

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2021

**Processo Administrativo: 17/2021**

**Processo Eletrônico: 27.307/2021**

**Tipo de Licitação: Menor Preço Global**

**Entrega dos envelopes: até às 10:30 horas (Horário de Brasília) do dia 15 de junho de 2021.**

**Data e horário de abertura: às 10:40 horas (Horário de Brasília) do dia 15 de junho de 2021.**

**Local: Sede administrativa da EMASA – 4ª Avenida, 250, Centro, Balneário Camboriú/SC.**

### ERRATA I – ALTERAÇÕES EM VERMELHO

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 pública a realização de licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo menor preço global, conforme disciplinado neste Edital e seus anexos. O procedimento de licitação obedecerá ao disposto na legislação de regência, em especial à Lei nº 10.520, de 17/07/2002; Lei nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Complementar 123, de 14/12/2006; ao Decreto Municipal nº 6.973, de 09/04/2013 e às demais normas que dispõem sobre a matéria.

#### 1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Esta licitação destina-se à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO (REP), E SOLUÇÃO PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS DA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ (EMASA), COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS PARA RECONHECIMENTO FACIAL COM NOBREAK, EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA 373/2011 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE, COM O RESPECTIVO SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, E TREINAMENTO.**

1.2. Os quantitativos e elementos suficientes para a compreensão do objeto da licitação, bem como, as condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do objeto, encontram-se neste edital e em seus anexos.

1.3. São partes integrantes deste Edital os anexos:

- a) Anexo I – Minuta de Contrato
- b) Anexo II – Modelo de Credenciamento
- c) Anexo III – Modelo de Declaração de Regularidade Fiscal
- d) Anexo IV – Modelo de Carta de Proposta de Preços
- e) Anexo V – Modelo de Declaração Art. 7º da Constituição Federal
- f) Anexo VI – Termo de Referência
- g) Anexo VII - Indicação de Preposto e Titular para Assinatura do Contrato
- h) Anexo VIII - Declaração de enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- i) Anexo IX – Declaração de Ausência de Parentesco.

1.4. O preço máximo admitido pela EMASA no presente processo licitatório é **RESTRITO** e poderá ser informado após o encerramento da etapa de negociação.

## 2. DAS DESPESAS

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária do exercício de 2020: funcional programática 35.001.17.512.4007, Projeto 2.116 – Manutenção das Atividades Administrativas da EMASA.

## 3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação previstos neste Edital.

3.2. O objeto social deverá ser compatível com o objeto da licitação.

3.3. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a) em estado de falência, recuperação judicial ou extrajudicial de concurso de credores, de dissolução ou liquidação. A participação de empresa em recuperação judicial é possível, desde que apresente certidão emitida pela instância judicial competente, afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório;
- b) que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) estrangeiras que não funcionem no País;
- d) que estejam em mora ou inadimplentes perante a Administração Pública municipal Direta e/ou Indireta;
- e) que estejam reunidas em consórcio quaisquer que sejam suas formas de constituição.

3.4. Ao apresentar proposta de preço e documentação de habilitação, o licitante concorda com todas as condições editalícias.

#### 4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. No início da sessão, o representante da empresa licitante deverá apresentar os documentos necessários para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

4.1.1. Caso a empresa se faça representar pelo seu proprietário, este deverá apresentar contrato social original ou cópia autenticada.

4.1.2. Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente habilitado por meio de procuração, ou termo de credenciamento com carimbo e assinatura, podendo ser utilizado o modelo do Anexo II (modelo de credenciamento), **acompanhado do contrato social, original ou cópia autenticada, da empresa representada.**

4.2. Só poderá se credenciar empresa que atenda ao item 3.2 deste edital de licitação.

4.3. No ato da sessão pública, o representante do licitante deverá identificar-se mediante a apresentação, ao Pregoeiro, de documento que comprove sua identidade, possibilitando a conferência dos dados com os informados nos documentos de credenciamento.

4.4. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante. Na hipótese de tipo de licitação por item ou por lote, será admitido que um único credenciado represente mais de um licitante, **desde que para itens ou lotes distintos.**

4.5. Somente poderá participar da fase de lances verbais e demais atos relativos a este pregão o representante legal do licitante devidamente credenciado.

4.6. O(s) vencedor(es) desta licitação será(ao) convocado(s) após a homologação para assinar o contrato, conforme minuta do Anexo I.

4.7. Não serão considerados os documentos de credenciamento inseridos nos envelopes de Proposta e/ou Habilitação.

4.8. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte licitantes que queiram se valer dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar no **momento do credenciamento** o seguinte documento:

a) Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado, com data de emissão não superior a 90 dias da data de abertura dos envelopes, para comprovação do seu enquadramento;

4.9. Junto ao documento acima descrito a licitante deve apresentar, obrigatoriamente, declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme o modelo do presente Edital, Anexo VIII.

- 4.10. Ainda no credenciamento, os licitantes deverão apresentar declaração de que estão em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, com a seguridade social (INSS e FGTS), bem como de que atendem às exigências do Edital quanto à habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, conforme o modelo do Anexo III (modelo de Declaração de Regularidade Fiscal). Esta declaração poderá ser preenchida no momento de sua apresentação através de formulário distribuído pelo Pregoeiro.
- 4.11. Os documentos para CREDENCIAMENTO e HABILITAÇÃO poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas pela junta comercial ou pela Comissão de Licitação, Pregoeiras ou Equipe de apoio de Pregão – mediante apresentação do original ou publicação na imprensa oficial.
- 4.11.1. Na hipótese de interessado pretender servir-se de autenticação por membro da Comissão, deverá oferecer previamente original e cópia.
- 4.11.2. A autenticação realizada pela Comissão de Licitação, Pregoeiras(os) ou Equipe de apoio de Pregão será realizada até o dia útil anterior ao da licitação.
- 4.11.3. Não será admitida a autenticação depois de abertos os envelopes ou no momento da abertura.

## 5. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 5.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 5.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.
- 5.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 5.4. **A impugnação deve ser interposta por meio do Protocolo Eletrônico, disponível no site da EMASA, no qual a impugnante deverá:**
- 5.4.1. **No campo destinado ao assunto:**
- a) **Selecionar a opção “PROCOLO DE RECURSOS OU IMPUGNAÇÕES A EDITAIS”.**
- 5.5. **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.**

## 6. DA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. Até o dia e horário fixados para entrega dos envelopes no preâmbulo deste Edital, cada licitante deverá protocolar, na sede administrativa da EMASA, simultaneamente, sua proposta de preços e documentação de habilitação inseridas em 2 (dois) envelopes distintos, devidamente lacrados, indicando em suas partes externas e frontais as seguintes informações:

**ENVELOPE Nº. 1 - “PROPOSTA DE PREÇOS”  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2021 – EMASA  
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE  
CNPJ DO LICITANTE  
ENDEREÇO COMPLETO  
E-MAIL E TELEFONE**

**ENVELOPE Nº. 2 - “HABILITAÇÃO”  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2021 – EMASA  
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE  
CNPJ DO LICITANTE  
ENDEREÇO COMPLETO  
E-MAIL E TELEFONE**

6.2. Será aceita a remessa dos envelopes pelos Correios, desde que entregues na EMASA até a data e hora estipuladas para a entrega. Neste caso, os envelopes e a declaração da qual dispõe o subitem 4.7 deste edital deverão estar dentro de um terceiro envelope, postado para o seguinte endereço e identificação: Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú, Quarta Avenida, 250, Centro – Balneário Camboriú/SC, CEP – 88330-104; A/C Pregoeiro – Pregão Presencial Nº 12/2021. Contudo, a ausência de representante devidamente credenciado na sessão de abertura dos envelopes e julgamento, acarretará no impedimento do licitante participar da fase de lances e de exercer o direito de recurso.

6.3. Não poderão participar da licitação e nem serão consideradas licitantes as empresas que apresentarem envelopes após a data e horário definidos neste edital.

6.4. Os envelopes de habilitação dos licitantes ficarão em posse da EMASA até o adimplemento das obrigações contratuais.

## **7 DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 1)**

7.1 As propostas deverão ser datilografadas ou digitadas em uma via, preferencialmente em papel timbrado do licitante, sem entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que afetem sua idoneidade, assinadas e rubricadas em todas as folhas pelo representante legal, contendo as seguintes informações:

- a) razão social e nº do CNPJ do proponente, a modalidade e o número desta licitação, nome do responsável pela proposta, endereço, telefone, fax e e-mail, se houver;

- b) especificação do objeto cotado, apresentando com clareza a marca, o modelo, o tipo, a configuração e outras informações aplicáveis e necessárias à perfeita caracterização do dispositivo ou componente proposto;**
- c) o valor unitário e total, de acordo com os quantitativos do objeto, em reais (R\$), com duas casas decimais, incluindo todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, fretes e quaisquer outras despesas que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto desta licitação;
- d) o prazo para execução do objeto não superior ao previsto no Termo de Referência (Anexo VI) deste Edital;
- e) prazo de pagamento de até 30 (trinta) dias após cada etapa de prestação de serviços, mediante apresentação de nota fiscal e aprovação da Comissão de Recebimento de Bens, Materiais e Serviços da EMASA;
- f) o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da entrega dos envelopes.
- 7.2 Na omissão dos prazos de fornecimento, pagamento e validade da proposta, serão considerados os constantes do edital e na divergência entre o preço unitário e total, prevalecerá o preço unitário.
- 7.3 Preferencialmente, para facilitar o julgamento por parte do pregoeiro, solicita-se aos licitantes que apresentem suas propostas nos moldes do Anexo IV (modelo de proposta de preços).
- 7.4 As propostas serão irrevogáveis e irrenunciáveis, na forma da lei.
- 7.5 Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta de preços.

## **8 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)**

- 8.1 Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:
- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores (os licitantes que atenderem ao item 4.1.2 e apresentarem o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, **devidamente registrado**, no momento do credenciamento, estão dispensados de apresentá-lo novamente no envelope de habilitação);
- c) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- e) Comprovante de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, referente a débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União;

- f) Comprovante de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- g) Comprovante de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- h) Certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, quando não constar expressamente no documento o seu prazo de validade.

**OBS: Considerando a implantação do sistema eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 1º/4/2019, as certidões dos modelos "Cível" e "Falência, Concordata e Recuperação Judicial" deverão ser solicitadas tanto no sistema eproc quando no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.**

- i) Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas a ser emitida pela Justiça do Trabalho (CNDT);
- k) Declaração de que a empresa não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, emitida pelo próprio licitante conforme modelo Anexo V.
- l) Declaração de Ausência de Parentesco, conforme modelo Anexo IX.
- m) Indicação de Preposto e Titular para Assinatura do Contrato, conforme modelo Anexo VII.

**n) Catálogo do dispositivo ou componente proposto, de forma a permitir a correta identificação do mesmo.**

- 8.2 Os documentos de habilitação relacionados acima deverão estar válidos e em vigor na data de sessão de abertura dos envelopes e julgamento.
- 8.3 Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas pela junta comercial ou pelo Pregoeiro e Equipe de apoio de Pregão – mediante apresentação do original ou publicação na imprensa oficial.
  - 8.3.1 Na hipótese de interessado pretender servir-se de autenticação por membro da Comissão, deverá oferecer previamente original e cópia, não se admitindo a autenticação depois de abertos os envelopes ou no momento da abertura.
  - 8.3.2 Na hipótese de interessado pretender servir-se de autenticação por membro da Comissão, deverá oferecer previamente original e cópia.
  - 8.3.3 A autenticação realizada pela Comissão de Licitação, Pregoeiras(os) ou Equipe de apoio de Pregão será realizada até o dia útil anterior ao da licitação.

- 8.3.4 Não será admitida a autenticação depois de abertos os envelopes ou no momento da abertura.
- 8.3.5 Para esse procedimento a comissão ficará a disposição dos interessados no horário de expediente da EMASA, na sede Administrativa da Autarquia.
- 8.4 É dispensada a apresentação dos documentos de habilitação previstos nas letras “a” a “j” do subitem 8.1 mediante a apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela EMASA, desde que os referidos documentos estejam expressamente citados no CRC e dentro do prazo de validade, caso contrário, estes deverão ser apresentados conforme subitens 8.1 e 8.2.
- 8.5 Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á 60 (sessenta) dias a partir da data de emissão.
- 8.6 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos neste edital.
- 8.7 A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome do licitante que será responsável pela execução do contrato e faturamento, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz.
- 8.8 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 8.8.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento de débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
- 8.8.2 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à EMASA convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 8.9 O Pregoeiro verificará, ainda, **sob pena de inabilitação**:
- 8.9.1 A existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU, disponível no Portal da Transparência (<http://www.portaltransparencia.gov.br>), além da habitual pesquisa já realizada no módulo SICAF do sistema SIASG (consulta pelo CNPJ), em atenção ao art. 97, caput e parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.
- 8.9.2 A composição societária das empresas a serem contratadas no sistema SICAF, a fim de se certificarem se entre os sócios há servidores do próprio órgão contratante - EMASA, abstendo-se de celebrar contrato nessas condições, em atenção ao art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.

