaliação técnica) do local demandado.*
    - 8.1.23. *Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.*
    - 8.1.24. *Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.*
- 8.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos;
  - 8.3. Fica obrigada durante o prazo de validade técnica das respectivas versões, assegurar aos usuários a prestação de serviços técnicos complementares relativos ao adequado funcionamento da solução, consideradas as suas especificações;
  - 8.4. Quaisquer despesas de transporte, alimentação, hospedagem e outras, decorrentes do contrato, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA. Os eventos ordinários deverão ser precedidos de solicitação por parte da EMASA com prazo mínimo de 24 horas, já os eventos

- extraordinários, definidos pela EMASA, deverão ter atendimento conforme estabelecido neste Termo de Referência;
- 8.5. Os técnicos alocados deverão estar aptos para participação de reuniões e treinamentos na região por videoconferência ou pessoalmente, quando for de entendimento entre as partes e dependendo da definição de local;
  - 8.6. Informar à EMASA, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, CPF e no número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços;
  - 8.7. Fornecimento de nobreak na condição de ausência de energia elétrica, caso o equipamento não possua bateria interna, a empresa contratada deverá fornecer e prestar manutenção de nobreak com autonomia mínima de 04 (quatro) horas com devida instalação e suporte de proteção ao equipamento;
  - 8.8. A empresa vencedora responsabilizar-se-á pela manutenção do sigilo sobre os dados e informações contidas em quaisquer documentos ou mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, reter, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela EMASA a tais documentos. Desta forma, aceita, declara que conhece e obriga-se a cumprir toda a legislação referente às normas e orientações expedidas pela EMASA;
  - 8.9. Prover toda a infraestrutura necessária para hospedar sua solução em um regime de missão crítica, atendendo com uma taxa de disponibilidade mínima de 99% ao ano;
  - 8.10. Deixar disponibilizado acesso ao sistema contratado e dados mesmo após encerramento do contrato por no mínimo após 6 (seis) meses apenas para consulta sem ônus a contratada;
  - 8.11. Fornecer imediatamente assim que solicitado pela EMASA os dados armazenados nos bancos de dados aos quais são pertencentes, ou seja, a base de dados junto com seu dicionário de dados será, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva da Autarquia;
  - 8.12. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer serviços e/ou produtos dela mesma ou de outras aos servidores e/ou canais de comunicação da EMASA, sejam estas divulgações através de sistemas contratados, e-mail, SMS, folders, cartazes, entre outros meios sem que sejam autorizados de maneira expressa pela Diretoria da EMASA;
  - 8.13. É dever da empresa que toda a informação, tem que ser armazenada, com cópias devidamente salvaguardadas atendendo à todas exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPDP), Lei nº 13.709/2018.
  - 8.14. Integrações automáticas de acordo com o SIAFIC, quando e se houverem:
    - 8.14.1. As integrações devem ser diárias, de maneira automatizada e sem intermediários ainda deverão obedecer aos padrões mínimos de qualidade exigidos pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de Novembro de 2020, que institui o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, e suas alterações posteriores, considerando o sistema específico da contabilidade implantado atualmente na autarquia, e também, caso este venha a ser trocado, que essa adequação seja efetuada sem custos adicionais ao município;
    - 8.14.2. A contratada deverá atender toda a legislação vigente e suas atualizações determinadas sejam elas demandadas por Órgãos Federal, Estadual e Municipal assim como Agências Reguladoras vinculadas e demandas solicitadas pela contratante;
    - 8.14.3. Quando constatado que o não atendimento a estas determinações, por parte da contratada, ocasionou a geração de multa para a contratante, esta multa será imputada à contratada, por não cumprimento da demanda, sem nenhum ônus para a contratante.
  - 8.15. Treinamento dos servidores:
    - 8.15.1. Fornecer treinamento técnico presencial a respeito do sistema ofertado, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema, aos servidores do Departamento de Recursos Humanos da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE;
    - 8.15.2. Fornecer treinamento funcional e operacional presencial, a respeito do sistema ofertado, aos profissionais das diversas áreas da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE;
    - 8.15.3. Todos os treinamentos devem ser realizados nos locais definidos pela CONTRATANTE;
    - 8.15.4. A CONTRATANTE ficará responsável pela disponibilização de salas, rede de dados e rede de energia para a aplicação dos treinamentos específicos. O uso de projetores,

flip-chart, estações de trabalho e demais itens necessários para a aplicação dos treinamentos, serão por conta da CONTRATADA;

#### **CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 9.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 9.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 9.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 9.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 9.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 9.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

- 10.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 11.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame.
- 11.3. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
  - I. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - II. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - III. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
  - IV. Deixar de apresentar amostra;
  - V. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital;
  - VI. Deixar de apresentar documentação exigida.
- 11.4. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

- 11.5. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.
- 11.6. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração ou informações falsas durante a licitação.
- 11.7. Fraudar a licitação.
- 11.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- I. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - II. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - III. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 11.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 11.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.
- 11.11. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante e/ou adjudicatário as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- I. Advertência;
  - II. Multa;
  - III. Impedimento de licitar e contratar;
  - IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- 11.12. Na aplicação das sanções serão considerados:
- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
  - II. As peculiaridades do caso concreto;
  - III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.13. A multa será recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do contrato licitado.
- 11.14. Para as infrações previstas nos subitens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.
- 11.15. Para as infrações previstas nos subitens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.
- 11.16. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.17. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.18. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, qual seja, Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.19. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos subitens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no § 5º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.20. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no subitem 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da



- obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 11.21. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.22. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.23. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 11.24. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.25. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

- 12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 12.1.1. *O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.*
- 12.1.2. *A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.*
- 12.1.3. *Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.*
- 12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 12.2.1. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 12.2.1.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.3.3. Indenizações e multas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:
- V. Plano Interno:
- VI. Nota de Empenho:

- 13.2. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

- 14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

- 1.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 1.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.
- 1.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

- 1.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1. A EMASA não recebe documentos físicos (notas fiscais, certidões, relatórios, medições, etc). Todo recebimento de documentos se dará através de protocolo eletrônico. Sendo assim, o recebimento de mercadorias somente se efetivará após o pré-agendamento junto ao Setor de Almoxarifado, da Nota Fiscal e certidões devidamente anexadas ao protocolo eletrônico que deve ser aberto no sistema 1DOC. O fornecedor/entregador deverá informar o número do protocolo eletrônico na portaria da EMASA, no momento da entrega, para que sua entrada seja autorizada. A AUSÊNCIA DO DEVIDO PROTOCOLO ELETRÔNICO COM SEUS ANEXOS, IMPLICARÁ NA RECUSA DO RECEBIMENTO.
- 1.2. As notas fiscais e seus anexos devem ser protocoladas eletronicamente pelo site: <https://emasa.1doc.com.br/atendimento>
- 1.3. Cada protocolo deve conter apenas 01 (uma) nota fiscal.
- 1.4. PARA PROTOCOLAR AGENDAMENTO DE ENTREGA DE MATERIAIS, É IMPRESCINDÍVEL ANEXAR:
- 1.4.1. Nota fiscal;
- 1.4.2. Comprovante de regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4.3. Autorização de Uso da nota fiscal eletrônica.
- 1.5. PARA PROTOCOLAR NOTA FISCAL DE SERVIÇOS É IMPRESCINDÍVEL ANEXAR:
- 1.5.1. Nota fiscal;
- 1.5.2. Relatório dos serviços prestados;
- 1.5.3. Comprovante de regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.6. A ausência da documentação supracitada poderá resultar em atrasos no pagamento. Questionamentos poderão ser efetuados no próprio protocolo eletrônico.
- 1.7. O Protocolo Eletrônico é a forma oficial de pré-agendamento de entrega de produtos, entrega de Notas Fiscais e documentos correlatos junto à EMASA.
- 1.8. Para tanto, além de anexar eletronicamente tais documentos, o fornecedor deverá fazer uma breve descrição do que será entregue, indicando, entre outros dados, o processo licitatório ou compra direta que gerou a contratação, conforme modelo inicial apresentado no campo “Descrição”.

