

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 16/2023
PROCESSO N.º 31,2/2023

1. PREÂMBULO

1.1 O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG N° 450996**, através do seu Prefeito, **Robson Cantu**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **destinado à participação de empresas de qualquer porte**, objetivando a execução abaixo especificada, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio do protocolo n.º 14.326/2022, nas condições fixadas, sendo a licitação do tipo **“MENOR PREÇO”**, com critério de julgamento **“MENOR PREÇO GLOBAL”** considerando **“MAIOR DESCONTO LINEAR PARA TODOS OS ITENS”**, em conformidade com as disposições contidas na Lei n° 10.520/2002, Decreto Municipal n° 8.441, de 08 de janeiro de 2019, Decreto Municipal n° 8.574 de 01 de novembro de 2019, Lei Complementar n° 123/2006 e alterações, e subsidiariamente a Lei n° 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria.

1.2 - Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico - <https://www.gov.br/compras/pt-br>, horário oficial de Brasília - DF, conforme segue:

1.2.1 - A SESSÃO PÚBLICA SE INICIARÁ ÀS 09 (NOVE) HORAS DO DIA 13 DE MARÇO DE 2023.

1.3 - Referências de Tempo: Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1.4 - O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br>

1.5 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Pato Branco, denominado Pregoeiro, designado pela Administração Municipal, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET.

1.6 - O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, n° 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br / <https://www.gov.br/compras/pt-br>. Demais informações, fones: (46) 3220-1566, e-mail: licitacao3@patobranco.pr.gov.br.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de locação de **Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico**, com cessão de uso de sistema de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contemplando fornecimento dos softwares para gestão: monitoramento de conectividade, comunicador, *service desk* e chat, aplicativo para registro via celular e tablet, portal de consulta do espelho ponto e capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de backup, suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico e visitas mensais *in loco* em atendimento às necessidades da Administração Municipal, conforme condições e demais especificações estabelecidas no **Anexo I - Termo de Referência**, que é parte integrante deste edital, para todos os fins e efeitos.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, com ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação, desde que satisfaça as exigências deste edital e esteja devidamente cadastrada no Portal COMPRASNET, através do site www.gov.br/compras.

3.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do portal de compras governamentais.

3.3 - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas suas transações efetuadas, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO, ALÉM DOS ELENCADOS NO ART. 9º DA LEI 8.666/93:

3.4.1 - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.

3.4.2 - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial, (exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente), dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.4.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

3.4.4 - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, quando aplicada pelo Município de Pato Branco.

3.4.5 - Aqueles que tenham sido declarados impedidos e/ou inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública.

3.5 - A participação na licitação e apresentação da proposta implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

3.6 - O licitante deve arcar com todos os custos associados à preparação e envio de sua proposta e em hipótese alguma a Contratante será responsável ou estará sujeita a esses custos.

3.7 - Para formulação da sua proposta de preços, a licitante deverá observar o descritivo contido neste edital, bem como as demais especificações exigidas em seus anexos.

3.8 - Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá informar, em campo próprio do sistema eletrônico, quanto ao atendimento de:

3.8.1 - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso da licitante;

a) Caso a licitante assinale o campo “*não*” nos itens de participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, ficará impedida de registrar sua proposta para esses itens;

b) Caso a licitante assinale o campo “*não*” nos itens de ampla participação de empresas, produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido na Lei Complementar 123/2006 e alterações, mesmo se enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte.

3.8.2 - Que está ciente e concorda com as condições contidas em Edital e seus anexos;

3.8.3 - Que cumpre os requisitos para habilitação definidas em Edital e que a proposta a ser apresentada está em conformidade com as exigências dispostas em edital e seus anexos;

3.8.4 - Que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação ao certame, e que está ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores;

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

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

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

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

3.8.9 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até **três dias úteis** antes da data fixada para a realização do Pregão.

4.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.

4.3 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.4 - O termo de impugnação ou o pedido de esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, ao Pregoeiro responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: licitacao3@patobranco.pr.gov.br

4.4.1 - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

4.4.2 - O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

4.5 - Incumbe ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento do pedido.

4.6 - A impugnação não possui efeito suspensivo

4.6.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação

4.7 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

4.8 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5. CREDENCIAMENTO

5.1 - O licitante deverá estar previamente cadastrado junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que deverá ser feito junto ao Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil.