- 8.9.3 O CNIA (cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa) – Cadastro Nacional Conselho Nacional de Justiça, acesso pelo site ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)), consulta pelo CNPJ.
- 8.9.4 Lista de declarados irregulares, inidôneos e inabilitados pelo Tribunal de Contas da União disponível no site (<http://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneas/>).
- 8.9.5 **Sendo constatado qualquer impedimento de licitar ou contratar por parte do licitante em qualquer das consultas anteriores, o mesmo será inabilitado.**
- 8.10 O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões para verificar as condições de habilitação dos licitantes.
- 8.11 Documentos legais, comerciais, ou financeiros apresentados por quaisquer licitantes, se originários de países estrangeiros, deverão estar autenticados por consulado brasileiro no país de origem e quando escritos em idioma estrangeiro, traduzidos para língua portuguesa por tradutor juramentado

## 9 DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

- 9.1 A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes será pública, realizada em conformidade com este Edital e seus anexos, no local e horário já determinados, e será dirigida por um Pregoeiro designado para este fim, a quem caberão o julgamento das propostas de preços e da habilitação, a classificação final, a adjudicação e o exame preliminar dos recursos.
- 9.2 Após o credenciamento dos licitantes, o Pregoeiro abrirá os envelopes de proposta de preços e classificará o licitante com a proposta de menor preço, bem como aqueles com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquele de menor preço para fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.
- 9.2.1 Nesta etapa serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências estabelecidas neste edital, porém sem verificação da aceitabilidade do preço.
- 9.3 Caso não sejam verificadas no mínimo 3 (três) propostas de preço nas condições definidas no subitem 9.2, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), qualquer que seja o seu valor, para a apresentação de lances.
- 9.3.1 Os preços unitários máximos admitidos são os valores estimados pela EMASA, no orçamento em anexo ao processo licitatório.**
- 9.4 Na sequência, terá início a etapa de apresentação de lances verbais, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, iniciando-se por aquele que tiver sido classificado com a maior proposta escrita. Os lances serão realizados de acordo com os quantitativos informados no objeto.
- 9.4.1 Caso duas ou mais propostas estejam com preços iguais, a ordem para a etapa de lances verbais será definido por sorteio.

- 9.4.2 Os lances deverão ter valores distintos e decrescentes em relação ao menor lance anteriormente apresentado.
- 9.4.3 Aquele que renunciar a apresentação de lance na forma do subitem 9.4.2 ficará impedido de participar das próximas rodadas de lances verbais.
- 9.4.4 Encerrados os lances verbais pelo desinteresse dos licitantes, as ofertas serão ordenadas pelo critério de menor preço.
- 9.4.5 Não poderá haver desistência dos lances verbais ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.
- 9.4.6 Caso os licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o licitante para que seja obtido melhor preço.**
- 9.5 Imediatamente após a etapa de lances, havendo a participação de microempresa ou empresa de pequeno porte com entrega do documento previsto no subitem 4.7, o Pregoeiro verificará a ocorrência de eventual empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.
- 9.5.1 Considera-se empate a situação em que a proposta apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 9.6 No caso de empate nos termos do subitem 9.5.1, será oportunizado à microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, sendo que, exercida a oportunidade a que se refere este subitem, sua proposta será classificada em 1º lugar.
- 9.6.1 Verificando-se valores iguais nas propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam enquadradas na situação prevista no subitem 9.5.1, a primeira a apresentar oferta será decidida por sorteio a ser realizado pelo Pregoeiro.
- 9.6.2 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte recuse o benefício previsto no subitem 9.6 serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.5.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 9.6.3 Não verificada a hipótese prevista no subitem 9.5 ou não exercido o direito previsto no subitem 9.6, será classificada em 1º lugar a proposta originalmente vencedora do certame.
- 9.7 Findos os lances verbais e ordenados os licitantes pelo critério do menor preço, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor apresentado, decidindo motivadamente a respeito.

- 9.7.1 Nesta etapa, é facultado ao Pregoeiro negociar o preço ofertado diretamente com o representante, visando a sua redução para compatibilização com o orçamento estimativo da EMASA.
- 9.7.2 **Confirmada a efetividade do lance ou proposta que obteve a primeira colocação na etapa de julgamento, ou que passe a ocupar esta posição em decorrência da desclassificação de outra que tenha obtido colocação superior, o Pregoeiro deverá negociar condições mais vantajosas com quem o apresentou.**
- 9.7.2.1 **A negociação deverá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, permanecer acima do orçamento estimado.**
- 9.7.2.2 Se depois de adotada a providência referida no item 9.7.2.1 não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, será revogada a licitação.
- 9.8 Havendo aceitação do menor preço, será efetuada a abertura do envelope de habilitação dos licitantes classificados nesta condição para verificação da documentação apresentada e sua conformidade com as exigências do edital.
- 9.9 Serão inabilitados os licitantes cuja documentação não atender às exigências deste edital.
- 9.10 Caso não seja aceita a proposta vencedora ou se o licitante não atender as exigências do edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sem prejuízo do disposto no subitem 9.7.1.
- 9.11 Ultrapassada a fase de habilitação, será(ão) declarados(s) o(s) vencedor(es) do certame.
- 9.11.1 **No caso de necessidade de apresentação de planilha de composição dos preços, o Pregoeiro poderá fixar o prazo de até 2 (dois) dias úteis (a contar do encerramento da sessão em que ocorrer a declaração do licitante vencedor), para a Licitante detentora da melhor oferta encaminhar nova Proposta de Preços (que não poderá cotar preço unitário e global superior ao orçamento estimativo da EMASA) dentre outros documentos exigidos no Edital, devidamente ajustados ao valor ofertado e registrado como de menor lance.**
- 9.12 Após o julgamento definitivo das propostas de preços, de eventuais recursos e classificação final, o Pregoeiro encaminhará o processo licitatório para adjudicação do objeto ao(s) vencedor(es) e homologação pela autoridade competente.
- 9.13 Poderá o Pregoeiro, caso julgue conveniente, suspender os trabalhos durante a sessão de abertura dos envelopes e julgamento, devendo neste caso, informar a data e o horário de reabertura.
- 9.14 No caso do adjudicatário decair do direito de executar o objeto licitado, a EMASA poderá revogar esta licitação, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratar, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

- 9.15 Da sessão de abertura dos envelopes e julgamento lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências. A ata deverá ser assinada pelo Pregoeiro e pelos representantes dos licitantes presentes.
- 9.16 Os envelopes de habilitação dos licitantes cujas propostas foram classificadas ficarão de posse do Pregoeiro até o adimplemento das obrigações contratuais, quando serão inutilizados.

## **10 DA APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA E PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO**

- 10.1 A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro em sessão e indicado na Ata, sendo facultada aos demais licitantes interessados o acompanhamento da mesma;
- 10.2 A comprovação do atendimento às características técnicas especificadas no Termo de Referência dar-se-á por meio de manuais e publicações originais entregues na apresentação das amostras durante a prova de conceito;
- 10.3 A amostra do equipamento / dispositivo deverá estar integrada para apresentação na prova de conceito;
- 10.4 A prova de conceito será realizada nas dependências da EMASA;
- 10.5 A realização da prova de conceito e a verificação do cumprimento dos requisitos técnicos obrigatórios previstos no Termo de Referência ficarão a cargo da Comissão Técnica, integrada por empregados designados pela EMASA;
- 10.6 A prova será executada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio do CONTRATANTE, com base nos itens constantes no Termo de Referência.
- 10.7 Caso a Licitante vencedora não realize a Prova de Conceito ou apresente solução que não atenda às especificações técnicas definidas, será desclassificada, deverá ser imediatamente convocada a Licitante com colocação subsequente na etapa de lance, e assim, sucessivamente, até que seja identificada solução que atenda às necessidades da EMASA.
- 10.8 Condições de reprovação da Prova Conceito:
- 10.8.1 Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- 10.8.2 Não atendimento de 100% (cem por cento) dos itens correspondentes das funcionalidades contidas neste Termo de Referência.
- 10.8.3 Se, ao final da execução da Prova de Conceito, ficar comprovado o cumprimento de todos os requisitos, a Comissão Técnica emitirá Termo de Verificação, com vistas à aceitação da proposta da Licitante.
- 10.9 A prova de conceito constituirá da realização do checklist das características/funções mínimas obrigatórias, conforme descrito no item 22 do Termo de Referência anexo a este Edital;
- 10.10 Para a análise da amostra e da prova de conceito, a sessão será suspensa e retomada somente após a análise acerca da aceitação do produto/material a que se refere,

exarando-se a decisão em documento expedido pelo Pregoeiro posteriormente. O acompanhamento da amostra e da análise de conceito é facultado aos demais licitantes interessados.

- 10.11 As amostras deverão estar acompanhadas de ficha técnica do produto/material ofertado, a qual deverá contemplar as características, especificações e matéria prima utilizada na fabricação do item. De igual modo, amostra(s)/protótipo(s) deverão estar identificados preferencialmente com etiquetas autocolantes, nas quais constará o nome da licitante e o número da licitação.
- 10.12 As amostras serão submetidas à aprovação mediante parecer técnico fundamentado, o qual avaliará sua adequação às especificações técnicas contidas no Edital, considerando, ainda, a qualidade e o uso a que se destinam.
- 10.13 Amostra(s)/protótipo(s) ficarão sob a guarda da EMASA até a homologação do Pregão. Após a homologação, os mesmos deverão ser retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sendo que a EMASA não se responsabilizará por qualquer dano causado aos materiais durante o período de análise ou por eventual demora no recolhimento dos mesmos. Findo o prazo aludido, a Administração providenciará o descarte das amostras. Caso substituído, o produto entregue pela contratada deve ser o mesmo aprovado na licitação.
- 10.14 **A entrega da amostra e prova de conceito fora do local ou prazo indicado pelo Pregoeiro ou a sua reprovação pela área técnica da EMASA acarretará a desclassificação do licitante.**
- 10.15 Não será devida ao licitante nenhuma indenização ou reparação de qualquer espécie por conta do envio de amostra(s)/protótipo(s).

## 11 DOS RECURSOS

- 11.1 Após declarado o(s) vencedor(es), qualquer licitante poderá, sob pena de preclusão, manifestar imediata, formal e motivadamente sua intenção de recorrer, quando será aberto o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando desde logo, os demais licitantes intimados para prestar as contra-razões em igual prazo, que começara a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 11.1.4 A intenção de recurso meramente protelatória, sem plausibilidade, poderá ser rechaçada pelo Pregoeiro, motivando as razões na própria Ata.
- 11.1.5 Os recursos interpostos contra decisão do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.
- 11.2 As razões e contra-razões dos recursos deverão ser dirigidas ao Diretor Geral da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú.
- 11.3 **O recurso deverá ser interposto por meio do Protocolo Eletrônico, disponível no site da EMASA, no qual a recorrente deverá:**
- 11.3.6 **No campo destinado ao assunto:**

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

- 11.4 Os recursos também poderão ser protocolados na sede administrativa da EMASA, situada na Quarta Avenida, nº. 250, em Balneário Camboriú, nos dias úteis em horário compreendido entre as 12:00 e 18:00 horas.
- 11.5 Recebido o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou remeter o processo devidamente informado para a autoridade superior para deliberação.

**12 DAS SANÇÕES**

- 12.1 O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal Direta ou Indireta e será suspenso do cadastro de fornecedores da EMASA pelo prazo de até 2 (dois) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais.
- 11.1.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 11.2 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 11.2.1 Multa de 0,2 % (zero vírgula dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 11.2.2 Impedimento de licitar e de contratar com a EMASA e descredenciamento, pelo prazo de até cinco anos;
- 11.2.3 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 11.3. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 11.3.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 11.3.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 11.3.3 fraudar na execução do contrato;
- 11.3.4 comportar-se de modo inidôneo;
- 11.3.5 cometer fraude fiscal;
- 11.3.6 não mantiver a proposta.

- 11.4. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 11.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 11.4.2 Multa de mora de 0,2% (zero vírgula dois por cento) ao dia, sobre o valor do item do contrato em atraso, a qual será descontada dos valores eventualmente devidos pela EMASA, ou ainda, quando for o caso, cobrados administrativamente ou judicialmente;
- 11.4.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 11.4.3.1 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 11.4.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a EMASA, pelo período de até 05 (cinco) anos consecutivos;
- 11.4.5 Publicação da decisão na imprensa oficial, intimação pessoal do contratado e informação para o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP e para o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
- 11.4.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 11.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 11.5.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 11.5.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.5.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a EMASA em virtude de atos ilícitos praticados.
- 11.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 11.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

- 11.8. As penalidades, depois de publicada a decisão na imprensa oficial e feita a intimação pessoal do Contratado, serão informadas ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP e para o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS.