- 1.9. A EMASA poderá, a qualquer momento, dentro deste mesmo sistema eletrônico de protocolo de notas fiscais, vir a solicitar outros documentos, para que seja possível a liquidação da despesa e o seu consequente pagamento.
- 1.10. É de responsabilidade exclusiva do fornecedor, o acompanhamento on-line dos trâmites provenientes de seus processos eletrônicos.
- 1.11. O CARREGAMENTO E/OU DESCARGA DE MATERIAIS, PRODUTOS, OU EQUIPAMENTOS, É DE TOTAL RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR.
- 1.12. Dúvidas quanto aos procedimentos do protocolo eletrônico, podem ser sanadas com através do telefone (47) 3261 0050.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO**

- 1.1. É eleito o Foro do município de Balneário Camboriú/SC para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Balneário Camboriú, XX de XX de 2024.

**XXXXXXXXXX**  
Diretor Geral  
EMASA

**XXXXXXXXXX**  
Diretor de Administração e Finanças  
EMASA

CONTRATADA

**ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

1.1. O presente Termo de Referência visa a contratação de empresa especializada em locação de sistema de gestão do ponto eletrônico para ser utilizado pelos servidores públicos da EMPRESA DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ (EMASA), em conformidade com o Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, e a integração dos equipamentos da EMASA com software para gestão do ponto eletrônico.

1.2. No momento da pesquisa, encontramos apenas uma empresa que atende às especificações do Termo de Referência. Dessa forma, utilizamos para a composição dos custos unitários contratações similares feitas pela Administração Pública. O valor mensal estimado para a contratação é de R\$ 2.650,28 (dois mil seiscentos e cinquenta reais e vinte e oito centavos), totalizando R\$ 31.803,36 (trinta e um mil oitocentos e três reais e trinta e seis centavos) no período de doze meses, com base no orçamento recebido e nas contratações similares de outros órgãos da Administração Pública.

Item	Descrição	Quantidade	Unid	Valor Unitário	Valor Total Anual
01	Sistema para registro de ponto eletrônico e gestão de ponto para até 180 funcionários com 50 licenças para aplicativo com Reconhecimento Facial para dispositivos mobile (smartphone ou tablet) e geolocalização do colaborador.	12	Mês	R\$ 2.650,28	R\$ 31.803,36

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A contratação de empresa especializada em locação de solução para gestão do ponto eletrônico para os servidores públicos é justificada pela necessidade do apontamento das horas e acompanhamento da assiduidade dos servidores lotados no prédio sede e demais localidades da EMASA, dessa forma, permitirá maior agilidade dos controles e contribuirá para redução das falhas humanas no cômputo das frequências.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. Deverá ser compatível com os equipamentos já utilizados pela EMASA, cujo modelo é AH-10 Lite, e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados;

3.2. Caso haja alteração do sistema de Folha de Pagamentos, o mesmo deverá ser compatibilizado para os lançamentos no novo sistema;

3.3. O sistema deverá ser totalmente compatível com os equipamentos já utilizados na EMASA, cujo modelo é AH-10 Lite e posteriores equipamentos que venham a ser contratados de acordo com este TR;

- 3.4. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;
- 3.5. A solução de software deve ser adquirida globalmente com os relógios de ponto, devendo para uma maior segurança possuir o mesmo fabricante o hardware e o software. Quando cadastradas pelos equipamentos, as biometrias deverão ser enviadas e armazenadas de forma automática ao sistema de gerenciamento; O sistema de gerenciamento deverá enviar automaticamente, sem necessidade de interferência humana, as biometrias para outros equipamentos em que o servidor estiver autorizado a registrar a marcação de ponto;
- 3.6. Realizar coleta de dados dos equipamentos e sincronização no máximo a cada 10 minutos sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar computadores ligados para efetuar esta coleta, apenas com uma comunicação simples da internet, comunicando sobre as alterações de biometria, cadastros novos e recadastro. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 3.7. O software deverá ser compatível com os principais navegadores do mercado (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox);
- 3.8. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuário;
- 3.9. O Sistema deve ser via Web e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via WEB, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando através de e-mail;
- 3.10. Possuir consultas “on-line” do estado de todos os equipamentos;
- 3.11. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;
- 3.12. Permitir que as navegações entre as diversas funções sejam realizadas através de navegação comum em ambiente WEB;
- 3.13. Quando a rede ou acesso à internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados, e sincronizar automaticamente quando a conexão for restabelecida;
- 3.14. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso;
- 3.15. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, devendo ainda o sistema, permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos;
- 3.16. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas;
- 3.17. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;
- 3.18. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;

- 3.19. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados;
- 3.20. O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas;
- 3.21. O sistema deve possuir um painel editável e configurável, de forma a apresentar as informações relevantes à administração para monitoramento em tempo real das informações a serem mostrada em painel exclusivo;
- 3.22. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante;
- 3.23. O sistema deve ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros;
- 3.24. A solicitação para cadastramento da biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;
- 3.25. O sistema deve garantir o backup e a restauração dos dados, isso é de responsabilidade da empresa contratada;
- 3.26. Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto;
- 3.27. Coletar automaticamente as marcações dos relógios de ponto, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, ou, qualquer interferência humana, e enviá-las para o sistema da Sênior VetorRH;
- 3.28. Supervisão on-line de quem bateu ou não o ponto;
- 3.29. Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar o espelho de ponto em tempo real;
- 3.30. Sistema via WEB que permite o gerenciamento e monitoramento dos Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto, por meio de um navegador WEB. Podendo visualizar ou carregar os dados de qualquer Equipamento de Registro Eletrônico de Ponto sem ter que se deslocar fisicamente ao local;
- 3.31. O sistema deve ser via WEB e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via internet, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando os gestores ou operadores do sistema através de e-mail;
- 3.32. Permitir o armazenamento dos dados pessoais de identificação como: RG, CPF e PIS. Todos os servidores que possuam vínculo empregatício com a CONTRATANTE deverão constar no cadastro do software;
- 3.33. Permitir o cadastramento de funcionários que irão efetuar as marcações de ponto, utilizando-se o PIS, número de matrícula ou outro documento de vinculação utilizado pela CONTRATANTE;
- 3.34. O sistema deve ter auditoria de acessos ao software exibindo os registros de data e hora, dados do usuário, IP e funcionalidades acessadas, registros alterados, registros excluídos;