5.1.1 - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.1.2 - O Licitante interessado deverá realizar o seu **cadastro** e proceder ao seu **credenciamento** de acordo com os procedimentos do Sistema.

5.1.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes a este pregão.

5.2 - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão de seus dados cadastrais junto ao SICAF, devendo mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a sua correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreções ou aqueles que se tornem desatualizados.

6. VISTORIA/VISITA AO LOCAL

6.1 - Será permitida às licitantes a realização de visita técnica ou vistoria para conhecimento das especificações do objeto desta licitação e do dados a ser importado para que posteriormente não haja alegação de desconhecimento em relação a extensão do dever de importação da base de dados, e demais informações contidas no presente edital, bem como, para viabilizar a perfeita elaboração de sua proposta, conforme modelo do Anexo, ficando as suas expensas, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações e verificações necessárias, não sendo quesito obrigatório.

6.2 - Em caso de opção pela visita técnica, a mesma deverá ser realizada por profissional indicado pela empresa e será efetuada até o último dia que antecede a sessão pública do certame, devendo ser marcada com antecedência de no mínimo 72 (setenta e duas) horas pelo telefone [\(46\) 3220 1530](tel:(46)32201530), no horário das 08h às 12h, 13h30min às 17h30min de segunda a sexta-feira, entrando em contato com o responsável pelo Departamento de Informática, André Hass.

6.3 - A visita técnica não é obrigatória, caso a licitante decida não participar da visita técnica, deverá apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e que assume total responsabilidade por esse fato, e ainda, que não se utilizará deste, para quaisquer questionamentos futuros, avenças técnicas e/ou financeiras, conforme modelo anexo.

7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA

7.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.2 - Serão consideradas inválidas as propostas e documentos de habilitação apresentadas por quaisquer outros meios.

7.3 - O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos em edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha da licitante.

7.4 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

7.5 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

7.6 - Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.7 - EM CASO DE DIVERGÊNCIA, EM RELAÇÃO AO DESCRITIVO CONSTANTE NO EDITAL E NO PORTAL COMPRASNET, PREVALECERÁ O DESCRITIVO DO EDITAL.

7.8 - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as **características do objeto ofertado, informando em campo próprio do sistema, marca (se for o caso), preço total, com até duas casas decimais após a vírgula.**

7.9 - A validade da proposta será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7.10 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e carretos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Pato Branco.

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

7.12 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.13 - A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

7.13.1 - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando 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.
- e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.13.2 - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

f) Certificado de Regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

7.13.2.1 - 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.

7.13.2.2 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

7.13.2.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

7.13.2.4 - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

7.13.2.5 - Será considerada microempresa aquela que tiver auferido receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior à R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através do balanço patrimonial exigido como comprovação de qualificação econômica no item 7.13.3, "a"

7.13.3 - A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial.

I - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

II - Os microempreendedores individuais deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira, nos termos do subitem 7.13.3, "a".

b) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

c) Certidão Negativa de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

7.13.3.1 - As proponentes que se encontram, mesmo que indiretamente, sob recuperação judicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido acolhido e/ou homologado (quando for o caso) pelo juízo competente.

7.13.4 - A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO OPERACIONAL** consistirá em:

7.13.4.1 - Deverá apresentar certidão e/ou atestado, (em nome da proponente), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica de direito público ou privado, devidamente certificado por entidade competente, conforme item de maior relevância especificado abaixo:

a) A empresa licitante deverá apresentar certidão e/ou atestado, (em nome da proponente), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica de direito público ou privado comprovando a execução de serviços de natureza e vulto compatíveis com o presente objeto, que permitam estabelecer, por comparação, proximidade de características funcionais técnicas, dimensionais, quantitativas e qualitativas com o objeto do presente Edital, no percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento), da quantidade de licenças estimadas na presente contratação, sendo aceitável a soma de atestados para a comprovação desse quantitativo.

b) A empresa melhor classificada para o certame deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços ajustada, catálogos e/ou manuais do usuário, devendo estar em língua portuguesa, onde obrigatoriamente deverão ser identificados com clareza os produtos propostos, a fim de que seja analisada a compatibilidade entre a proposta e as especificações do objeto, conforme descrição detalhada constante no item 3 do edital, sob pena de desclassificação. Caso venham em idioma estrangeiro, os mesmos deverão ser traduzidos para o português, por tradutor juramentado (exceto catálogos técnicos do produto). As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas.