### **13 DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

- 13.1 Decididos os recursos eventualmente interpostos, o processo licitatório será submetido ao Diretor Geral da EMASA, para que se proceda à devida homologação e conseqüente adjudicação do objeto licitado ao licitante vencedor.
- 13.2 Fica ressalvada a possibilidade de adjudicação direta pelo(a) Pregoeiro(a) quando inexistir interposição de recurso, nos termos do inciso IV do art. 3º da Lei n. 10.520/2002.

### **14 DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO E DO CONTRATO**

- 14.1 **Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinar o contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.**
- 13.1.1 **A convocação poderá ser realizada via comunicação eletrônica no email informado na proposta de preços.**
- 13.1.2 **Será obrigatória assinatura eletrônica do contrato, mediante uso da certificação digital, caso o representante legal da licitante não a possua, deverá apresentar no mesmo prazo indicado no item 13.1.**
- 13.2 **Caso a licitante não compareça ou assine o contrato no prazo estabelecido, fica o Pregoeiro autorizado a convocar outra licitante para assumir o objeto da licitação e, após negociação e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, assinar o respectivo contrato, obedecida a ordem de classificação.**
- 13.3 **Antes da assinatura o vencedor poderá também ser convocado para participar de reunião de inicial com o fiscal do contrato.**
- 13.4 **O prazo de convocação acima estabelecido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da EMASA.**
- 13.5 **A convocação será feita via digital e será enviada para o email disponibilizado na proposta de preços e será enviada dentro do prazo de validade da proposta.**
- 13.6 **A verificação de recebimento do email cabe ao exclusivamente ao licitante vencedor.**
- 13.7 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo fixado neste item caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-se a mesma às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.
- 13.8 Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, o processo retornará ao(à) pregoeiro(a) e, que convocará os licitantes remanescentes e procederá ao exame das demais propostas,

bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda integralmente ao Edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o contrato.

- 13.9 Para fins de assinatura de contrato, o licitante vencedor deverá apresentar documento que indique a composição societária da empresa vencedora, de sorte a comprovar a legitimidade de representação e, na hipótese de não ser sócio administrador da empresa, procuração que demonstre tratar-se de pessoa detentora de poderes para representá-la, bem como cópia autenticada de sua cédula de identidade.
- 13.10 O vencedor da licitação, após convocação, terá um prazo de cinco dias úteis para assinar o contrato.
- 13.11 O contratado será obrigado a substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os bens e serviços que não estiverem em conformidade com as especificações constantes do objeto contratual ou, ainda, que estiverem com defeitos ou imperfeições.
- 13.10.1 Na hipótese do contratado não efetivar a substituição dos serviços e bens, este fato poderá ensejar a declaração de inidoneidade do licitante para participar de licitações, conforme subitem 11.4.6.
- 13.11 Os materiais deverão ser entregues conforme condições previstas no Termo de Referência (Anexo VI).
- 13.12 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que, a critério da EMASA, se façam necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.
- 13.13 Os valores contratados poderão ser reajustados após 12 (doze) meses contados da data da proposta, de acordo com a variação do IPCA-e (IBGE), ou outro indicador que o vier a substituir.

## **14 DO PAGAMENTO**

- 14.1 O pagamento será efetuado mensalmente e em até 30 (trinta) dias, após a entrega dos materiais/serviço e da nota fiscal devidamente aprovada pela respectiva Comissão de Recebimento da EMASA, nas condições da proposta apresentada.
- 14.2 **A NF só poderá ser emitida após aprovação da medição e liberação da autorização para emissão da NF pelo fiscalizador do contrato da EMASA.**
- 14.3 Todos os pagamentos serão realizados exclusivamente por depósito bancário.
- 14.4 **É CONDIÇÃO INDISPENSÁVEL PARA A EFETUAÇÃO DO PAGAMENTO, A COMPROVAÇÃO, POR PARTE DO CONTRATADO, DA REGULARIDADE COM O INSS E FGTS.**
- 14.5 **AS NOTAS FISCAIS DEVERÃO INDICAR O Nº DE SUA NOTA DE EMPENHO E, QUANDO FOR O CASO, O NÚMERO DO CONTRATO.**
- 14.6 **O NÃO CUMPRIMENTO DOS ITENS 14.4 E 14.5 CULMINAM NA DEVOUÇÃO DA NOTA FISCAL.**

- 14.7 Se o contratante não efetuar o pagamento no prazo previsto e tendo o contratado, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, inclusive o disposto no subitem 14.2, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização de obrigações tributárias, conforme estabelecido no artigo 117 da Constituição Estadual.

## 15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1 **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!**

15.1.1. As notas fiscais e seus anexos devem ser protocoladas eletronicamente pelo site: <https://emasa.1doc.com.br/atendimento>

15.1.2. Cada protocolo deve conter apenas 01 (uma) nota fiscal.

- 15.2 **PARA PROTOCOLAR AGENDAMENTO DE ENTREGA DE MATERIAIS, É IMPRESCINDÍVEL ANEXAR:**

15.2.1. Nota fiscal;

15.2.2. Certidão Negativa de Débitos Federais;

15.2.3. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

15.2.4. Autorização de Uso da nota fiscal eletrônica.

- 15.3 **PARA PROTOCOLAR NOTA FISCAL DE SERVIÇOS É IMPRESCINDÍVEL ANEXAR:**

15.3.1. Nota fiscal;

15.3.2. Relatório dos serviços prestados;

15.3.3. Certidão Negativa de Débitos Federais.

15.3.4. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.

- 15.4 **A ausência da documentação supracitada poderá resultar em atrasos no pagamento. Questionamentos poderão ser efetuados no próprio protocolo eletrônico.**

- 15.5 **O Protocolo Eletrônico é a forma oficial de pré-agendamento de entrega de produtos, entrega de Notas Fiscais e documentos correlatos junto à EMASA.**

- 15.6 **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”.**

- 15.7 **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.**
- 15.8 **É de responsabilidade exclusiva do fornecedor, o acompanhamento on-line dos trâmites provenientes de seus processos eletrônicos.**
- 15.9 **O CARREGAMENTO E/OU DESCARGA DE MATERIAIS, PRODUTOS, OU EQUIPAMENTOS, É DE TOTAL RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR.**
- 15.10 **Dúvidas quanto aos procedimentos do protocolo eletrônico, podem ser sanadas com Johnny, através do telefone (47) 3261 0050.**
- 15.11 **É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato de sessão pública.**
- 15.12 **É facultado ao Pregoeiro autorizar que os licitantes façam ligações telefônicas durante o certame, bem como o tempo de duração das mesmas.**
- 15.13 **O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.**
- 15.14 **À EMASA reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la por ilegalidade.**
- 15.15 **Cópia deste ato convocatório poderá ser obtida no site [www.emasa.com.br](http://www.emasa.com.br).**
- 15.16 **Informações e esclarecimentos acerca desta licitação poderão ser solicitados através do e-mail [licitacao@emasa.com.br](mailto:licitacao@emasa.com.br), por meio do telefone (47) 3261-0000, ou pelo Protocolo Eletrônico, disponível no site da EMASA, dirigidos ao Pregoeiro(a) da EMASA.**
- 15.17 **A EMASA poderá emitir nota de esclarecimento para sanar eventuais dúvidas sobre este edital, a qual será publicada no site [www.emasa.com.br](http://www.emasa.com.br) junto ao edital.**
- 15.18 **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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.**
- 15.19 **No início da sessão o(a) Pregoeiro(a) poderá deliberar a respeito do uso de aparelhos celulares, smartphones, notebooks, computadores e afins, durante a sessão.**

15.20 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na EMASA.

Balneário Camboriú, 27 de maio de 2021.

**Douglas Costa Beber Rocha**

Diretor Geral

## ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO

### TERMO Nº XX/2021

Aos \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano 2021, a **EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ - EMASA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Quarta Avenida, centro, na cidade de Balneário Camboriú/SC, inscrita no CNPJ sob nº 07.854.402/0001-00, doravante denominada "**CONTRATANTE**", representada neste ato, pelo Diretor Geral Sr. Douglas Costa Beber Rocha, inscrito no CPF sob nº. 985.177.830-34, residente e domiciliado na Rua Alvim Bauer, nº 280, Ap. 202, Centro, na cidade de Balneário Camboriú/SC, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida a \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CPNJ sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominada "**CONTRATADA**", representada neste ato, pelo proprietário Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, celebraram este termo de Contrato, decorrente do Processo de Licitação **PREGÃO PRESENCIAL nº 12/2021**, sujeitando-se a CONTRATANTE e a CONTRATADA à Lei nº 8.666 de 21/06/93 e demais alterações, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Constitui objeto deste, por parte da contratada, a locação de REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO (REP), e solução para gestão do ponto eletrônico para os servidores públicos da EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ (EMASA), com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para reconhecimento facial com nobreak, em conformidade com a portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com o respectivo software para gestão do ponto eletrônico, instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, e treinamento.

2. Especificação do Objeto:

Deverá possuir sistema mobile, e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados, destinados para o registro e controle diário da frequência dos servidores públicos municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital.

#### 2.1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DO REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO VIA RECONHECIMENTO FACIAL

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

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

2.1.1.2. O equipamento deverá ser novo sem uso anterior;

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

2.1.1.4. Web Server interno que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, independente do sistema operacional. Possibilitar ao equipamento consultar o servidor central como se fosse Web Browser;

2.1.1.5. Atender e estar em conformidade com a Portaria nº 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

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

2.1.1.7. Permitir o registro de ponto off e on-line;

2.1.1.8. Possuir tecnologia touchless no registro de ponto com o reconhecimento facial;

2.1.1.9. Possuir gabinete resistente a água, com dispositivo para fixação em parede;

2.1.1.10. Permitir o registro do período total de trabalho ou parcial, fornecendo indicações de posição por meio de tecnologias de LBS (Location-Based Services);

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

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

2.1.1.13. Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro, referente à entrada, intervalos e saída dos locais de trabalho de seus servidores;

2.1.1.14. O equipamento deverá possuir ~~no mínimo CPU – RK3399 Six core, 2.0Ghz~~ **processador de 4 núcleos de 1,6Ghz ou superior;**

2.1.1.15. O equipamento deverá possuir ~~no mínimo Memória – 16GB RAM – 2GB DDR3~~ **memória de 2GB RAM ou superior;**

2.1.1.16. **O equipamento deverá possuir memória de armazenamento de 8GB ou superior;**

2.1.1.17. O equipamento deverá possuir no mínimo comunicação rede ~~– 2.4 GH Wi-Fi e Cabo de rede - 2.4 e/ou 5 GH Wi-Fi e Cabo de rede;~~

2.1.1.18. **Suporte antifraude: evita o reconhecimento de “faces falsas”. Exemplo: uso de fotos;**

2.1.1.19. **Leitor Facial com tela de 6” ou superior;**

2.1.1.20. **Armazenamento de leitura biométrica com 2.000 faces ou superior;**

2.1.1.21. O equipamento deverá possuir no mínimo fonte de alimentação - DC12V.

2.1.1.22. ~~Alarme via e-mail de ocorrência de queda de rede, de energia etc.~~ **Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP);**

2.1.1.23. ~~Alarme via e-mail no caso de detecção de inserção de Pen Drive na porta USB~~ **Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de DHCP e também o acesso de qualquer menu de configuração do equipamento;**

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

2.1.1.25. ~~Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de DHCP e também o acesso de qualquer menu de configuração do equipamento~~ **Caso o equipamento não possua bateria interna a empresa contratada deverá fornecer nobreak com autonomia mínima de 04 (quatro) horas, na ausência de energia elétrica;**

2.1.1.26. ~~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.**

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

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

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

2.2.3. 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;

- 2.2.4. 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;
- 2.2.5. 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;
- 2.2.6. O software deverá ser compatível com os principais navegadores do mercado (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox);
- 2.2.7. 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;
- 2.2.8. 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;
- 2.2.9. Possuir consultas “on-line” do estado de todos os equipamentos;
- 2.2.10. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;
- 2.2.11. Permitir que as navegações entre as diversas funções sejam realizadas através de navegação comum em ambiente WEB;
- 2.2.12. 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;
- 2.2.13. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso;
- 2.2.14. 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;
- 2.2.15. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas;
- 2.2.16. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;
- 2.2.17. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- 2.2.18. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados;
- 2.2.19. O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas;
- 2.2.20. 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;
- 2.2.21. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante;
- 2.2.22. O sistema deve ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros;
- 2.2.23. 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;
- 2.2.24. O sistema deve garantir o backup e a restauração dos dados, isso é de responsabilidade da empresa contratada;
- 2.2.25. Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto;