3.35. Permitir armazenar os históricos dos funcionários.

### 3.36. PORTAL DO ADMINISTRADOR

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

3.36.2. A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos servidores de forma automática, através de arquivos CSV ou TXT e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;

3.36.3. Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos empregados;

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

3.36.5. Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;

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

3.36.7. O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações;

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

3.36.9. Informações operacionais e parametrizações de sistema:

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

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

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

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

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

3.36.15. Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela EMASA;

3.36.16. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;

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

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

- 3.36.19. Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um “work-flow” de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;
- 3.36.20. Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como: Aplicar e remover escalas, alterar lotação e alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;
- 3.36.21. Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;
- 3.36.22. Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;
- 3.36.23. Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;
- 3.36.24. Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;
- 3.36.25. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;
- 3.36.26. Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;
- 3.36.27. Permitir contabilização de:
- 3.36.27.1. Horas trabalhadas;
- 3.36.27.2. Horas mensais negativas;
- 3.36.27.3. Horas mensais positivas;
- 3.36.27.4. Feriados/pontos facultativos;
- 3.36.27.5. Afastamentos;
- 3.36.27.6. Compensação;
- 3.36.27.7. Saldo anterior.
- 3.36.27.8. Permitir registrar Jornadas e Escalas;
- 3.36.28. O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando:
- 3.36.28.1. Permitir Horas extras;
- 3.36.28.2. Banco de horas ou Compensação de horas;
- 3.36.28.3. Horas a compensar a menos por períodos;
- 3.36.28.4. Horas a compensar a mais por períodos;
- 3.36.28.5. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;



- 3.36.29. Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH da contratada, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;
- 3.36.30. Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas da contratada;
- 3.36.31. Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;
- 3.36.32. Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF do servidor;
- 3.36.33. Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;
- 3.36.34. Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice;
- 3.36.35. Permitir o envio de relatórios (horas-extras, faltas, totais e outros), pelo próprio sistema aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por setor, cargo/função, entre outros filtros;
- 3.36.36. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- 3.36.37. Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto:
- 3.36.37.1. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores;
- 3.36.37.2. Permitir a geração de espelho de ponto pelo servidor, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;
- 3.36.37.3. Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/Função;
- 3.36.37.4. Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala;
- 3.36.38.5. Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados;
- 3.36.38.6. Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;
- 3.36.38.7. Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.
- 3.37. PORTAL DO RH
- 3.37.1. O acesso deve ser permitido através de login e senha;
- 3.37.2. Deve possuir acesso por níveis de hierarquia, funcionalidades e segurança;
- 3.37.3. Permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos servidores municipais, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer

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

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

### 3.38. PORTAL SERVIDOR

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

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

3.38.3. Saldo de horas positivas e negativas;

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

3.38.5. Acesso ao espelho do ponto.

3.38.6. Permitir que o funcionário solicite férias pelo portal do servidor;

### 3.39. PORTAL CHEFIA

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

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

3.39.2.1. Permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;

3.39.2.2. Toda aprovação/rejeição deve ser validada pelo RH da contratada;

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

3.39.2.4. Permitir aprovar as solicitações de solicitações de férias, abonos e justificativas.

### 3.40. SISTEMA MOBILE

3.40.1. Para registro dos servidores externos através de smartphones, deve realizar as seguintes funções básicas, atender a Portaria nº 373/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM;

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

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

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

- 3.40.3.2. O sistema deverá informar a localização georreferencial do funcionário no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado;
- 3.40.3.3. Georreferenciamento automático das marcações, identificando em mapa os locais dos registros;
- 3.40.3.4. “Perímetro” virtual das marcações, de forma a possibilitar a definição de áreas/perímetros dos registros;
- 3.40.3.5. Se porventura a marcação do servidor ocorrer em local fora da área/perímetro definido, o sistema deverá gerar alertas a chefia imediata;
- 3.40.3.6. Necessário autenticar a aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controlar os servidores autorizados a receberem as marcações, através do software de gerenciamento dos relógios de ponto virtual mobile, devendo ser a mesma plataforma dos equipamentos físicos;
- 3.40.3.7. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o sistema da Sênior VetorRH o qual é o sistema de Folha de pagamento atual;
- 3.40.3.8. Possuir controle de dispositivos mobile associados aos seus empregados contendo: controle de datas de cadastro, ativação e de cancelamento de dispositivos para uso do serviço de batida de frequência via dispositivo mobile, permitindo assim a rastreabilidade de liberação desta funcionalidade para estes usuários;
- 3.40.3.9. Permitir acesso ao espelho de ponto pelo dispositivo mobile onde o usuário terá acesso a informações relativas as batidas/registros de entrada e saída diárias ou do mês corrente;
- 3.40.3.10. Permitir que o funcionário solicite férias pelo App onde deverá ser aprovado/rejeitada pelo gestor pelo App GESTOR/CHEFIA ou pelo portal chefia;
- 3.40.3.11. Criar chave de segurança única (token) a ser informada ao usuário para sincronia entre o dispositivo e a aplicação;
- 3.40.3.12. Não permitir utilização de ferramentas do tipo “GPS FAKE” que permitam simular localizações irreais;
- 3.40.3.13. Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referente às Interjornadas;
- 3.40.3.14. Permitir o envio de solicitações de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes via aplicativo;
- 3.40.3.15. Possuir módulo de gestor/chefia, permitindo que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da presença dos integrantes de suas equipes;
- 3.40.3.16. No módulo de gestor/chefia, disponibilizar informações referentes a apuração e frequência dos servidores da sua equipe;
- 3.40.3.17. No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de verificação do saldo de horas positivas e negativas;
- 3.40.3.18. No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de visualizar o saldo de horas por servidores;

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

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

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

#### 3.41. MÓDULO - GESTÃO DE ESCALAS E PLANTÕES

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

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

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

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

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

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

3.41.7. Possui local para visualizar histórico de todas as escalas publicadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.41.9.7. Possuir mecanismos de validação pra alguma restrição na criação da escala;

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

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

3.41.10.1. Permitir escolher o tipo da restrição como:

3.41.10.2. DSR;

3.41.10.3. Inter jornada;

3.41.10.4. Quantidade de colaboradores;

3.41.10.5. Afastamentos.

3.41.10.6. Permitir identificar se uma restrição é do tipo: CLT e Interna;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.41.11.11. Possuir meios de agrupar regras de folga pra facilitar o controle e reutilização de regras pelo RH;

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

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

3.41.12.1. Matrícula;

3.41.12.2. Nome Funcionário;

3.41.12.3. Data da ocorrência;

3.41.12.4. Folga agendada;

3.41.12.5. Regras Infringidas;

3.41.12.6. Data limite.

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

3.41.13.1. Matrícula do funcionário;

3.41.13.2. Dia trabalhado;

3.41.13.3. Prazo;

3.41.13.4. Data da Folga;

3.41.13.5. Status da folga

### 3.42. MÓDULO GESTÃO DE HORA ATIVIDADE

3.42.1. A solução deve possuir controle apropriado para apontamento e registro de horas por atividade, centro de custos ou projetos, com acesso 100% WEB, permitindo dessa forma o controle em tempo real dos servidores ou empregados públicos, e assim gerenciar as atividades que são executadas fora do ambiente de trabalho por empregados públicos, serviços terceirizados ou outros que demandem controle por hora de trabalho ou atividade. Este módulo deve conter as seguintes funcionalidades:

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

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

3.42.1.3. Permitir o registro de tarefas retroativas;

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

3.42.1.5. Permitir criação de grupos de trabalho;

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

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

3.42.2.1. Possuir aplicativo para Android e IOS;

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

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

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

### 3.43. CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE

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

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

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

3.43.1.3. Endereço completo da localização do posto de trabalho;

3.43.1.4. Nome do posto de trabalho;

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

3.43.1.6. Carga horária;

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

3.43.3. Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;

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

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

3.43.6. Deve permitir associar o posto de trabalho;

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

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

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

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

- 3.43.11. Emitir alertas para o gestor dos funcionários ou empregados públicos ausentes;
- 3.43.12. Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios;
- 3.43.13. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica;
- 3.43.14. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
- 3.43.15. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.