7.13.5 - DECLARAÇÕES

a) **Declaração da Licitante Unificada** de idoneidade, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, declaração de comprometimento e cumprimento ao art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

7.14 - O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco **(DESDE QUE VÁLIDO)** poderá substituir os documentos indicados nos subitens **7.13.1, 7.13.2, 7.13.3**, sendo que é obrigatória a apresentação dos demais documentos.

7.14.1 - Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

7.14.2 - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de Certidão de Regularidade Fiscal e Trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste edital, momento no qual o pregoeiro passará a avaliar a aceitabilidade das propostas.

8.2 - Aberta a etapa competitiva (lances), os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

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

8.4 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitantes antes do término da fase de lances.

8.5 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.6 - Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo **“ABERTO E FECHADO”**. Neste modo os licitantes deverão apresentar lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.6.1 - A etapa de lances terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Depois desse prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente de lances, após o qual transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.6.2 - Encerrado o prazo previsto no item 8.6.1, o sistema abrirá a oportunidade para que os licitantes detentores da oferta de menor preço e das ofertas superiores em até 10% (dez por cento) ao de menor preço possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos.

8.6.2.1 - A etapa a que se refere o item 8.6.2 ocorrerá de forma sigilosa até transcorrer o tempo indicado.

8.6.2.2 - Na ausência de no mínimo três ofertas nas condições que trata o item 8.6.2, serão convocados, na ordem de classificação, os detentores dos melhores lances, até o máximo de três, para que ofereçam um lance final e fechado no prazo de 5 (cinco) minutos que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 8.6.2.1.

8.6.3 - Encerrados os prazos previstos nos itens 8.6.2, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de valores.

8.6.4 - Na ausência de lance final e fechado na forma estabelecida no item 8.6.2, haverá o reinício da etapa fechada, oportunizando para os demais licitantes, na ordem de classificação até o máximo de três, possam ofertar lance final e fechado no prazo de 05 (cinco) minutos, que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 8.6.2., sendo que após esta etapa será observado o disposto no item 8.6.3.

8.6.5 - Caso não haja licitante classificado na etapa de lance e que atenda as exigências de habilitação, poderá o pregoeiro e sua equipe de apoio admitir o reinício da etapa fechada, desde que devidamente justificado.

8.7 - Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos no Edital, momento em que encaminhará pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

8.8 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

8.9 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade dos valores obtidos na etapa de "Abertura das Propostas" ou resultado de possível negociação.

8.10 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

8.11 - **NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO ITEM 2.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO I DESTE EDITAL.**

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1 - Para julgamento será adotado o critério de "**MENOR PREÇO GLOBAL**" considerando "**DESCONTO LINEAR PARA TODOS OS ITENS**", observado o prazo para execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital e seus Anexos.

9.2 - Esta licitação é destinada à participação de empresas de qualquer porte.

9.3 - Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.3.1 - Na hipótese de persistir o empate, será realizado sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.4 - Nos casos de não haver lances, após a etapa competitiva, os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem 9.3.

9.5.1 - Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

10. ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO, APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

10.1 - Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, **lote a lote**, para que este anexe a PROPOSTA DE PREÇOS no prazo de até 02h (duas horas) úteis, em conformidade com o último lance ofertado.

10.2 - Caso seja necessário, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta para que este anexe documentação complementar, no prazo de até 02h (duas horas) úteis.

10.2.1 - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, desde que necessários a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, nos termos do item 7.1 deste Edital, dentro do prazo estabelecido no item 10.2.

10.2.2 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhadas por meio eletrônico, ou se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.2.3 - O licitante deverá anexar a documentação convocada em arquivo único (Compactado ex.: zip ou pdf), no sistema COMPRASNET.