- 2.2.26. 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;
- 2.2.27. Supervisão on-line de quem bateu ou não o ponto;
- 2.2.28. 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;
- 2.2.29. 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;
- 2.2.30. 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;
- 2.2.31. 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;
- 2.2.32. 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;
- 2.2.33. 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;
- 2.2.34. Permitir armazenar os históricos dos funcionários.
- 2.3. PORTAL DO ADMINISTRADOR**
- 2.3.1. Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema;
- 2.3.2. 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;
- 2.3.3. 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;
- 2.3.4. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;
- 2.3.5. 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;
- 2.3.6. Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos funcionários através do sistema;
- 2.3.7. 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;
- 2.3.8. O sistema deve possuir funcionalidade de dashboard com informações gerenciais de dados de apuração de ponto;
- 2.3.9. 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.
- 2.3.10. Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;
- 2.3.11. Permitir a visualização no portal do servidor das horas trabalhadas por dia (s), no espelho de ponto;
- 2.3.12. Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias ou horas (no espelho);
- 2.3.13. Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela EMASA;

- 2.3.14. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;
- 2.3.15. Permitir a exportação de dados de servidores para utilização em outros sistemas;
- 2.3.16. Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;
- 2.3.17. Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um “work-flow” de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;
- 2.3.18. Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como: Aplicar e remover escalas, alterar lotação e alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;
- 2.3.19. Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;
- 2.3.20. 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;
- 2.3.21. Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;
- 2.3.22. Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;
- 2.3.23. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;
- 2.3.24. Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;
- 2.3.25. Permitir contabilização de:
  - a. Horas trabalhadas;
  - b. Horas mensais negativas;
  - c. Horas mensais positivas;
  - d. Feriados/pontos facultativos;
  - e. Afastamentos;
  - f. Compensação;
  - g. Saldo anterior.
- 2.3.26. Permitir registrar Jornadas e Escalas;
- 2.3.27. O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando:
  - a. Permitir Horas extras;
  - b. Banco de horas ou Compensação de horas;
  - c. Horas a compensar a menos por períodos;
  - d. Horas a compensar a mais por períodos;
  - e. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;
- 2.3.28. Permitir registrar Jornadas e Escalas;
- 2.3.29. O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando:
  - a. Permitir Horas extras;
  - b. Banco de horas ou Compensação de horas;
  - c. Horas a compensar a menos por períodos;
  - d. Horas a compensar a mais por períodos;
  - e. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;
- 2.3.28. 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;
- 2.3.29. Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas da contratada;
- 2.3.30. Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;
- 2.3.31. Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF do servidor;
- 2.3.32. Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;
- 2.3.33. Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice;

- 2.3.34. Permitir o envio de relatórios (horas-extras, faltas, totais e outros), pelo próprio sistema aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por setor, cargo/função, entre outros filtros;
- 2.3.35. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- 2.3.36. 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.

#### **2.4. PORTAL DO RH**

- 2.4.1. O acesso deve ser permitido através de login e senha;
- 2.4.2. Deve possuir acesso por níveis de hierarquia, funcionalidades e segurança;
- 2.4.3. 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;
- 2.4.4. Permitir confirmar, ou não, as justificativas pré-aprovadas pela chefia imediata dos servidores.

#### **2.5. PORTAL SERVIDOR**

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

#### **2.6. PORTAL CHEFIA**

- 2.6.1. Acesso em tempo real as informações de batidas de entrada e saída efetuadas pelos servidores relacionados imediatamente abaixo da sua hierarquia;
- 2.6.2. Aviso de solicitação para autorização de abonos e justificativas feitas pelos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia:
- Permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;
  - Toda aprovação/rejeição deve ser validada pelo RH da contratada;

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

#### **2.7. SISTEMA MOBILE**

- 2.7.1. 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;
- 2.7.2. 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:
- 2.7.2.1. 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);
  - 2.7.2.2. O sistema deverá informar a localização geo-referencial do funcionário no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado;

- 2.7.2.3. Georreferenciamento automático das marcações, identificando em mapa os locais dos registros;
- 2.7.2.4. “Perímetro” virtual das marcações, de forma a possibilitar a definição de áreas/perímetros dos registros;
- 2.7.2.5. Se porventura a marcação do servidor ocorrer em local fora da área/perímetro definido, o sistema deverá gerar alertas a chefia imediata;
- 2.7.2.6. 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;
- 2.7.2.7. 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;
- 2.7.2.8. 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;
- 2.7.2.9. 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;
- 2.7.2.10. Criar chave de segurança única (token) a ser informada ao usuário para sincronia entre o dispositivo e a aplicação;
- 2.7.2.11. Não permitir utilização de ferramentas do tipo “GPS FAKE” que permitam simular localizações irreais;
- 2.7.2.12. Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referente às Interjornadas;
- 2.7.2.13. Permitir o envio de solicitações de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes via aplicativo;
- 2.7.2.14. Possuir módulo de gestor/chefia, permitindo que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da presença dos integrantes de suas equipes;
- 2.7.2.15. No módulo de gestor/chefia, disponibilizar informações referentes a apuração e frequência dos servidores da sua equipe;
- 2.7.2.16. No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de verificação do saldo de horas positivas e negativas;
- 2.7.2.17. No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de visualizar o saldo de horas por servidores;
- 2.7.2.18. No módulo de gestor/chefia, apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo: batidas ímpares de servidores da sua equipe;
- 2.7.2.19. No módulo de gestor/chefia, local para visualizar todas as justificativas dos servidores públicos relacionados a sua equipe;
- 2.7.2.20. No módulo de gestor/chefia, visualizar as justificativas enviadas por servidores da sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição das justificativas através do próprio aplicativo.

## **2.8. CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE**

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

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

## 2.9. SUPORTE TÉCNICO

- 2.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta Web, para abertura de chamada técnica, onde serão gerenciados todos os chamados abertos, em atendimento, fechados e solicitações pendentes. Neste mesmo sistema deverá ser disponibilizado meios para que a contratada possa gerar relatórios referentes as chamadas técnicas, selecionando qualquer data ou período que deseje;
- 2.9.2. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, serviços de manutenção preventiva e corretiva, de acordo com os manuais e normas técnicas recomendadas pelo fabricante, mantendo o equipamento em perfeito estado de uso, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;
- 2.9.3. As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, com a eliminação de defeitos, testes e regulagens, substituição de peças necessárias, incluindo reparo ou troca de cabos de ligação entre os equipamentos, serão efetuadas por toda a vigência do contrato;
- 2.9.4. Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados, devidamente credenciados e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica nos equipamentos relacionados neste Termo de Referência, sem quaisquer despesas adicionais para a CONTRATANTE, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;
- 2.9.5. 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;
- 2.9.6. Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências do local onde o equipamento encontra-se instalado, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa CONTRATADA, mediante justificativa devidamente aceita pela Divisão de Gestão de Pessoas, desde que o equipamento avariado seja substituído imediatamente por outro idêntico ou superior;
- 2.9.7. O novo equipamento que substituirá o equipamento danificado deverá ser configurado com as mesmas características técnicas e operacionais do equipamento recolhido, devendo inclusive receber todas as biometrias cadastradas no anterior, e ter conectividade imediata;
- 2.9.8. Todas as peças que necessitarem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações técnicas do fabricante;
- 2.9.9. 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.

## 2.10. CUSTOMIZAÇÃO

2.10.1. ~~A CONTRATADA deverá oferecer serviço de customização do software a fim de adequá-lo às aplicações e necessidades da EMASA. Inclusive integrando com o atual software de Gestão de Recursos Humanos.~~ **A customização visa a CONTRATADA a atender a integração com sistema de Folha de Pagamento em uso e aqueles que possam ser contratados posteriores de uso da CONTRATANTE. Integração com o atual software de Gestão de Recursos Humanos.**

## 2.11. NÍVEIS DE SERVIÇO EXIGIDO

2.11.1. 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;

2.11.2. 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;

2.11.3. 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;

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

## 2.12. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

2.12.1. 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;
- Treinamento.

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

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

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

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

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

## 2.13. VALORES

Item	Descrição	Und	Qtd / Ano	Vlr. Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Locação de equipamentos eletrônicos com reconhecimento facial (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 373/2011 ministério do Trabalho e Emprego – MTE (apresentar catálogos ou manuais juntamente com a proposta)	UN	48	R\$	R\$
02	Licença de uso de software para gestão de frequência dos Servidores (por usuário)	UN	1.680	R\$	R\$
03	Licença de uso de Software para registro de servidores através de dispositivos	UN	300	R\$	R\$

	mobile				
04	Serviço de implantação e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico e dos REPs.	SERV	1	R\$	----
<b>VALOR ANUAL</b>					<b>R\$</b>

**2.13.1 Os itens 01, 02, 03 serão contratados sob demanda e pagos mensalmente;**  
**2.13.2 O item 4 será pago em parcela única após a instalação de todos os equipamentos e implantação do software, devidamente aceitos pela CONTRATANTE.**

- a. Vinculam-se ao presente Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Presencial nº. 12/2021, com seus anexos, a proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do Processo Administrativo nº. 17/2021.
- b. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária funcional programática 35.001.17.512.4007, Projeto 2.116 – Manutenção das Atividades Administrativas da EMASA.
- c. Os equipamentos serão instalados em Balneário Camboriú e Camboriú, nas dependências das unidades da CONTRATANTE.
  - c.1. Os locais onde poderão ser instalados alguns dos equipamentos são:

Nr	Secretaria	Departamento	Endereço
1	SEDE ADMINISTRATIVA	RH	4ª Avenida, 250, CENTRO
2	ETA	ATENDIMENTO	Av. Marginal Leste, 3350, B. Estados
3	ETE	OPERAÇÕES	R. José Cesário Pereira, Nova Esperança
4	ERAB	OPERAÇÕES	Av. João da Costa, 963, Camboriú

- d. Os serviços objeto deste contrato não podem sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência, devendo ser executados por empregados da CONTRATADA, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de subordinação dos trabalhadores para com a empresa contratada, sobre os quais manterá estrito e exclusivo controle.
- e. Integra o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo licitatório referido no preâmbulo deste instrumento, no convocatório e seus anexos e na proposta do licitante vencedor, apresentada na referida licitação.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS

1. O prazo de entrega para os materiais/serviços objeto deste Contrato é de 30 (trinta) dias contados da data do recebimento da nota de empenho.
2. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato pelo Diretor Geral da EMASA.
3. Admite-se a sua prorrogação nos termos do art. 57, da Lei federal nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

1. Pela execução total do objeto deste Contrato, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme preços unitários discriminados a seguir:
2. Nos preços contratados estão incluídos todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.

3. Os preços são fixos e irrevogáveis durante o transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, após o que a concessão de reajustamento, será feita mediante a aplicação do IPCA-e (IBGE).
  - 3.1. O requerimento de revisão de preços deverá ser formulado pela contratada no prazo máximo de um ano a partir do fato que a ensejou, sob pena de decadência, em consonância com o art. 211 da Lei 10.406/02.
4. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.
5. A revisão de preços dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou excessivo.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

1. Em consonância com o art. 5º combinado com a alínea “a” do inc. XIV do art. 40 da Lei federal nº 8.666/93, os pagamentos devidos à contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data de verificação do adimplemento de cada parcela.
2. As situações previstas na legislação específica sujeitar-se-ão à emissão de nota fiscal eletrônica.
3. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da contratada.
4. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do IPCA-e do IBGE *pro rata tempore*.
5. O CONTRATANTE descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos na execução dos serviços ocorridos no mês, com base no valor do preço vigente.
6. As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos impostos relacionados com a prestação do serviço, no mês anterior à realização dos serviços.
7. Fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir do pagamento devido qualquer multa imposta, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei.
6. O pagamento poderá ser suspenso pela CONTRATANTE por inadimplemento de qualquer cláusula deste contrato.
7. Quando houver necessidade, no pagamento será efetuada a suspensão na fonte dos tributos devidos na forma da legislação, em especial o INSS e ISS.
8. O pagamento somente será realizado mediante comprovação pela CONTRATADA de sua regularidade fiscal com o INSS e o FGTS, não se admitindo quaisquer acréscimos por eventuais atrasos decorrentes da não comprovação desta situação.
9. O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária por meio de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo para isso ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
10. Qualquer erro ou omissão que venha a constar da documentação fiscal ou da fatura será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente resolvido.
11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização de obrigações tributárias, conforme estabelecido no artigo 117 da Constituição Estadual.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

O CONTRATANTE, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

1. Fornecer ao contratado os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, dentro de, no máximo, 10 (dez) dias da assinatura.
2. Realizar o pagamento pela execução do contrato.
3. Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial no prazo legal.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA, além das determinações contidas no instrumento convocatório, que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, obriga-se a:

1. Designar de sua estrutura administrativa um preposto permanentemente responsável pela perfeita execução dos serviços, inclusive para atendimento de emergência, bem como para zelar pela prestação contínua e ininterrupta dos serviços, bem como, dentre os que permaneçam no local do trabalho, um que será o responsável pelo bom andamento dos serviços e que possa tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
2. Dar fiel execução ao objeto do Contrato, bem como, providenciar às suas expensas e a contento da CONTRATANTE, todas as substituições e correções que se fizerem necessárias.
3. Arcar com todas as despesas de seguros para cobrir equipamentos, materiais e serviços gerais aplicados direta ou indiretamente na execução do objeto, transportes de máquinas e equipamentos, bem como de pessoal dentro ou fora do município, ensaios, testes e demais provas exigidas por normas oficiais, impostos e taxas que possam influir direta ou indiretamente nos custos da execução do contrato, não havendo qualquer outro valor a ser exigido da CONTRATANTE.
4. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício para com a CONTRATANTE.
5. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorrido em dependência da CONTRATANTE.
6. Fornecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, mesmo que verbalmente, os comprovantes de pagamentos dos empregados, guia do recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas e fiscais.
7. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos, que incidam ou venham a incidir sobre a execução do contrato.
8. Assumir responsabilidade pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por negligência, imprudência ou imperícia técnica sua ou de seus empregados, ou, ainda, dos subcontratados, mesmo em áreas da CONTRATANTE que não constem do objeto do contrato.
9. Fazer uso preferencial de agregados reciclados ou de produtos que os contenham de acordo com parâmetros estabelecidos no Decreto Municipal nº 5125/2008 e na Lei Municipal nº 2508/2005.
10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de suspensão de pagamento.
11. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução do objeto.
12. Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas à execução do objeto.
13. Adimplir os fornecimentos exigidos pelo instrumento convocatório e pelos quais se obriga, visando à perfeita execução deste contrato.
14. Dispor de mão de obra especializada, qualificada e em quantidade suficiente à perfeita prestação dos serviços, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da EMASA, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de

- seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;
15. Substituir profissionais em razão de desempenho técnico insatisfatório ou comportamento inadequado, em comum acordo com a EMASA.
  16. Não transferir a outrem, no todo, os serviços contratados.
  17. Assumir todas as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, transporte, montagem, treinamento operacional e de manutenção, manuais e aqueles referentes à estadia do pessoal, quer para instalação, quer para atendimento da garantia, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e entrega, devendo a CONTRATADA enviar a quantidade necessária de pessoas para que as entregas ocorram sem prejuízo dos serviços normais da EMASA; Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos;
  18. Comunicar à EMASA, por escrito, quaisquer anormalidades, que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias;
  19. A CONTRATADA não poderá alegar incapacidade de execução de parte ou todo do objeto contratado, bem como impossibilidade de ajuste e/ou adequação de performance técnica, qualquer que sejam os empecilhos, estando obrigada à execução dos ajustes e adequações necessárias para dirimi-los, sem ônus para a EMASA. Excetuam-se os casos em que as falhas sejam provenientes da EMASA;
  20. 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;
  21. 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;
  22. Fornecer 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;
  23. Providenciar para 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.
  24. Fornecer Garantia Técnica do objeto, nos termos que seguem:
    - 24.1. A garantia do produto, no prazo mínimo estipulado no Edital, consiste na prestação, pela Contratada, de todas as obrigações previstas na Lei nº 8.078/90 e suas posteriores alterações – Código de Defesa do Consumidor, bem como dos encargos previstos à Contratada no Edital e seus Anexos.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

1. Está vedada a subcontratação de qualquer parcela do objeto contratado.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO REGIME DE EXECUÇÃO/DA FORMA DE FORNECIMENTO**

1. Empreitada por preço unitário.

#### **CLÁUSULA NOVA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

1. Competirá ao CONTRATANTE proceder ao acompanhamento da execução do contrato, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá à CONTRATADA de total responsabilidade na execução do contrato.
2. A fiscalização deste contrato será realizada pelo SR. Carlos Robledo Werner, Assistente de TI, Matrícula 1.787/32.767, cedido a EMASA, e-mail carlos.w@emasa.com.br, fone 47 3261 0000.
3. O fiscal do Contrato anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

4. O recebimento do objeto se dará segundo o disposto no art. 73 da Lei federal nº 8.666/93, sendo certo que, esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação do órgão ou entidade CONTRATANTE, considerar-se-á definitivamente aceito pela Administração o objeto contratual, para todos os efeitos, salvo justificativa escrita fundamentada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES**

1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal Direta ou Indireta e será suspenso do cadastro de fornecedores da EMASA pelo prazo de até 2 (dois) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais.
  - 1.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
  - a) Multa de 0,2 % (zero vírgula dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - b) Impedimento de licitar e de contratar com a EMASA e descredenciamento, pelo prazo de até cinco anos;
  - c) A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
3. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
  - a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - c) fraudar na execução do contrato;
  - d) comportar-se de modo inidôneo;
  - e) cometer fraude fiscal;
  - f) não mantiver a proposta.
4. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
  - a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
  - b) Multa de mora de 0,2% (zero vírgula dois por cento) ao dia, sobre o valor do item do contrato em atraso, a qual será descontada dos valores eventualmente devidos pela EMASA, ou ainda, quando for o caso, cobrados administrativamente ou judicialmente;
  - c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
  - d) c.1) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a EMASA, pelo período de até 05 (cinco) anos consecutivos;
  - f) Publicação da decisão na imprensa oficial, intimação pessoal do contratado e informação para o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e para o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
  - g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:
  - a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a EMASA em virtude de atos ilícitos praticados.
6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, publicada a decisão na imprensa oficial, intimação pessoal do Contratado e informação para o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP e para o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

1. O presente Contrato poderá ser rescindido de pleno direito pela CONTRATANTE, a qualquer tempo, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos e forma previstos nos artigos 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
2. No caso deste Contrato vir a ser rescindido por dolo ou culpa da CONTRATADA e se a rescisão provocar dano à CONTRATANTE será promovida a responsabilidade da CONTRATADA, visando ao ressarcimento dos danos.
3. Fica facultado à CONTRATANTE, em qualquer hipótese, aplicar as sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, assegurado à CONTRATADA a prévia defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

1. Não será exigida garantia da execução do contrato, mas a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

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!

- 1.1. As notas fiscais e seus anexos devem ser protocoladas eletronicamente pelo site: <https://emasa.1doc.com.br/atendimento>
- 1.2. Cada protocolo deve conter apenas 01 (uma) nota fiscal.
2. PARA PROTOCOLAR AGENDAMENTO DE ENTREGA DE MATERIAIS, É IMPRESCINDÍVEL ANEXAR:
  - 2.1. Nota fiscal;
  - 2.2. Certidão Negativa de Débitos Federais;
  - 2.3. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
  - 2.4. Autorização de Uso da nota fiscal eletrônica.
3. PARA PROTOCOLAR NOTA FISCAL DE SERVIÇOS É IMPRESCINDÍVEL ANEXAR:
  - 3.1. Nota fiscal;
  - 3.2. Relatório dos serviços prestados;
  - 3.3. Certidão Negativa de Débitos Federais.
  - 3.4. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.

4. A ausência da documentação supracitada poderá resultar em atrasos no pagamento. Questionamentos poderão ser efetuados no próprio protocolo eletrônico.
5. O Protocolo Eletrônico é a forma oficial de pré-agendamento de entrega de produtos, entrega de Notas Fiscais e documentos correlatos junto à EMASA.
6. 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”.
7. 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.
8. É de responsabilidade exclusiva do fornecedor, o acompanhamento on-line dos trâmites provenientes de seus processos eletrônicos.
9. O CARREGAMENTO E/OU DESCARGA DE MATERIAIS, PRODUTOS, OU EQUIPAMENTOS, É DE TOTAL RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR.
10. Dúvidas quanto aos procedimentos do protocolo eletrônico, podem ser sanadas com Johnny, através do telefone (47) 3261 0050.
11. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.
12. O presente Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

1. Fica eleito o foro da cidade de Balneário Camboriú, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais pertinentes à execução do presente Contrato.

E assim, por estarem de acordo, após terem lido e aceitado todos os termos e condições aqui previstos, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor, para que surta efeito jurídico.

Balneário Camboriú, XX de XX de 2020.

XXXXXXXXXX  
Diretor Geral  
EMASA

XXXXXXXXXXXX  
Diretor de Administração e Finanças  
EMASA

CONTRATADA

## ANEXO II

### MODELO – CREDENCIAMENTO\*

\* A SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2021

Por este instrumento solicitamos o credenciamento da empresa \_\_\_\_\_ para participar da licitação acima referenciada, neste evento, representada por \_\_\_\_\_ (nome/identidade/CPF) \_\_\_\_\_ ou procuração anexa, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da outorgante, visando formular propostas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e Data

Nome e assinatura do responsável (representante legal)

Cargo

CPF

RG

Carimbo da empresa

OBS.: Documentos a serem apresentados:

- (1) em caso de firma individual, o registro comercial;
- (2) nos demais casos, o ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor);
- (3) em se tratando de pessoa física, a apresentação da cédula de identidade;

**ANEXO III**

**MODELO – DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL\***

\* A SER APRESENTADO FORA DOS DEMAIS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2021**

\_\_\_\_\_(nome da empresa), com sede na  
\_\_\_\_\_(endereço da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº  
\_\_\_\_\_, licitante no certame acima destacado, promovido pela  
Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú - EMASA, DECLARA, por  
meio de seu representante legal infra-assinado, R.G. Nº \_\_\_\_\_, que  
se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a  
Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende às demais exigências de habilitação  
constantes do edital próprio.

Local de data

Nome e assinatura do responsável (representante legal)

Cargo

CPF

RG

Carimbo da empresa

## ANEXO IV

### PROPOSTA DE PREÇOS

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2021

NOME DA EMPRESA:

ENDEREÇO:

CIDADE: UF: CNPJ Nº:

TELEFONE DA EMPRESA:

CELULAR DO REPRESENTANTE:

BANCO: AGÊNCIA: CONTA CORRENTE:

EMAIL:

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO (REP), E SOLUÇÃO PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS DA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ (EMASA), COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS PARA RECONHECIMENTO FACIAL COM NOBREAK, EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA 373/2011 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE, COM O RESPECTIVO SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, E TREINAMENTO.**

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

FORMA DE PAGAMENTO: mensalmente e em até 30 (trinta) dias, após a entrega dos materiais/serviço e da nota fiscal devidamente aprovada pela respectiva Comissão de Recebimento da EMASA.

PRAZO DE ENTREGA: no máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento da Nota de Empenho. A entrega dos materiais será na Sede Administrativa da EMASA, situada à Quarta Avenida, nº 250, no centro da cidade de Balneário Camboriú, devendo ser, obrigatoriamente, entre às 12h00 e às 17h00, de segunda à sexta-feira.

LOCAL DE ENTREGA: Os equipamentos serão instalados em Balneário Camboriú e Camboriú, nas dependências das unidades da CONTRATANTE.

Nr	Secretaria	Departamento	Endereço
1	SEDE ADMINISTRATIVA	RH	4ª Avenida, 250, CENTRO
2	ETA	ATENDIMENTO	Av. Marginal Leste, 3350, B. Estados
3	ETE	OPERAÇÕES	R. José Cesário Pereira, Nova Esperança

4	ERAB	OPERAÇÕES	Av. João da Costa, 963, Camboriú
---	------	-----------	----------------------------------

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 12 (doze) meses

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

Item	Descrição	Und	Qtd / Ano	Vir. Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Locação de equipamentos eletrônicos com reconhecimento facial (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 373/2011 ministério do Trabalho e Emprego – MTE (apresentar catálogos ou manuais juntamente com a proposta)	UN	48	R\$	R\$
02	Licença de uso de software para gestão de frequência dos Servidores (por usuário)	UN	1.680	R\$	R\$
03	Licença de uso de Software para registro de servidores através de dispositivos mobile	UN	300	R\$	R\$
04	Serviço de implantação e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico e dos REPs.	SER V	1	R\$	---
<b>VALOR ANUAL</b>					<b>R\$</b>

- Os itens 01, 02, 03 serão contratados sob demanda e pagos mensalmente;
- O item 4 será pago em parcela única após a instalação de todos os equipamentos e implantação do software, devidamente aceitos pela CONTRATANTE.

Nome e assinatura do responsável (representante legal)

Cargo

CPF

RG

Carimbo da empresa

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO QUE ATENDE O INCISO V DO ART. 27, DA LEI 8.666/93**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2021**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), com sede na  
\_\_\_\_\_ (endereço da empresa), CNPJ  
\_\_\_\_\_, por seu representante legal infra-assinado, em atenção  
ao inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999,  
declara, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida no art. 7º, inciso  
XXXIII, da Constituição da República, ou seja, de que não possui em seu quadro de pessoal,  
empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14  
(quatorze) anos.

Local e Data

Nome e assinatura do responsável (representante legal)

Cargo

CPF

RG

Carimbo da empresa

## ANEXO VI

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada em locação de REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO (REP), e solução para gestão do ponto eletrônico para os servidores públicos da EMPRESA DE AGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ (EMASA), com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para reconhecimento facial com nobreak, em conformidade com a portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com o respectivo software para gestão do ponto eletrônico, instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, e treinamento. Deverá possuir sistema mobile, e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados, destinados para o registro e controle diário da frequência dos servidores públicos municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital.