#### 3.44. SUPORTE TÉCNICO

3.44.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta Web, para abertura de chamado técnico, onde serão gerenciados todos os chamados abertos, em atendimento, fechados e solicitações pendentes. Neste mesmo sistema deverá ser disponibilizado meios para que a contratada possa gerar relatórios referentes as chamadas técnicas, selecionando qualquer data ou período que deseje;

3.44.2. E empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados a CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;

3.44.3. A ferramenta deve contemplar o fornecimento de suporte técnico para manutenção de todo o OBJETO licitado durante todo o período de vigência e execução do contrato.

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

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

3.44.4.2. Emitir alertas através de e-mail;

3.44.4.3. Apresentar os equipamentos on line;

3.44.4.4. Apresentar os equipamentos off line;

3.44.4.5. Apresentar os equipamentos em manutenção;

#### 3.45. NÍVEIS DE SERVIÇO EXIGIDO

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



3.45.2. O técnico terá o prazo de 12 (doze) horas para identificar e corrigir o problema que motivou o chamado. Nestas 12 (doze) horas estão incluídas as 8 (oito) horas para o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE, quando da abertura do chamado;

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

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

### 3.46. CUSTOMIZAÇÃO

3.46.1. A customização e/ou parametrização visa a CONTRATADA a atender a integração com sistema de Folha Ponto e Folha de Pagamento em uso e aqueles que possam ser contratados posteriores de uso da CONTRATANTE. Integração com os atuais sistemas.

### 3.47. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

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

3.47.1.1. Instalação dos produtos básicos;

3.47.1.2. Migração de dados e históricos;

3.47.1.3. Parametrização;

3.47.1.4. Acompanhamento da execução;

3.47.1.5. Acompanhamento da entrada de produção;

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

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

4.1.1. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Nota de Empenho de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

4.1.2. Providenciar o local e a infraestrutura para o processo de implantação e capacitação dos servidores;

4.1.3. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

### 4.2. Deveres e responsabilidade da CONTRATADA

4.2.1. Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos;

4.2.2. Fica obrigada durante o prazo de validade técnica das respectivas versões, assegurar aos usuários a prestação de serviços técnicos complementares relativos ao adequado funcionamento da solução, consideradas as suas especificações;

4.2.3. Quaisquer despesas de transporte, alimentação, hospedagem e outras, decorrentes do contrato, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA. Os eventos ordinários deverão ser precedidos de solicitação por parte da EMASA com prazo mínimo de 24 horas, já os eventos extraordinários, definidos pela EMASA, deverão ter atendimento conforme estabelecido neste Termo de Referência;

4.2.4. Os técnicos alocados deverão estar aptos para participação de reuniões e treinamentos na região por videoconferência ou pessoalmente, quando for de entendimento entre as partes e dependendo da definição de local;

4.2.5. Informar à EMASA, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, CPF e no número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços;

4.2.6. Fornecimento de nobreak na condição de ausência de energia elétrica, caso o equipamento não possua bateria interna, a empresa contratada deverá fornecer e prestar manutenção de nobreak com autonomia mínima de 04 (quatro) horas com devida instalação e suporte de proteção ao equipamento;

4.2.7. A empresa vencedora responsabilizar-se-á pela manutenção do sigilo sobre os dados e informações contidas em quaisquer documentos ou mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, reter, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela EMASA a tais documentos. Desta forma, aceita, declara que conhece e obriga-se a cumprir toda a legislação referente às normas e orientações expedidas pela EMASA;

4.2.8. Prover toda a infraestrutura necessária para hospedar sua solução em um regime de missão crítica, atendendo com uma taxa de disponibilidade mínima de 99% ao ano;

4.2.9. Deixar disponibilizado acesso ao sistema contratado e dados mesmo após encerramento do contrato por no mínimo após 6 (seis) meses apenas para consulta sem ônus a contratada;

4.2.10. Fornecer imediatamente assim que solicitado pela EMASA os dados armazenados nos bancos de dados aos quais são pertencentes, ou seja, a base de dados junto com seu dicionário de dados será, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva da Autarquia;

4.2.11. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer serviços e/ou produtos dela mesma ou de outras aos servidores e/ou canais de comunicação da EMASA, sejam estas divulgações através de sistemas contratados, e-mail, SMS, folders, cartazes, entre outros meios sem que sejam autorizados de maneira expressa pela Diretoria da EMASA;

4.2.12. É dever da empresa que toda a informação, tem que ser armazenada, com cópias devidamente salvaguardas atendendo à todas exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPDP), Lei nº 13.709/2018.

4.2.13. Integrações automáticas de acordo com o SIAFIC, quando e se houverem:

4.2.13.1. As integrações devem ser diárias, de maneira automatizada e sem intermediários ainda deverão obedecer aos padrões mínimos de qualidade exigidos pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de Novembro de 2020, que institui o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, e suas alterações posteriores, considerando o sistema específico da contabilidade implantado atualmente na autarquia, e também, caso este venha a ser trocado, que essa adequação seja efetuada sem custos adicionais ao município;

4.2.13.2. A contratada deverá atender toda a legislação vigente e suas atualizações

determinadas sejam elas demandadas por Órgãos Federal, Estadual e Municipal assim como Agências Reguladoras vinculadas e demandas solicitadas pela contratante;

4.2.13.3. Quando constatado que o não atendimento a estas determinações, por parte da contratada, ocasionou a geração de multa para a contratante, esta multa será imputada à contratada, por não cumprimento da demanda, sem nenhum ônus para a contratante.

4.2.14. Treinamento dos servidores:

4.2.14.1. Fornecer treinamento técnico presencial a respeito do sistema ofertado, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema, aos servidores do Departamento de Recursos Humanos da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE;

4.2.14.2. Fornecer treinamento funcional e operacional presencial, a respeito do sistema ofertado, aos profissionais das diversas áreas da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE;

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

4.2.14.4. A CONTRATANTE ficará responsável pela disponibilização de salas, rede de dados e rede de energia para a aplicação dos treinamentos específicos. O uso de projetores, flip-chart, estações de trabalho e demais itens necessários para a aplicação dos treinamentos, serão por conta da CONTRATADA;

## **5. CRITÉRIOS DA FISCALIZAÇÃO**

5.1. A Fiscalização do contrato caberá aos profissionais designados como Gestor do Contrato, e os Fiscais Técnicos e Administrativo, que manterão contato com o preposto indicado pela Contratada.