10.3 - Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

10.4 - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: licitacao3@patobranco.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O pregoeiro não se

responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

10.5 - Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

10.6 - A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA DEVERÁ SER APRESENTADA CONTENDO:

10.6.1 - Razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a descrição **completa dos itens vencidos, quantidade estimada, marca (se for o caso) preço unitário final proposto e preço total estimado por item, considerando até dois algarismos após a vírgula, prazo de validade da proposta mínimo 90 (noventa) dias, conforme modelo de proposta, ANEXO IV deste Edital.**

10.6.2 - A empresa melhor classificada para o certame deverá apresentar, juntamente com sua proposta de preços ajustada catálogos e/ou manuais do usuário, devendo estar em língua portuguesa, onde obrigatoriamente deverão ser identificados com clareza os produtos propostos, a fim de que seja analisada a compatibilidade entre a proposta e as especificações do objeto, conforme descrição detalhada constante no Termo de Referência em anexo, sob pena de desclassificação. Caso venham em idioma estrangeiro, os mesmos deverão ser traduzidos para o português, por tradutor juramentado (exceto catálogos técnicos do produto). As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas;

10.6.2.1 - Caso a licitante convocada para apresentar o documento especificado no item 10.6.2 não atenda à solicitação no prazo estabelecido no item 10.1 ou, após análise dos catálogos/manuais, constate-se que o objeto proposto não atende às exigências do edital, a proponente será desclassificada e, conseqüentemente, será convocada aquela detentora da segunda melhor proposta para cumprimento da exigência, e assim sucessivamente.

10.6.3 - Da Prova de Conceito:

10.6.3.1 - O Município de Pato Branco-PR após a classificação final do vencedor solicitará à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar a apresentação do software e equipamentos, de forma presencial, em no máximo 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação do pregoeiro, via chat. O local para a realização da prova de conceito deverá ser na Prefeitura Municipal, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, Pato Branco – PR. Tal solicitação terá fins de verificação prática de compatibilidade técnica do objeto da proposta ao Termo de Referência.

10.6.3.2 - A prova de conceito será realizada pelo departamento de Tecnologia da Informação (Departamento de Informática) e Recursos Humanos no município de Pato Branco-PR;

10.6.3.3 - Será avisado o local, data e hora em que será realizada a análise das amostras através de publicações nos sites oficiais <http://www.diariomunicipal.com.br/amp> e www.patobranco.pr.gov.br/, e também aos licitantes através o *chat* do Comprasnet.

10.6.3.4 - Toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da licitante, assim como as massas de dados necessárias para demonstração;

10.6.3.5 - Caberá a Prefeitura a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito, bem como a disposição de ponto de rede lógico com internet para comunicação dos equipamentos e a rede da Prefeitura Municipal de Pato Branco-PR.

10.6.3.6 - A prova será executada e julgada por comissão técnica, com base nos itens constantes no checklist (Anexo VII). A comissão será formada por: 01 (um) representante do Departamento de Gestão de Pessoas e 02 (dois) representantes do Departamento de Tecnologia e Informação.

10.6.3.7 - As condições para participação da Prova de Conceito é de que a licitante seja a vencedora na etapa de disputa de preços.

10.6.3.8 - As condições de reprovação da Prova Conceito são as seguintes:

- a) Não comparecimento para execução da Prova de Conceito na data e hora previamente marcada;
- b) Não atendimento a 90% (noventa por cento) dos itens constantes na Prova de Conceito e respectivos subitens;

10.6.3.9 - Todos os requisitos funcionais descritos no edital deverão ser demonstrados pela Licitante para a Comissão Técnica presente e convidados.

10.6.3.10 - A Licitante deverá disponibilizar representante técnico qualificado para operar os softwares e realizar as operações demandadas pela Comissão Técnica, bem como o(s) equipamento(s) próprio o sistema de registro ponto proposto com todas as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência, a fim de que se possa proceder aos testes.

10.6.3.11 - Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a Licitante deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) na Solução e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova.

10.6.3.12 - Será aceito o sistema em cuja demonstração fique evidenciado o atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos funcionais constantes no Edital. Os itens eventualmente que não ficarem comprovados, (máximo de 5%) deverão ser implementados pela Contratada sem ônus para a Contratante, até a entrada em produção do Sistema ou em no máximo de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato.

10.6.3.13 - Caso o percentual mínimo de atendimento para aceitação da amostra não seja atingido (90%), a proposta será recusada e a Licitante desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração. E assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação pela Comissão de Avaliação.