#### 2. JUSTIFICATIVA

**2.1.** O objetivo da presente contratação é efetuar um controle automático e centralizado da assiduidade e frequência dos servidores, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas repetitivas, segurança e na democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa, mantendo em um único cadastro informações pessoais, permissões e outros dados inerentes ao controle de frequência dos servidores públicos da EMASA.

**2.2.** De acordo com a Lei 8.666/93 Art. 1 Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

#### 3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DO REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO VIA RECONHECIMENTO FACIAL

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

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

**3.1.2.** O equipamento deverá ser novo sem uso anterior;

- 3.1.3. Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores;
- 3.1.4. Web Server interno que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, independente do sistema operacional. Possibilitar ao equipamento consultar o servidor central como se fosse Web Browser;
- 3.1.5. Atender e estar em conformidade com a Portaria nº 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.
- 3.1.6. Registro de ponto através de reconhecimento da biometria facial do servidor;
- 3.1.7. Permitir o registro de ponto off e on-line;
- 3.1.8. Possuir tecnologia touchless no registro de ponto com o reconhecimento facial.
- 3.1.9. Possuir gabinete resistente a água, com dispositivo para fixação em parede;
- 3.1.10. Permitir o registro do período total de trabalho ou parcial, fornecendo indicações de posição por meio de tecnologias de LBS (Location-Based Services);
- 3.1.11. O equipamento deverá estar integrado com software de tratamento de ponto PontoWEB compatível com sistema descrito neste termo de referência, de forma a enviar as marcações de ponto para o software de tratamento automaticamente (sem necessidade de intervenção ou coleta dos registros);
- 3.1.12. Após cada registro de ponto, o equipamento deve informar se o ponto foi registrado ou não, informando a data e hora registrada;
- 3.1.13. Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro, referente à entrada, intervalos e saída dos locais de trabalho de seus servidores;
- 3.1.14. O equipamento deverá possuir ~~no mínimo CPU – RK3399 Six core, 2.0Ghz~~ **processador de 4 núcleos de 1,6Ghz ou superior;**
- 3.1.15. O equipamento deverá possuir ~~no mínimo Memória – 16GB RAM – 2GB DDR3~~ **memória de 2GB RAM ou superior;**
- 3.1.16. O equipamento deverá possuir **memória de armazenamento de 8GB ou superior;**
- 3.1.17. O equipamento deverá possuir no mínimo comunicação rede ~~– 2.4 GH Wi-Fi e Cabo de rede~~ **- 2.4 e/ou 5 GH Wi-Fi e Cabo de rede;**
- 3.1.18. **Suporte antifraude: evita o reconhecimento de “faces falsas”. Exemplo: uso de fotos;**
- 3.1.19. **Leitor Facial com tela de 6” ou superior;**
- 3.1.20. **Armazenamento de leitura biométrica com 2.000 faces ou superior;**
- 3.1.21. O equipamento deverá possuir no mínimo fonte de alimentação - DC12V.
- 3.1.22. ~~Alarme via e-mail de ocorrência de queda de rede, de energia etc.~~ **Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP);**
- 3.1.23. ~~Alarme via e-mail no caso de detecção de inserção de Pen Drive na porta USB~~ **Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de DHCP e também o acesso de qualquer menu de configuração do equipamento;**
- 3.1.24. ~~Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP)~~ **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;

**3.1.25.** Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de DHCP e também o acesso de qualquer menu de configuração do equipamento. Caso o equipamento não possua bateria interna a empresa contratada deverá fornecer nobreak com autonomia mínima de 04 (quatro) horas, na ausência de energia elétrica;

**3.1.26.** 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;**

**3.1.27.** Caso o equipamento não possua bateria interna a empresa contratada deverá fornecer nobreak com autonomia mínima de 04 (quatro) horas, na ausência de energia elétrica;

**3.1.28.** Fabricação nacional com sistema operacional no idioma português do Brasil.

#### **4. REQUISITOS DO SOFTWARE DE COMUNICAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

**4.1.** Deverá ser compatível com Sistema da Sênior, VetorRH, e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados;

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

**4.3.** 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;

**4.4.** 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;

**4.5.** 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;

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

- 4.7. 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;
- 4.8. 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;
- 4.9. Possuir consultas “on-line” do estado de todos os equipamentos;
- 4.10. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;
- 4.11. Permitir que as navegações entre as diversas funções sejam realizadas através de navegação comum em ambiente WEB;
- 4.12. 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;
- 4.13. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso;
- 4.14. 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;
- 4.15. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas;
- 4.16. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;
- 4.17. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- 4.18. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados;
- 4.19. O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas;
- 4.20. 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;
- 4.21. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante;
- 4.22. O sistema deve ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros;
- 4.23. 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;
- 4.24. O sistema deve garantir o backup e a restauração dos dados, isso é de responsabilidade da empresa contratada;

- 4.25. Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto;
- 4.26. 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;
- 4.27. Supervisão on-line de quem bateu ou não o ponto;
- 4.28. 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;
- 4.29. 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;
- 4.30. 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;
- 4.31. 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;
- 4.32. 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;
- 4.33. 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;
- 4.34. Permitir armazenar os históricos dos funcionários.

## 5. PORTAL DO ADMINISTRADOR

- 5.1. Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema;
- 5.2. 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;
- 5.3. 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;
- 5.4. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;

- 5.5. 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;
- 5.6. Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos funcionários através do sistema;
- 5.7. 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;
- 5.8. O sistema deve possuir funcionalidade de dashboard com informações gerenciais de dados de apuração de ponto;
- 5.9. Informações operacionais e parametrizações de sistema:
  - a. Data de início do mês para controle de frequência e ponto;
  - b. Quantidade limite de batidas/registros de entrada e saída duplicadas.
- 5.10. Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;
- 5.11. Permitir a visualização no portal do servidor das horas trabalhadas por dia (s), no espelho de ponto;
- 5.12. Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias ou horas (no espelho);
- 5.13. Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela EMASA;
- 5.14. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intra jornada;
- 5.15. Permitir a exportação de dados de servidores para utilização em outros sistemas;
- 5.16. Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;
- 5.17. Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um “work-flow” de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;
- 5.18. Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como: Aplicar e remover escalas, alterar lotação e alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;
- 5.19. Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;
- 5.20. 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;
- 5.21. Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;
- 5.22. Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;
- 5.23. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;
- 5.24. Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;
- 5.25. Permitir contabilização de:
  - a. Horas trabalhadas;
  - b. Horas mensais negativas;

- |                                  |                    |
|----------------------------------|--------------------|
| c. Horas mensais positivas;      | f. Compensação;    |
| d. Feriados/pontos facultativos; | g. Saldo anterior. |
| e. Afastamentos;                 |                    |

**5.26.** Permitir registrar Jornadas e Escalas;

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

- a. Permitir Horas extras;
- b. Banco de horas ou Compensação de horas;
- c. Horas a compensar a menos por períodos;
- d. Horas a compensar a mais por períodos;
- e. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;

- 5.28.** 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;
- 5.29.** Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas da contratada;
- 5.30.** Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;
- 5.31.** Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF do servidor;
- 5.32.** Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;
- 5.33.** Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice;
- 5.34.** Permitir o envio de relatórios (horas-extras, faltas, totais e outros), pelo próprio sistema aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por setor, cargo/função, entre outros filtros;
- 5.35.** Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- 5.36.** 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.

## 6. PORTAL DO RH

- 6.1.** O acesso deve ser permitido através de login e senha;
- 6.2.** Deve possuir acesso por níveis de hierarquia, funcionalidades e segurança;
- 6.3.** 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;
- 6.4.** Permitir confirmar, ou não, as justificativas pré-aprovadas pela chefia imediata dos servidores.

## 7. PORTAL SERVIDOR

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

## 8. PORTAL CHEFIA

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

## 9. SISTEMA MOBILE

- 9.1. 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;
- 9.2. 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:
  - 9.2.1. 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);
  - 9.2.2. O sistema deverá informar a localização geo-referencial do funcionário no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado;
  - 9.2.3. Georreferenciamento automático das marcações, identificando em mapa os locais dos registros;
  - 9.2.4. “Perímetro” virtual das marcações, de forma a possibilitar a definição de áreas/perímetros dos registros;
  - 9.2.5. Se porventura a marcação do servidor ocorrer em local fora da área/perímetro definido, o sistema deverá gerar alertas a chefia imediata;

- 9.2.6.** 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;
- 9.2.7.** 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;
- 9.2.8.** 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;
- 9.2.9.** 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;
- 9.2.10.** Criar chave de segurança única (token) a ser informada ao usuário para sincronia entre o dispositivo e a aplicação;
- 9.2.11.** Não permitir utilização de ferramentas do tipo “GPS FAKE” que permitam simular localizações irreais;
- 9.2.12.** Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referente às Interjornadas;
- 9.2.13.** Permitir o envio de solicitações de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes via aplicativo;
- 9.2.14.** Possuir módulo de gestor/chefia, permitindo que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da presença dos integrantes de suas equipes;
- 9.2.15.** No módulo de gestor/chefia, disponibilizar informações referentes a apuração e frequência dos servidores da sua equipe;
- 9.2.16.** No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de verificação do saldo de horas positivas e negativas;
- 9.2.17.** No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de visualizar o saldo de horas por servidores;
- 9.2.18.** No módulo de gestor/chefia, apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo: batidas ímpares de servidores da sua equipe;
- 9.2.19.** No módulo de gestor/chefia, local para visualizar todas as justificativas dos servidores públicos relacionados a sua equipe;
- 9.2.20.** No módulo de gestor/chefia, visualizar as justificativas enviadas por servidores da sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição das justificativas através do próprio aplicativo.

## **10. CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE**

- 10.1.** Deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores públicos municipais, através de um painel com no mínimo as seguintes funcionalidades:
- a. Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos no mapa;

- 10.2.** 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.
- 10.3.** Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;
- 10.4.** 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;
- 10.5.** Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes;
- 10.6.** Apresentar em mapa georreferenciado os funcionários ou servidores públicos ausentes e presentes;
- 10.7.** Permitir incorporar o mapa com os postos de trabalho no site do órgão através de instrução HTML;
- 10.8.** Emitir alertas para o gestor dos funcionários ou empregados públicos ausentes;
- 10.9.** Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios;
- 10.10.** Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica;
- 10.11.** Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
- 10.12.** Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.

## **11. SUPORTE TÉCNICO**

- 11.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta Web, para abertura de chamada técnica, onde serão gerenciados todos os chamados abertos, em atendimento, fechados e solicitações pendentes. Neste mesmo sistema deverá ser disponibilizado meios para que a contratada possa gerar relatórios referentes as chamadas técnicas, selecionando qualquer data ou período que deseje;
- 11.2.** Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, serviços de manutenção preventiva e corretiva, de acordo com os manuais e normas técnicas recomendadas pelo fabricante, mantendo o equipamento em perfeito estado de uso, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;
- 11.3.** As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, com a eliminação de defeitos, testes e regulagens, substituição de peças necessárias, incluindo reparo ou troca de cabos de ligação entre os equipamentos, serão efetuadas por toda a vigência do contrato;

**11.4.** Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados, devidamente credenciados e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica nos equipamentos relacionados neste Termo de Referência, sem quaisquer despesas adicionais para a CONTRATANTE, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;

**11.5.** 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;

**11.6.** Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências do local onde o equipamento encontra-se instalado, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa CONTRATADA, mediante justificativa devidamente aceita pela Divisão de Gestão de Pessoas, desde que o equipamento avariado seja substituído imediatamente por outro idêntico ou superior;

**11.7.** O novo equipamento que substituirá o equipamento danificado deverá ser configurado com as mesmas características técnicas e operacionais do equipamento recolhido, devendo inclusive receber todas as biometrias cadastradas no anterior, e ter conectividade imediata;

**11.8.** Todas as peças que necessitem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações técnicas do fabricante;

**11.9.** 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.

## **12. CUSTOMIZAÇÃO**

**12.1.** ~~A CONTRATADA deverá oferecer serviço de customização do software a fim de adequá-lo às aplicações e necessidades da EMASA. Inclusive integrando com o atual software de Gestão de Recursos Humanos.~~ **A customização visa a CONTRATADA a atender a integração com sistema de Folha de Pagamento em uso e aqueles que possam ser contratados posteriores de uso da CONTRATANTE. Integração com o atual software de Gestão de Recursos Humanos.**

## **13. NÍVEIS DE SERVIÇO EXIGIDO**

**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;

**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;

**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;

**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;

#### **14. FORMAÇÃO DE PREÇO, DAS QUANTIDADES E VALORES DOS OBJETOS**

**14.1.** A contratação dos equipamentos, software, aplicativo e serviços será feita sob demanda, mediante autorização de fornecimento emitida pela CONTRATANTE;

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

**14.3.** Os valores referentes aos itens 1,2 e 3 serão pagos mensalmente.

**14.4.** O valor referente ao item 4 será pago em parcela única após a instalação de todos os equipamentos e implantação do software, devidamente aceitos pela CONTRATANTE.