5.2. O Fiscal do Contrato exercerá a fiscalização permanente sobre a qualidade dos serviços prestados, atentando principalmente para as normas e procedimentos de segurança dos profissionais envolvidos nesta contratação, apontando todas as irregularidades verificadas, sem prejuízo da obrigação da Contratada de gerenciar, através de seu preposto, a execução prestada por seus subordinados, dentro do critério de periodicidade que entender como necessário ao cumprimento de suas responsabilidades.

## **6. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

6.1. O prestador do serviço será selecionado por meio de LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO, em conformidade com a Nova Lei de Licitações e Contratos.

## **7. PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, conforme art. 141 da Lei nº 14.133/21 observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciado de recursos.

7.2. A Nota Fiscal que contiver erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do reconhecimento da Nota Fiscal corrigida;

7.3. A CONTRATADA deverá estar regularizada quanto à emissão de Nota Fiscal de acordo com sua legislação estadual.

## **8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Plano Anual de Contratações.

## **9. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

9.1. O prazo para entrega do objeto deste Termo de Referência será de até 10 (dez) dias corridos após o recebimento da Nota de Empenho, podendo esse prazo ser alterado em virtude de interesse da Administração Pública;

9.2. O objeto deverá ser entregue na Estação de Tratamento de Água - ETA localizada na Avenida Marginal Leste, 3350 – Estados, na cidade de Balneário Camboriú – SC, de segunda a sexta, em horário comercial, bem como deverá ser entregue através de e-mail para o responsável técnico indicado pela CONTRATANTE.

9.3. A vigência contratual será de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do Diretor Geral.

## **10. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

10.1. No momento da pesquisa de preços não foram encontrados, no mínimo, 03 (três) fornecedores ME/EPP sediados local (em Balneário Camboriú) ou regionalmente (no limite geográfico do Estado de Santa Catarina - conforme Dec. Munic. 8.981/2018), que possam atender ao objeto desta contratação.

## **11. DA FISCALIZAÇÃO**

11.1. O acompanhamento da execução do contrato tem como objetivo aferir o cumprimento dos resultados que foram definidos neste ETP, no TR, no Contrato e demais documentos, além de verificar as demais obrigações legais, inclusive quanto à mão de obra, e atividades relacionadas à instrução processual. A gestão e fiscalização desse contrato será realizada pelos seguintes servidores:

- Gestor: Leandro Fagundes Campos;
- Fiscal administrativo: Luciana Gartner;
- Fiscal técnico: Aron Rodrigo Horst.

## **RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

Nome: Jeane Neres F. de Jesus

Matrícula: 1890

Cargo: Assistente Administrativo

**APÊNDICE DO ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar****ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

Este documento constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação;(Vide [IN SCM 002/2024](#) da Secretaria de Compras)

**RESPONSÁVEL(EIS) PELO PREENCHIMENTO DO ETP****(IN SCM 002/2024, Art. 3º, V)**

Nome: Jeane Neres

Telefone: 1105

E-mail:

jeane.j@emasa.com.br

Área Demandante: Gerência Administrativa

**I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

Este Estudo Técnico Preliminar serve para assegurar a viabilidade técnica da contratação pretendida e embasar o Termo de Referência de acordo com a Nova Lei de Licitações e Contratos (14.133/21). A referida contratação destina-se à locação de solução para gestão do ponto eletrônico para os servidores públicos da EMASA. O sistema de registro de ponto eletrônico é essencial para o apontamento das horas dos servidores e acompanhamento da assiduidade dos mesmos. Em face da necessidade de continuidade da gestão para atender a demanda do Departamento de Recursos Humanos, o presente estudo visa apresentar soluções que possibilitem a locação e manutenção dos equipamentos e softwares essenciais ao suporte de controle de ponto dos servidores da EMASA.

**II - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**(preenchimento obrigatório, **IN SCM 002/2024, Art. 5º**)

Os objetos a serem adquiridos estão previstos no Plano Anual de Contratações.

**III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

(preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Visando atender à demanda, é necessária a contratação, por meio de licitação, de empresa especializada na prestação de serviços que atenda aos seguintes requisitos mínimos:

O equipamento deverá atender às especificações contidas na Portaria TEM nº 373/11;

Deverá ser compatível com os equipamentos já utilizados pela EMASA, cujo modelo é AH-10 Lite, e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados;

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

Web Server interno que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de

Web Browser, independente do sistema operacional. Possibilitar ao equipamento consultar o servidor central como se fosse Web Browser;

Web Server interno permitindo a configuração e alteração dos dados utilizando Web Browser independente de sistema operacional;

Possui no mínimo 2 (duas) portas USB's laterais e/ou frontais, com tecnologia full speed, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MPR (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor Fiscal do Trabalho;

Comunicação criptografada em ambos os sentidos;

Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;

Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 6 milhões de registro de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado; Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT) de no mínimo 4.000 (quatro mil) usuários;

Armazenamento com capacidade de retenção dos dados gravados por, no mínimo, 10 (dez) anos, que não podem ser apagados, sobrescritos ou alterados;

O equipamento deve ser inviolável, de forma a bloquear o acesso às memórias do equipamento;

As marcações devem ser registradas permanentemente na memória, permitindo que seja recuperada em caso de perda de dados;

Gabinete em caixa metálica que permita fixação na parede, a contratado deverá entregar p gabinete instalado e apto para uso;

Possui Display de LCD para fornecer ao usuário as informações de data e hora, além de informações e mensagens decorrentes da utilização do relógio;

O equipamento deverá possuir pictograma que exibe led na cor verde para as ocorrências de registro ou função operada com sucesso e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;

Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação de ponto;

Possuir teclado padrão com no mínimo 16 teclas em conformidade com a NBR9050;

Deve possuir interface de comunicação ethernet de 10/100 Mbps, utilizando o protocolo TCP/IP, utilizando IP fixo e DHCP. Não será aceito equipamento que utilize conversos de interface SERIAL para TCP/IP;

Possuir leitor de cartão por proximidade;

Sensor biométrico com rejeição de dedo falso (dedo de silicone) e alta tecnologia para leitura da impressão digital, permitindo a variação angular para posicionamento do dedo e reconhecimento da impressão digital de 360°;

Possibilidade de identificação e operação em modo 1:1 e 1:N;

Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 10.000 (dez mil) digitais;

Possibilidade de cadastro de mais de uma biometria digital por usuário, com reconhecimento automático entre biometrias cadastradas;

Permite o cadastro da impressão digital do funcionário diretamente no equipamento e por meio do software;

Efetuar o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da biometria posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás, senhas, etc.;

O equipamento deverá manter somente as últimas biometrias do funcionário efetuado no último

cadastro;

Deve ser fornecido com fonte de alimentação bivolt automática de 100 a 240 VAC;

Alarme via e-mail de ocorrência de queda de rede, de energia, etc.;

Alarme via e-mail no caso de detecção de inserção de Pen Drive na porta USB;

Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP);

Possuir Nobreak interno com autonomia mínima de 04 (quatro) horas, na ausência de energia elétrica;

Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de DHCP e também o acesso de qualquer menu de configuração do equipamento;

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

Fabricação nacional com sistema operacional no idioma português do Brasil.