10.6.3.14 - As demais Licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da Prova de Conceito, observando aos seguintes critérios:

a) Inscrição limitada a 01 (um) representante por Licitante, designada para o acompanhamento da Prova de Conceito.

b) O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento escrito e entregue aos membros da Comissão de Avaliação.

c) Aplica-se à equipe da Licitante e aos inscritos, o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da Prova de Conceito.

d) A Licitante deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da Prova de Conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

10.6.3.15 - Após a prova de conceito das soluções apresentadas, a Comissão Técnica deverá emitir Laudo de Conformidade de aprovação ou desclassificação, apontando o resultado das observâncias, devendo constar se o produto/sistema atende ou não o exigido, se está de acordo com as especificações constantes no Edital, que fará parte da documentação da proponente.

10.6.3.16 - Não serão permitidas apresentações do tipo Microsoft Power Point, os produtos deverão ser testados por meio de uma simulação do que ocorrerá na prática diária para cada área.

10.6.3.17 - Caso os sistemas não sejam compatíveis com o objeto da licitação, o pregoeiro convocará a(s) empresa(s) subsequente(s), na ordem de classificação, para que apresente(m) seu(s) produto(s)/sistema(s) em **até 05 (cinco) dias úteis**, após sua convocação, sem prejuízo das sanções legais pertinentes ao licitante desclassificado por incompatibilidade do(s) produto(s) ofertado(s) com as especificações do edital.

10.6.4 - Da Comissão Avaliadora dos Documentos de Habilitação (itens 7.13.4 e 10.6.2) e da Prova de Conceito (item 10.6.3):

10.6.4.1 - Os Documentos de Habilitação e da Prova de Conceito serão analisados pelos seguintes servidores:

a) André Fernando Hass, matrícula nº 6.774-1/1.

b) Simone Cristina Tedesco matrícula nº 11.4103/1.

c) Eduardo Mello Amorim, matrícula nº 10.145-1.

10.6.4.2 - A análise promovida pela Comissão Avaliadora de que trata este item não exclui ou reduz a competência e responsabilidade do Pregoeiro pela condução e julgamento do processo licitatório.

10.7 - Os Documentos remetidos por meio do Sistema Comprasnet, ou que eventualmente tenham sido enviados através do e-mail, **poderão** ser solicitados em original ou cópia autenticada em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

10.7.1 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais ou cópia autenticada quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.7.2 - Neste caso, os documentos solicitados, deverão ser encaminhados à Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Pato Branco - PR, situada no endereço: Rua Caramuru, 271 - CEP: 85.501-064 - Pato Branco - PR, aos cuidados do Pregoeiro.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

- 11.1** - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos “sites” na INTERNET.
- 11.2** - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.
- 11.3** - Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no edital dentro do prazo estipulado.
- 11.4** - Não serão aceitos documentos em forma de ‘FAX ou equivalente’ e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.
- 11.5** - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:
- em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.
 - em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz).
 - em nome da filial, se o licitante for à filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).
- 11.6** - A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua consequente exclusão do processo.
- 11.7** - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.
- 11.8** - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.
- 11.9** - Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

12. CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZO DE EXECUÇÃO/INSTALAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E DO LOCAL

- 12.1** - Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através da Assinatura do contrato, e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos;
- 12.2** - A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato, nos devidos locais estabelecidos, sempre acompanhado por alguém do Departamento de Recursos Humanos e os serviços deverão ser concluídos no prazo de até 60 (sessenta) dias úteis”;
- 12.3** - Os serviços para instalação e configuração do software comunicador com os equipamentos deve ser acompanhado pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Pato Branco-PR;
- 12.4** - O técnico responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias dos servidores;
- 12.5** - Todos os locais listados para instalação de equipamentos devem apresentar pontos de rede elétrica e dados sendo de responsabilidade da CONTRATANTE;
- 12.6** - Todos os locais deverão ter endereço IP/MÁSCARA DE SUB REDE/GATEWAY definido na data da instalação, que será atribuído para cada equipamento.
- 12.7** - A entrega do(s) software(s), com a importação de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato.;
- 12.8** - Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger), acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Pato Branco-PR, deverá ser importado 100% dos dados, não sendo admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades;
- 12.9** - A instalação, implantação e treinamento da solução deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos.
- 12.10** - Os serviços serão executados em dias e horários acordados entre a Contratada e a Contratante.
- 12.11** - O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso II alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:
- 12.11.1 - Recebimento Provisório:** No momento da instalação/implantação e início da execução dos serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. Deverá ser realizado em **até 05 (cinco) dias** após a instalação/implantação.
- 12.11.2 - Recebimento Definitivo:** Ocorrerá em, **no máximo em 10 (dez) dias**, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e fiscais e consistirá na verificação da conformidade com o adequado funcionamento

do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

12.12 - O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

12.13 - Se durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram executados de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações do Contrato de Prestação de Serviços, a Contratada se obriga a substituir os bens em desacordo ou reexecutar os serviços prestados, às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