**Tabela 1**

Item	Descrição	Und	Qtd	Vir. Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
01	Locação de equipamentos eletrônicos com reconhecimento facial (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 373/2011 ministério do Trabalho e Emprego – MTE (apresentar catálogos ou manuais juntamente com a proposta)	UN	4	RESTRITO	RESTRITO
02	Licença de uso de software para gestão de frequência dos Servidores (por usuário)	UN	140	RESTRITO	RESTRITO
03	Licença de uso de Software para registro de servidores através de dispositivos mobile	UN	25	RESTRITO	RESTRITO
04	Serviço de implantação e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico e dos REPs.	SERV	1	RESTRITO	----
<b>VALOR ANUAL</b>					<b>RESTRITO</b>

**Obs:** Os itens 01, 02, 03 serão contratados sob demanda.

#### **15. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E EXECUÇÃO**

**15.1.** O prazo de entrega é de máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento da Nota de Empenho.

**15.2.** O recebimento do objeto acontecerá:

**15.2.1.** Provisoriamente, com recebimento pela Coordenadoria de Materiais e Patrimônio, mediante recibo no verso do documento fiscal.

**15.2.2.** Definitivamente, pelo solicitante, que verificará se os requisitos foram cumpridos, para atestar o documento fiscal.

**15.3.** Caso seja necessário, a substituição do produto deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias.

**15.4.** A entrega dos materiais será na Sede Administrativa da EMASA, situada à Quarta Avenida, nº 250, no centro da cidade de Balneário Camboriú.

**15.5.** A entrega deverá ser, obrigatoriamente, entre às 12h00 e às 17h00, de segunda à sexta-feira.

## **16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**16.1.** A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual com vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II, do Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

## **17. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA**

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

- a. Instalação dos produtos básicos;
- b. Migração de dados e históricos;
- c. Parametrização;
- d. Acompanhamento da execução;
- e. Acompanhamento da entrada de produção;
- f. Treinamento.

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

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

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

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

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

**18. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESTABELECIDOS DA CONTRATADA**

**18.1.** Os equipamentos serão instalados em Balneário Camboriú e Camboriú, nas dependências das unidades da CONTRATANTE, e o atendimento das chamadas técnicas para quaisquer dos serviços contratados deverão ocorrer no prazo máximo de 8 (oito) horas a contar do envio da solicitação, que poderá ser via e-mail, telefone ou sistema de help desk, com o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábados, domingos e feriados.

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

Nr	Secretaria	Departamento	Endereço
1	SEDE ADMINISTRATIVA	RH	4ª Avenida, 250, CENTRO
2	ETA	ATENDIMENTO	Av. Marginal Leste, 3350, B. Estados
3	ETE	OPERAÇÕES	R. José Cesário Pereira, Nova Esperança
4	ERAB	OPERAÇÕES	Av. João da Costa, 963, Camboriú

**19. DA FISCALIZAÇÃO:**

**19.1.** Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado, o qual assumirá a função de Fiscal de Contrato, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93;

**19.2.** A fiscalização deste contrato será realizada pelo SR. Carlos Robledo Werner, Assistente de TI, Matrícula 1.787/32.767, cedido a EMASA, e-mail carlos.w@emasa.com.br, fone 47 3261 0000;

**19.3.** O fiscal do Contrato anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

**19.4.** A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência;

**19.5.** Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital e neste Termo de Referência, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

**20. COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

**20.1.** O não atendimento às especificações técnicas descritas deste Termo e no Edital implicará na desclassificação da proposta apresentada;

**20.2.** a proposta de preços apresentará com clareza a marca, o modelo, o tipo, a configuração e outras informações aplicáveis e necessárias à perfeita caracterização do dispositivo ou componente proposto, na habilitação o catálogo de forma a permitir a correta identificação deste;

**20.3.** As propostas serão analisadas por equipe de técnicos da CONTRATADA, no transcorrer do Pregão, para fins de verificação do atendimento às características dos equipamentos especificados neste Termo e no Edital;

**20.4.** A falta de informação técnica e incompatibilidade destas com as características especificadas implicará a desclassificação da proposta;

**20.5.** Os produtos e/ou serviços deverão ser entregues e/ou prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo, no Edital e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

## **21. PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO**

**21.1.** A comprovação do atendimento às características técnicas especificadas neste Termo e no Edital dar-se-á por meio de manuais e publicações originais entregues na apresentação das amostras durante a prova de conceito;

**21.2.** A amostra do equipamento / dispositivo deverá estar integrada para apresentação na prova de conceito;

**21.3.** A prova de conceito será realizada nas dependências da EMASA.

**21.4.** A realização da prova de conceito e a verificação do cumprimento dos requisitos técnicos obrigatórios previstos neste Termo de Referência ficarão a cargo da Comissão Técnica, integrada por empregados designados pela EMASA.

**21.5.** A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro.

**21.6.** A prova será executada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio do CONTRATANTE, com base nos itens constantes no Termo de Referência.

**21.7.** Caso a Licitante vencedora não realize a Prova de Conceito ou apresente solução que não atenda às especificações técnicas definidas, será desclassificada, deverá ser imediatamente convocada a Licitante com colocação subsequente na etapa de lance, e assim, sucessivamente, até que seja identificada solução que atenda às necessidades da EMASA

**21.8.** Condições de reprovação da Prova Conceito:

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

**21.8.2.** Não atendimento de 100% (cem por cento) dos itens correspondentes das funcionalidades contidas neste Termo de Referência.

**21.8.3.** Se, ao final da execução da Prova de Conceito, ficar comprovado o cumprimento de todos os requisitos, a Comissão Técnica emitirá Termo de Verificação, com vistas à aceitação da proposta da Licitante.

**21.9.** A prova de conceito constituirá da realização do checklist das características/funções mínimas obrigatórias, conforme descrito a neste TR:

## 22. REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS DO SISTEMA – CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE

22.1. O sistema de gerenciamento eletrônico de frequência deverá atender minimamente aos requisitos funcionais abaixo especificados:

Item	Requisitos funcionais	Obrig.	Classif.
1	Permitir tratamento do registro de ponto para no mínimo 2.000 (servidores)	SIM	
2	O Software deve ser capaz de solicitar o cadastro remoto da digital auxiliando o usuário durante o processo de captura.	SIM	
3	Permitir ao servidor (empregado) o acesso ao comprovante de registro de ponto efetuado contendo: data, hora e CNPJ do empregador no portal do servidor	SIM	
4	Ser capaz de comunicar-se online e automaticamente, enviando lista, configurações e marcações dos relógios de ponto configurados no sistema	SIM	
5	Trabalhar de modo padrão com 4 (quatro) marcações de ponto e se necessário abrir novas colunas dinamicamente, sem a necessidade de qualquer tipo de configuração e sem limite de marcações.	SIM	
6	Trabalhar com um número ilimitado de registradores eletrônicos de ponto distribuídos pelas unidades do Município de forma on-line;	SIM	
7	Receber automaticamente e online os eventos dos coletores sem necessidade de agendamento	SIM	
8	Manter histórico de todos os servidores demitidos ou inativados no sistema	SIM	
9	Disponibilizar online registro de ponto através da internet para consulta pelos servidores	SIM	
10	Monitorar a real situação das controladoras, informando online ou off-line, com alarme de status, além de sua localização;	SIM	
11	Gerar relatórios personalizáveis que possam ser emitidos em tela, impressos e com diferentes critérios de ordenação dos campos;	SIM	
12	Enviar e-mail automaticamente para o gestor apontando divergências nas marcações de ponto de seus subordinados, tais como faltas, atrasos, hora extra, horário de almoço reduzido e etc, em tempo real	SIM	
13	Permitir agendamento de alertas por e-mail para determinadas ocorrências, como funcionários sem batidas, ajustes de batidas, faltas do dia, com periodicidade de geração de alertas: Diário, Semanal ou Mensal	SIM	
14	Definição de identificações e senhas particulares e individuais para cada usuário	SIM	
15	Disponibilizar relatórios que apresentem apenas os servidores cujos registros contenham ocorrências a serem tratadas	SIM	
16	Permitir a parametrização com múltiplas regras a critério do usuário	SIM	
17	Permitir cadastrar níveis hierárquicos e estrutura organizacional a critério do usuário administrador	SIM	
18	Permitir justificar irregularidades de frequência de modo individual e/ou coletivo, sempre autorizado pela hierarquia responsável	SIM	
19	Permitir controlar compensação informando o horário a ser compensado a cada dia	SIM	
20	Permitir bloqueio no sistema para impedir alterações nos registros de ocorrências após fechamento;	SIM	
21	Permitir a exportação de ocorrências apuradas no período do ponto para importação no sistema da folha de pagamento	SIM	
22	Possuir recurso para impedir a exclusão das marcações originais	SIM	
23	Permitir que os horários de marcações das jornadas e apurações sejam realizados/apurados em hh:mm	SIM	
24	Possuir a possibilidade de descontar o DSR (descanso semanal remunerado) em unidade/horas ou minutos;	SIM	
25	Aceitar regimes de trabalho por servidor, de forma a tratar automaticamente restrições e ocorrências, tais como, horas extras, adicional noturno por regime, banco de horas, independente da jornada pré-configurada para o servidor	SIM	
26	Permitir parametrizar intervalos de dias para tratar casos como licenças e afastamentos	SIM	
27	Permitir aceitar quantidades parciais de abono	SIM	
28	Deve estar sincronizado com as escalas dos servidores e aceitar não remuneração	SIM	
29	Permitir criação, alteração e exclusão, pelo próprio gestor/operador, das tabelas de códigos de frequência, jornadas de trabalho e escalas, por empresa, cargo, setor e por usuário, individualmente;	SIM	
30	Permitir a parametrização dos horários, diferenciados por unidade funcional, carreira, cargo, vínculo funcional e por usuário individualmente;	SIM	

31	Permitir alertar ao gestor as horas extras que estiverem ultrapassando o limite diário e mensal estipulado pela contratante	SIM	
32	Permitir importar e exportar quaisquer informações de banco de horas necessárias para o controle de frequência a partir de arquivo texto padrão CSV com definição de layout pré-definido;	SIM	
33	Permitir apurar, calcular e discriminar, automaticamente, no mínimo: horas trabalhadas normais, diárias e mensais; horas de atrasos e saídas antes do término da jornada; dias de faltas, inclusive com o cálculo do DSR sobre faltas; DSR semanal e mensal; considerar afastamentos, licenças, férias e feriados; horas extras diárias e mensais; adicional noturno normal e em horas extras; horas compensadas e a compensar diárias e mensais (banco de horas);	SIM	
34	No espelho de ponto deverá constar a totalização das ocorrências apuradas, além do total de dias trabalhados no mês, dias de DSR e, saldo anterior, saldo do período e saldo atual do banco de horas;	SIM	
35	Deve permitir cadastro ilimitado de equipamentos e deve ser capaz de indicar em qual(is) equipamento(s) cada servidor poderá registrar o ponto;	SIM	
36	O espelho de ponto deverá conter no mínimo os dados de identificação do empregador, período de apuração (dd/mm/aaaa), data e horário de geração do arquivo, dados de identificação do funcionário (registro, nome, cargo, secretaria, setor, admissão) e jornada do servidor semanal e mensal e assinatura do servidor e gestor;	SIM	
37	Permitir o abono ou justificativa de ocorrências, de forma individual ou coletiva	SIM	
38	Permitir horários flexíveis com compensação automática de faltas e atrasos	SIM	
39	Possibilitar cadastrar tolerância de atraso	SIM	
40	Permitir cadastrar um número ilimitado de cargos, setores, departamentos e centro de custo (estrutura organizacional)	SIM	
41	Permitir cadastrar códigos de afastamentos, jornadas de trabalho, tabela de parametrização de horas extras, regime de trabalho e funções	SIM	
42	Permitir controlar jornadas com horários fixos, fixo com intervalo flexível, parcialmente e totalmente flexível, horário flexível mensal e flexível semanal	SIM	
43	Permitir controlar jornada específica do magistério e horas-aulas; podendo ser possível estabelecer a carga horária dos professores, com cargas de 96 h, 110 h e outras que forem necessárias	SIM	
44	Permitir que as jornadas de trabalho possam ser totalmente configuráveis pelos operadores, considerando jornadas para plantonista com escala definida; plantonista sem escala definida; horários de trabalho e escalas de folgas, com carga horária de 6, 12, 16, 20, 25, 30, 40 e 44 horas semanais; horários de trabalho em escalas de 12 x 36 horas; horário comercial com tabelas definidas; horista (horário livre); horários diversos com carga definida; horários diversos, sem carga definida; horários diversos para serviços aleatórios e/ou esporádicos	SIM	
45	Permitir o cadastro de feriados/pontos facultativos por funcionários, por cargos ou setor e também criar exceções dos mesmos;	SIM	
46	Permitir que um usuário possa ter dois vínculos trabalhistas (duas matrículas diferentes) e que esse usuário consiga registrar dois pontos diferentes, um para cada vínculo e o próprio sistema distinguir a qual vínculo pertence as marcações;	SIM	
47	O sistema deve permitir bloquear e desbloquear o tratamento das informações para os operadores selecionados, por um período pré-determinado, para evitar a modificação do cartão de ponto após o fechamento do período de ponto	SIM	
48	Permitir inserir marcações de uma batida manualmente, registrando o motivo da inserção, e com recálculo automático após a alteração	SIM	
49	O sistema deve sincronizar as informações de ponto (coleta dos registros) e programação de forma automática sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar de computadores ligados para efetuar esta coleta (operar off-line)	SIM	
50	Realizar a sincronização automática de dados do sistema com os equipamentos coletores (dados cadastrais) compartilhando informações sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar de computadores ligados	SIM	
51	Emitir relatórios variados de acordo com as necessidades da PMNL, compatíveis com formato XLS, CSV e PDF, para visualização em tela ou impressão	SIM	
52	Permitir a geração de relatórios para tratamento das irregularidades / inconsistências, com possibilidade de emissão apenas das marcações a serem tratadas	SIM	
53	Permitir o controle (inclusão) da convocação de servidor, com a devida justificativa e o atendimento realizado, durante o período do sobreaviso; (antes do pagamento o evento deverá ser confirmado ou não (opção parametrizável) pelo superior hierárquico	SIM	
54	Realizar o cálculo e controle do banco de horas e compensações e possibilitar o lançamento manual do primeiro saldo de horas	SIM	
55	O sistema deverá permitir controlar as regras de negócio do banco de horas, como o período para compensação, as horas para conversão em pagamento (parcial ou integral) e quantidade máxima permitida, por empresa, secretaria, setor, cargo e vínculo funcional	SIM	
56	O sistema deverá permitir parametrizar alertas para banco de horas que estiverem próximos ao prazo máximo legal para compensação (conforme diretrizes do RH)	SIM	