#### REQUISITOS DO SOFTWARE DE COMUNICAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Deverá ser compatível com Sistema da Sênior, Vetor RH, e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados;

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

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

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

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

O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuário;

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

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

Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;

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

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

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

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

O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas;

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

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

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

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

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

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

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

A solicitação para cadastramento da biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;

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

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

Coletar automaticamente as marcações dos relógios de ponto, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, ou, qualquer interferência humana, e enviá-las para o sistema da Sênior VetorRH;

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

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

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

O sistema deve ser via WEB e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via



internet, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando os gestores ou operadores do sistema através de e-mail;

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

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

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

Permitir armazenar os históricos dos funcionários;

#### PORTAL DO ADMINISTRADOR

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

A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos servidores de forma automática, através de arquivos CSV ou TXT e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;

Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos empregados;

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

Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;

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

O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações;

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

Informações operacionais e parametrizações de sistema:

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

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

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

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

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

Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela EMASA;

Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intraornada;

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

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

Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os

funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um “work-flow” de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;

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

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

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

Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;

Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;

Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;

Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;

Permitir contabilização de:

Horas trabalhadas;

Horas mensais negativas;

Horas mensais positivas;

Feriados/pontos facultativos;

Afastamentos;

Compensação;

Saldo anterior.

Permitir registrar Jornadas e Escalas;

O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando:

Permitir Horas extras;

Banco de horas ou Compensação de horas;

Horas a compensar a menos por períodos;

Horas a compensar a mais por períodos;

Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;

Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH da contratada, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;

Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas da contratada;

Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;

Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF do servidor;

Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;

Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice;

Permitir o envio de relatórios (horas-extras, faltas, totais e outros), pelo próprio sistema aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por setor, cargo/função, entre outros filtros;

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

Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto:

Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores;

Permitir a geração de espelho de ponto pelo servidor, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;

Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/Função;

Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala;

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

Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;

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

#### PORTAL DO RH

O acesso deve ser permitido através de login e senha;

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

Permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos servidores municipais, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata;

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

#### PORTAL SERVIDOR

O acesso deve ser permitido através de login e senha;

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

Saldo de horas positivas e negativas;

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

Acesso ao espelho do ponto.

Permitir que o funcionário solicite férias pelo portal do servidor;

#### PORTAL CHEFIA

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

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

Permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;

Toda aprovação/rejeição deve ser validada pelo RH da contratada;

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

Permitir aprovar as solicitações de solicitações de férias, abonos e justificativas.

## SISTEMA MOBILE

Para registro dos servidores externos através de smartphones, deve realizar as seguintes funções básicas, atender a Portaria nº 373/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM;

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

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

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

O sistema deverá informar a localização georreferencial do funcionário no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado;

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

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

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

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

O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o sistema da Sênior VetorRH o qual é o sistema de Folha de pagamento atual;

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

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

Permitir que o funcionário solicite férias pelo App onde deverá ser aprovado/rejeitada pelo gestor pelo App GESTOR/CHEFIA ou pelo portal chefia;

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

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

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

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

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

No módulo de gestor/chefia, disponibilizar informações referentes a apuração e frequência dos

servidores da sua equipe;

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

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

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

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

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

#### MÓDULO - GESTÃO DE ESCALAS E PLANTÕES

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

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

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

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

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

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

Possui local para visualizar histórico de todas as escalas publicadas;

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

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

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

Permitir selecionar o mês e ano para criação da escala;

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

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

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

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

Possuir mecanismos de validação pra alguma restrição na criação da escala;

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

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

Permitir escolher o tipo da restrição como:

DSR;

Inter jornada;

Quantidade de colaboradores;

Afastamentos.

Permitir identificar se uma restrição é do tipo: CLT e Interna;

Permitir configurar de quanto em quanto tempo haverá um DSR;

Permitir identificar quais os servidores e empregados públicos ou grupo;

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

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

Permitir a criação de condições para conceder a folga:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Possuir meios de agrupar regras de folga pra facilitar o controle e reutilização de regras pelo RH;

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

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

Matrícula;

Nome Funcionário;

Data da ocorrência;

Folga agendada;

Regras Infringidas;

Data limite.

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

Matrícula do funcionário

Dia trabalhado

Prazo

Data da Folga

Status da folga

MÓDULO GESTÃO DE HORA ATIVIDADE

A solução deve possuir controle apropriado para apontamento e registro de horas por atividade, centro de custos ou projetos, com acesso 100% WEB, permitindo dessa forma o controle em tempo real dos servidores ou empregados públicos, e assim gerenciar as atividades que são executadas fora do ambiente de trabalho por empregados públicos, serviços terceirizados ou outros que demandem controle por hora de trabalho ou atividade. Este módulo deve conter as seguintes funcionalidades:

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

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

Permitir o registro de tarefas retroativas;

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

Permitir criação de grupos de trabalho;

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

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

Possuir aplicativo para Android e IOS;

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

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

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

#### CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE

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

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

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

Endereço completo da localização do posto de trabalho;

Nome do posto de trabalho;

Nome do grupo que faz parte o posto de trabalho;

Carga horária;

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

Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;

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

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

Deve permitir associar o posto de trabalho;

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

Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes;

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

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

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

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

Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica;

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

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

#### SUPORTE TÉCNICO

A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta Web, para abertura de chamado técnica, onde serão gerenciados todos os chamados abertos, em atendimento, fechados e solicitações pendentes. Neste mesmo sistema deverá ser disponibilizado meios para que a contratada possa gerar relatórios referentes as chamadas técnicas, selecionando qualquer data ou período que deseje;

E empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados a CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;

Todas as peças que necessitarem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações técnicas do fabricante;

A ferramenta deve contemplar o fornecimento de suporte técnico para manutenção de todo o OBJETO licitado durante todo o período de vigência e execução do contrato.

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

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

Emitir alertas através de e-mail;

Apresentar os equipamentos on line;

Apresentar os equipamentos off line;

Apresentar os equipamentos em manutenção;

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

#### NÍVEIS DE SERVIÇO EXIGIDO

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

O técnico terá o prazo de 12 (doze) horas para identificar e corrigir o problema que motivou o chamado. Nestas 12 (doze) horas estão incluídas as 8 (oito) horas para o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE, quando da abertura do chamado;

A solicitação de serviço é considerada concluída a partir do momento em que o equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso, situação confirmada por colaborador indicado pela



CONTRATANTE. Caso não seja possível a manutenção no local, o equipamento deverá ser imediatamente substituído por outro igual, ou superior, com todas as funcionalidades do equipamento recolhido;

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

#### CUSTOMIZAÇÃO

A customização e/ou parametrização visa a CONTRATADA a atender a integração com sistema de Folha Ponto e Folha de Pagamento em uso e aqueles que possam ser contratados posteriores de uso da CONTRATANTE. Integração com os atuais sistemas.

#### PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

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

Instalação dos produtos básicos;

Migração de dados e históricos;

Parametrização;

Acompanhamento da execução;

Acompanhamento da entrada de produção;

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

#### **IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

(preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

A estimativa das quantidades desta contratação será de 180 (cento e oitenta) funcionários e 50 (cinquenta) licenças.

#### **VI – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**

(preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

O valor mensal estimado para a contratação é de R\$ 2.650,11 (Dois mil seiscentos e cinquenta reais e onze centavos), totalizando R\$ 31.801,36 (trinta e um mil oitocentos e um reais e trinta e seis centavos) no período de doze meses.

#### **VII - ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA**

(preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

A contratação de empresa especializada em locação de solução para gestão do ponto eletrônico para os servidores públicos é justificada pela necessidade do apontamento das horas e acompanhamento da assiduidade dos servidores lotados no prédio sede e demais localidades da EMASA, dessa forma, permitirá maior agilidade dos controles e contribuirá para redução das falhas humanas no cômputo das frequências.

Para tanto, faz-se necessária a realização de licitação na modalidade Pregão, cujo critério de julgamento será o de menor preço global ou o de maior desconto.

### **VIII – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**

(preenchimento obrigatório, conforme **IN SCM 002/2024, Art. 7º, VII**)

Apesar da presente solução ser passível de parcelamento, tendo em vista ser composta por diferentes módulos que podem ser adquiridos de forma separada, ao levar-se em conta que os equipamentos devem ser compatíveis com os softwares, não traria maior benefício à Administração Pública a realização de sua aquisição de forma parcelada, mas sim poderia acarretar em sérios prejuízos, pois o software não poderia ser usado em sua totalidade, devido à necessidade de utilização em conjunto com os demais módulos que o compõem, sem os quais a solução não atenderia às necessidades desta solicitação.

### **IX - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

(preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Contribuir para a otimização dos trabalhos da equipe de Pessoal, que não necessitará calcular manualmente as horas extras de cada servidor antes do fechamento do mês.

Redução de falhas humanas nos cálculos e suas consequências decorrentes.

Economia processual e facilidade na apuração de faltas, frequências e a possibilidade de emissão de relatórios diários de controles presenças.

### **X – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

(preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Para utilização desta aquisição se faz necessária a capacitação prévia dos servidores que realizarão a gestão dos registros. Para isso, é de competência da CONTRATADA:

Fornecer treinamento técnico presencial a respeito do sistema ofertado, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema, aos servidores do Departamento de Recursos Humanos da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE;

Fornecer treinamento funcional e operacional presencial, a respeito do sistema ofertado, aos profissionais das diversas áreas da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE;

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

A CONTRATANTE ficará responsável pela disponibilização de salas, rede de dados e rede de energia para a aplicação dos treinamentos específicos. O uso de projetores, flip-chart, estações de trabalho e demais itens necessários para a aplicação dos treinamentos, serão por conta da CONTRATADA;

### **XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

(preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Não existem contratações correlatas e/ou interdependentes, uma vez que os equipamentos para registro de ponto possuem contrato vigente. Sendo adquiridos neste processo, o software necessário

para seu pleno funcionamento.

## **XII – IMPACTOS AMBIENTAIS**

(preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Não foram identificados possíveis impactos ambientais na contratação de licença do software objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

## **XIII – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

(preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

De acordo com as informações levantadas nos Estudos Preliminares, ora apresentados, tomando-se por base a necessidade premente dessa aquisição, a importância que a mesma tem para a transparência e assertividade nos registros de cada servidor, fica declarado que a presente contratação é viável, respeitando as condições elencadas.

**ANEXO III – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2024**

NOME DA EMPRESA:

ENDEREÇO:

CIDADE: UF: CNPJ Nº:

TELEFONE DA EMPRESA:

BANCO: AGÊNCIA: CONTA CORRENTE:

EMAIL:

PREPOSTO OU TITULAR DO CONTRATO:

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO PARA SER UTILIZADO PELOS SERVIDORES PÚBLICOS DA EMPRESA DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ (EMASA), EM CONFORMIDADE COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE, E A INTEGRAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA EMASA COM SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO.**

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado na ordem cronológica de pagamentos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses.

LOCAL DE EXECUÇÃO: Em todas as unidades da EMASA.

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 12 (doze) meses.

**“Declaramos expressamente que concordamos com todos os termos e exigências do Edital.”**

Item	Descrição	Quantidade	Unid	Valor Unitário	Valor Anual	Total
01	Sistema para registro de ponto eletrônico e gestão de ponto para até 180 funcionários com 50 licenças para aplicativo com Reconhecimento Facial para dispositivos mobile (smartphone ou tablet) e geolocalização do colaborador.	12	Mês	R\$	R\$	

Local

Data

Nome e assinatura do responsável (representante legal)

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018**

1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.
3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.
4. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação, ART, RRT e CAT;
5. A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.
6. A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA, fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir a causar risco ou dano relevante aos Titulares de Dados Pessoais, apresentando as informações descritas nos incisos do § 1º do art. 48 da LGPD, cabendo ao CONTRATANTE as demais obrigações de comunicação previstas no referido artigo.

Local

Data

Nome e assinatura do responsável (representante legal)

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

1. A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA declara que está ciente e tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades para a execução do objeto deste procedimento licitatório, dispensando a realização de vistoria, nos termos do art. 63, § 3º da lei 14.133/2021.

**OU**

2. A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA declara que realizou vistoria, tendo conhecimento pleno das condições e peculiaridades para a execução do objeto deste procedimento licitatório.

Local  
Data  
Nome e assinatura do responsável (representante legal)

## ANEXO VI – DECLARAÇÕES

### MODELO DECLARAÇÕES

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA:

1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
4. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
5. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
6. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
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. 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, para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/2021;
9. Que seus sócios não são cônjuge ou companheiro de agentes públicos licitantes nem possuem com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

10. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021; **(quando o licitante for organizado em cooperativa)**

**11. PARA LICITANTES ENQUADRADOS COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU SOCIEDADE COOPERATIVA, DECLARAR:**

11.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º 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 nº 14.133, de 2021.

11.2. Que no ano- calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**Obs: Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a não apresentação da declaração apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.**

**Obs: A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital, em especial as sanções do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, incisos III e IV.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Nome e assinatura do responsável (representante legal)



**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE PREPOSTO E TITULAR DO CONTRATO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2024**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), com sede na  
\_\_\_\_\_ (endereço da empresa), CNPJ \_\_\_\_\_,  
participante do Pregão Eletrônico nº 005/2024, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO PARA SER UTILIZADO PELOS SERVIDORES PÚBLICOS DA EMPRESA DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ (EMASA), EM CONFORMIDADE COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE, E A INTEGRAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA EMASA COM SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO.**, informa por meio deste quem são o preposto e os responsáveis pela assinatura do Contrato (quando necessário) com a EMASA, conforme o que segue abaixo:

**PREPOSTO**

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_  
Celular: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

**TITULAR DO CONTRATO (REPRESENTANTE LEGAL)**

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_  
Celular: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

Nome e assinatura do responsável (representante legal)

Cargo

CPF

RG / Órgão Expedidor

Carimbo da empresa

OBS: Para fins de conhecimento, **PREPOSTO** é a pessoa designada pela empresa para que a represente na relação contratual a ser estabelecida com a EMASA, caso seja vencedora deste certame. **TITULAR DO CONTRATO** é quem assinará o contrato com a EMASA (quando for o caso). Caso este não esteja indicado no documento de constituição da empresa, o **TITULAR DO CONTRATO** deverá ter procuração específica para tal.