57	O sistema deve ter trilhas e logs de operação para auditoria, pelo tempo mínimo de 05 (cinco) anos devendo ser possível rastrear as ações de apuração sobre o ponto, servidores, suas jornadas e respectivos operadores e IP do equipamento utilizado	SIM	
58	O sistema deverá prever a operação de dados para no mínimo 5.000 servidores ativos e 20.000 inativos	SIM	
59	A solução deverá emitir sempre mensagem de erro ou mensagem de aviso quando ocorrer insucesso em alguma operação	SIM	
60	Ao alterar a lotação do servidor, o sistema deverá manter o histórico das lotações anteriores nas quais o servidor trabalhou	SIM	
61	O sistema deverá descontar automaticamente as horas quando for inserida uma justificativa específica ou uma metodologia que atenda a necessidade descrita (Ex: Compensando horas e Folga), independente de como o sistema esteja parametrizado	SIM	
62	Permitir a integração, com o sistema administrativo do DPRH (folha de pagamento), por meio de arquivo texto ou Webservice, de modo a permitir o compartilhamento de cadastros de funcionários, lançamento de faltas, atrasos, DSR, dentre outros dados e controles de pessoal	SIM	
63	O sistema de Ponto deve ser certificado pela ABNT e atender às disposições legais que regem a questão de controle de frequência	SIM	
64	O sistema deverá utilizar linguagem em português do Brasil	SIM	
<b>Portal do servidor Web e Mobile</b>			
65	O sistema deverá permitir a emissão de comprovantes das batidas diárias, sem a necessidade de impressão para tal		
66	Permitir o acesso das informações de batidas de entrada e saída efetuadas nos leitores biométricos, através de computadores, tablets e ou Smarths Phones		
67	Permitir a disponibilização e acesso ao controle de banco de horas (saldo de horas positivas e negativas)		
68	Acesso Mobile Servidor - acesso das informações de frequência e batida de ponto por meio de dispositivo móvel (IOS e Andróid)		
69	O sistema deve dispor de aplicativo para execução em dispositivos mobile como smartphones e tablets compatíveis com Android e IOS, a fim de permitir que os servidores visualizem seus registros de frequência e eventos correlacionados		
70	O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o software de tratamento automaticamente (sem necessidade de intervenção ou coleta dos registros)		
71	Permitir acesso ao espelho de ponto via dispositivo móvel. O usuário terá acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período		
72	Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referentes às intrajornadas, banco de horas e outras mensagens de acordo com parâmetros estabelecidos pelo Gestor do Contrato		
73	Permitir o envio de requerimentos de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes, via aplicativo		
74	Permitir a solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados e outros documentos relativos ao seu pedido de abono		
75	Permitir que o servidor possa visualizar/imprimir, via web, de acordo com período autorizado, seu espelho de ponto e saldo do banco de horas		
76	Emitir relatórios de auditoria da apuração e dos abonos efetuados e de e demais eventos conforme interesse do Gestor do Contrato		
<b>Portal da Chefia Web e Mobile</b>			
77	Permitir o acesso das informações de batidas de entrada e saída efetuadas nos relógios biométricos de seus subordinados		
78	Enviar aviso de solicitação para autorização de abonos e justificativas feitas pelos seus subordinados		
79	Permitir, via dispositivo mobile, a aprovação/rejeição do espelho do ponto de seus subordinados		
80	Permitir a troca de jornada associada a seus subordinados, se autorizado pela Administração		
81	Aplicativo Mobile Chefia/Gestor - O sistema deve possuir aplicativo para execução em dispositivos mobile como smartphones e tablets compatíveis com Android e IOS, a fim de permitir que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da frequência de suas equipes subordinadas		
82	Disponibilizar informações referentes à frequência/apuração de seus subordinados		
83	Possibilitar o controle de datas de cadastro, ativação e de cancelamento de dispositivos para uso do serviço de registro de frequência via dispositivo mobile, por servidor, com rastreabilidade de liberação desta funcionalidade para estes usuários		
84	Permitir criar chave de segurança única a ser informada ao usuário para sincronia entre o dispositivo e a aplicação de controle de frequência		

85	Permitir visualizar o controle do banco de horas de seus subordinados (saldo positivo e negativo) por servidor		
86	Apresentar alertas de inconsistências, nos eventos de registro de frequência de sua equipe/unidade		
87	Permitir visualizar todas as justificativas de servidores		
88	Disponibilizar as justificativas enviadas pela sua equipe, com possibilidade de aprovação/rejeição de forma automática das justificativas pelo próprio aplicativo		
89	O sistema deverá emitir alertas ao gestor, com antecedência mínima de 30 dias ou em outros prazos estipulados pela Prefeitura, informando que o saldo do banco de horas do servidor irá expirar e quando		
90	O acesso ao portal será de acordo com as permissões concedidas pela administração, ou seja, permite níveis diferentes de acesso		

**22.2.** Em relação aos requisitos funcionais previstos neste Termo de Referência a solução ofertada deverá atender na plenitude a todos os requisitos especificados na assinatura do contrato, sendo que:

a) 100%, dos requisitos marcados como obrigatórios, deverão ser entregues no ato da entrega do serviço/produto;

**22.3.** Requisitos não funcionais

**22.3.1.** A solução de gerenciamento de frequência deverá ser de propriedade de um único desenvolvedor, 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.

**22.3.2.** A solução de software, especificada, deve ser fornecida junto com os relógios de ponto, devendo para uma maior segurança do sistema e perfeita integração entre as funcionalidades envolvidas, possuir o mesmo fabricante de hardware e desenvolvedor do software, devidamente comprovado em seu ato constitutivo, estatuto ou contrato social, evitando assim repasse de responsabilidades que venham a prejudicar a EMASA.

**22.3.3.** O software deverá operar em plataforma web compatível, no mínimo, com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes.

**22.3.4.** O software deve ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes nas diferentes localidades.

**22.3.5.** O software deve ser disponibilizado em infraestrutura de datacenter virtual (nuvem), à custa da empresa Contratada. Caso a EMASA julgue necessário será mantido espelhamento da base de dados em seu próprio datacenter físico.

**22.3.6.** O software deve permitir customizações de acordo com as necessidades da Prefeitura.

**22.3.7.** O software deve suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados como foto, imagens digitalizadas de documentos etc.

**22.3.8.** O software deve permitir opção de utilizar cartão e/ou a biometria para registro do ponto no cadastro do servidor.

**22.3.9.** O software deve realizar sincronização automática de dados dos equipamentos, sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar de computadores ligados para efetuar esta coleta, apenas com uma comunicação simples de internet.

**22.3.10.** O software deve realizar backup diário automático da base de dados e manter os backups pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses.

### **23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**23.1.** A CONTRATADA obrigará-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações estabelecidas no Edital em seus Anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no Edital;

**23.2.** Correrá por conta da CONTRATADA as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, transporte, montagem, treinamento operacional e de manutenção, manuais e aqueles referentes à estadia do pessoal, quer para instalação, quer para atendimento da garantia, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e entrega, devendo a CONTRATADA enviar a quantidade necessária de pessoas para que as entregas ocorram sem prejuízo dos serviços normais da EMASA; Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos;

**23.3.** Responsabilizar-se pelo perfeito cumprimento do objeto do contrato, arcar com os eventuais prejuízos causados à EMASA ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços, respondendo integralmente pelo ônus decorrente de sua culpa ou dolo na entrega do produto ou serviços, o que não exclui nem diminui a responsabilidade pelos danos que se constatarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela EMASA;

**23.4.** Comunicar à EMASA, por escrito, quaisquer anormalidades, que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias;

**23.5.** A CONTRATADA não poderá alegar incapacidade de execução de parte ou todo do objeto contratado, bem como impossibilidade de ajuste e/ou adequação de performance técnica, qualquer que sejam os empecilhos, estando obrigada à execução dos ajustes e adequações necessárias para dirimi-los, sem ônus para a EMASA. Excetuam-se os casos em que as falhas sejam provenientes da EMASA;

**23.6.** 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;

**23.7.** Disponer de mão de obra especializada, qualificada e em quantidade suficiente à perfeita prestação dos serviços, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da EMASA, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;

**23.8.** Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, deslocamentos, passagens e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

**23.9.** Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da EMASA prejudicados em funções de reivindicações por parte dos colaboradores da CONTRATADA;

**23.10.** Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, inexistente qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto e a EMASA;

**23.11.** 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;

**23.12.** 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;

**23.13.** 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.

#### **24. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

**24.1.** Efetuar com pontualidade, os pagamentos à contratada, após o cumprimento das formalidades legais;

**24.2.** Exercer fiscalização sobre o cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;

**24.3.** A Prefeitura Municipal através de cada unidade administrativa solicitante designara um representante da Administração para fazer a fiscalização e o acompanhamento do cumprimento deste contrato, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização dos problemas observados, conforme dispõe o artigo 67 da Lei Federal 8.666/1993.

**Carlos Robledo Werner**  
Assistente de TI

**Luís Henrique Gewehr Cardoso**  
Diretor Administrativo Financeiro

## ANEXO VII

### PREPOSTO E TITULAR DO CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2021

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), com sede na  
\_\_\_\_\_ (endereço da empresa), CNPJ \_\_\_\_\_,  
participante do Pregão Presencial nº 12/2021, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA  
ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO (REP), E  
SOLUÇÃO PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS DA  
EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ (EMASA), COM  
O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS PARA RECONHECIMENTO FACIAL  
COM NOBREAK, EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA 373/2011 DO MINISTÉRIO DO  
TRABALHO E EMPREGO – MTE, COM O RESPECTIVO SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO  
ELETRÔNICO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE  
TÉCNICO, E TREINAMENTO, 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.

## ANEXO VIII

### MODELO DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2021

\* A SER APRESENTADO NO CREDENCIAMENTO, FORA DOS DEMAIS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

\_\_\_\_\_, 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, para fins do disposto no subitem 4.9 do Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2020, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e que não ultrapassou limite do faturamento.

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e que não ultrapassou limite do faturamento.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Nome e assinatura do responsável (representante legal)

Cargo

CPF

RG

Carimbo da empresa

OBSERVAÇÃO:

Assinalar com um "X" a condição da empresa.

**ANEXO IX**

**MODELO  
DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2021**

\_\_\_\_\_, 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) Não possuir proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos da EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ;
- 2) Não possuir proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político da EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – EMASA.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Nome e assinatura do responsável (representante legal)

Cargo

CPF

RG

Carimbo da empresa

OBSERVAÇÃO:

OBS: Para fins de conhecimento, entenda-se por “**AGENTE POLÍTICO**” os cargos que foram nomeados pelo Prefeito Municipal de Balneário Camboriú/SC para atuar na EMASA (diretores, gerentes, coordenadores, etc.).



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9F7E-5E08-36DC-0E17

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

- ✓ DOUGLAS COSTA BEBER ROCHA (CPF 985.XXX.XXX-34) em 28/05/2021 17:54:21 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
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/9F7E-5E08-36DC-0E17>