Processo 83.561/2024

Marcadores: 14.133/2021 | x Pregão | x Tanyara | x

Situação geral em 19/04/2024 15:03: Recebido

Maria S. GEAA

Para

DAF - Diretoria ...

CC

7 setores envolvidos

GEAA DAF DG AJC DELC DEFC ASSJUR

20/03/2024 14:48

## Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico (Software)

Documento de formalização de demanda (DFD)

### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento)\*: Gerência de Apoio Administrativo

Responsável pela Demanda\*: MARIA VANEIDE SANTOS

Matrícula\*: 1899

E-mail\*: maria.s@emasa.com.br

Telefone/Ramal\*: 47992626769

Objeto\*: Locação de sistema de gestão do ponto eletrônico.

Justificativa da contratação\*: A contratação de empresa especializada em locação de solução para gestão do ponto eletrônico para os servidores públicos é justificada pela necessidade do apontamento das horas e acompanhamento da assiduidade dos servidores lotados no prédio sede e demais localidades da EMASA, dessa forma, permitirá maior agilidade dos controles e contribuirá para redução das falhas humanas no cômputo das frequências.

Natureza: Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra

Forma de contratação: Registro de Preços

Descrições e quantidades do objeto da contratação\*: A referida contratação destina-se à locação de solução para gestão do ponto eletrônico para até 180 servidores públicos da EMASA por um período de 12 (doze) meses.

Data pretendida para início da contratação\*: junho de 2024

Centro de Custo: Administrativo

Vinculação ou dependência com outra contratação: Não há vinculação ou dependência desta contratação em relação a outra; ou

Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento:

1: Jeane Nereis Ferreira de Jesus

2: Aron Rodrigo Horst ? Recursos Humanos

Grau de prioridade da contratação: Alta

## Matriz de Riscos das Contratações

Identificação				Avaliação <sup>5</sup>			Tratamento ao Risco		
Fases <sup>1</sup>	Evento de Risco <sup>2</sup>	Causas <sup>3</sup>	Consequências <sup>4</sup>	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco <sup>6</sup> (P) x(I)	Resposta ao Evento de Risco <sup>7</sup>	Responsável <sup>8</sup>	
1	Planejamento	Erro na Elaboração do Termo de Referência	Falta de Conhecimento Falta de tempo hábil para elaboração Falta de recursos humanos suficientes Erro no preenchimento	Possibilidade de pagamento indevido ao contratado Desvio do objeto do contrato Processo Interno de Apuração de Responsabilidade	1	3	3	<b>Revisão minuciosa do Termo de Referência Estabelecimento de cronograma para realização de credenciamento</b>	EMASA
2	Planejamento	Contratação de solução que não atende plenamente à necessidade da contratação	Definição de requisitos da contratação insuficientes ou indevidos	Perda de recursos internos	1	3	3	<b>Revisão e aprovação do escopo do planejamento para verificar pertinência, suficiência e adequação.</b>	EMASA
3	Seleção do Fornecedor	Baixo interesse na participação em itens do certame ou itens desertos.	Estudos técnicos da fase de planejamento insuficientes ou inadequados.	Dificuldades na realização do pregão, baixa competitividade no certame, além de não conseguir atender todos os itens ou grupos. Possibilidade de refazer o certame.	3	3	6	<b>Ampla divulgação com fornecedores e possíveis participantes</b>	EMASA
4	Gestão do Contrato	Gestão e/ou fiscalização inadequada	Responsável pela gestão e fiscalização do contrato não detém as competências multidisciplinares e/ou condições necessárias à execução da atividade	Gestão e/ou fiscalização inadequada	1	1	1	<b>Treinamento dos responsáveis ou alteração da equipe por membros com competência</b>	EMASA

<sup>1</sup> Descrição do objeto previsto para contratação.

<sup>2</sup> O evento de risco incerto que, se ocorrer, afeta a realização dos objetivos da contratação.

<sup>3</sup> Condições que viabilizam a concretização de um evento de risco.

<sup>4</sup> Identificação de quais são as consequências no caso da ocorrência do risco.

<sup>5</sup> A avaliação da probabilidade e do impacto deverá ser analisada em uma escala de 1 a 5, conforme definida na tabela abaixo.

Escala de probabilidade		
Descritor	Descrição	Nível
Muito baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua ocorrência.	2

Escala de impacto		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixo	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixo	Impacto mínimo nos objetivos.	2

Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante.	5

Médio	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alto	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	4
Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

6 Após o resultado do cálculo de probabilidade x impacto será obtido o nível do risco, que poderá ser classificado como baixo, médio, elevado e extremo, conforme tabela abaixo:

Nível de risco	
1 – 2	Baixo
3 – 6	Médio
8 – 12	Elevado
15 – 25	Extremo



7 Tratar o risco consiste em propor ações para prevenir, transferir, mitigar ou aceitar o risco. Neste campo, deve-se descrever a ação/resposta mais adequada para o tratamento do risco identificado.

8 Identificar o responsável ou responsáveis pela ação proposta.

Elaborado por:

---

Nome e Assinatura

 				<b>ORÇAMENTO BASE</b> DATA 11/04/2024		<b>ORÇAMENTO EMASA</b>	CONTRATAÇÃO 1	CONTRATAÇÃO 2		
<b>OBJETO: Aquisição de Software para gestão de ponto</b>									<b>TOTAL</b>	
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID	QUANT	TOTAL	TOTAL	TOTAL	MÉDIA	TOTAL		
1	Sistema para registro de ponto eletrônico e gestão de ponto para até 180 funcionários com 50 licenças para aplicativo com Reconhecimento Facial para dispositivos mobile (smartphone ou tablet) e geolocalização do colaborador.	Mês	12	<b>1.912,50</b>	3.600,00	2.438,34	<b>2.650,28</b>	<b>31.803,36</b>		
				<b>1.912,50</b>	<b>3.600,00</b>	<b>2.438,34</b>	<b>TOTAL</b>	<b>31.803,36</b>		

Pesquisa de mercado para aquisição de software de gestão do ponto eletrônico

No momento da pesquisa, encontramos apenas uma empresa que atende às especificações do Termo de Referência. Dessa forma, utilizamos para a composição dos custos unitários contratações similares feitas pela Administração Pública.

O valor total estimado é de R\$ 31.801,36, o qual está abaixo da mediana encontrada no Painel de Preços que é de R\$ 33.136,36.

Responsável pela elaboração: Jeane Neres  
 Assistente Administrativo  
 Matrícula: 1890



Documento assinado digitalmente  
 JEANE NERES FERREIRA DE JESUS  
 Data: 18/04/2024 15:01:02-0300  
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 890A-F596-030D-AAC7

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



RONALDO DE OLIVEIRA (CPF 807.XXX.XXX-87) em 22/04/2024 14:06:46 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << 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://emasa.1doc.com.br/verificacao/890A-F596-030D-AAC7>