12.14 - Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo de no máximo 05 (cinco) dias, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto do art. 69 da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído.

12.15 - Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato.

12.16 - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento provisório, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

12.17 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.18 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, totalizando o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com a Lei aplicável, mediante formalização do Termo de Aditamento.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento do item 1: O pagamento será realizado mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil, do mês subsequente a execução dos serviços e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, Fiscal do Contrato.

13.2 - O pagamento do item 2: O pagamento será realizado até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a instalação do objeto e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, Fiscal do Contrato.

13.3 - O pagamento referente aos equipamentos incidirá somente aos que se encontram devidamente instalados;

13.4 - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

13.5 - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item contratado, número da licitação, número do Contrato de Prestação de serviços, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme.

13.6 - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

13.7 - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados anteriormente.

13.8 - Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente) expressamente indicados no Termo de Referência e respectivo contrato, sendo que, nos exercícios futuros a dotação orçamentária será estabelecida por meio de termo de apostilamento.

13.9 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados

diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

14. DO REAJUSTE DE PREÇOS

14.1 - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, depois de decorrido 01 (um) ano da apresentação da proposta de preços.

14.2 - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da contratada em cumprir o prazo ajustado.

14.3 - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, relativamente à previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa do contratado, o reajustamento obedecerá às condições seguintes:

a) Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

b) Se os preços diminuïrem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

c) A posterior recuperação do atraso não ensejará a atualização dos índices no período em que ocorrer a mora.

14.3 - O reajuste dar-se-á mediante solicitação formal da Contratada, e firmada através de Termo de Apostilamento de acordado entre as partes.

14.4 - Caso haja alteração imprevisível no custo da prestação do serviço, caberá ao contratado requerer e demonstrar documentalmente, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato com fundamento no artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93.

14.5 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

14.6 - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

15. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1 - Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizada a adjudicar o objeto ao Licitante declarado vencedor.

15.2.1 - O prazo para manifestação da intenção de recorrer da decisão do pregoeiro iniciará logo após a habilitação das licitantes e será informado via chat, ficando sob responsabilidade das licitantes o acompanhamento das operações no Sistema Eletrônico.

15.3 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.4 - O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

15.5 - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados **EXCLUSIVAMENTE** no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.

15.6 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, nos dias úteis, no horário de expediente das 8 às 12 horas e das 13h30min às 17h30min.

15.7 - Decididos os recursos, o Prefeito Municipal fará a homologação dos resultados.

16. ASSINATURA DO CONTRATO

16.1 - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário a comparecer, no prazo de **até 05 (cinco) dias**, para assinar o Termo de Contrato, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93**. Nos casos em que o instrumento contratual for encaminhado via correio ou em meio eletrônico, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, ou seja, até 05 (cinco) dias contados do recebimento.

16.2 - O Município poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

17. ANTICORRUPÇÃO

17.1 - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

18.3 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro. O pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

18.4 - Será facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

18.4.1 - O Pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

18.5 - As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

18.6 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

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

18.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

18.9 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

18.10 - A anulação do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.

18.11 - O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site www.gov.br/compras e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

18.12 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.13 - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

18.14 - A proponente deverá indicar ao Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

18.15 - O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

18.16 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

18.17 - Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

18.18 - Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

18.19 - **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.**

18.20 - Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

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

18.22 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

18.23 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.

18.24 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

18.25 - Fazem parte deste Edital:

18.25.1 - ANEXO I - Termo de Referência.

18.25.2 - ANEXO II - Minuta do Contrato

18.25.3 - ANEXO III - Modelo da Declaração Unificada de Idoneidade, Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do Contrato, Cumprimento art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

18.25.4 - ANEXO IV - Modelo Proposta de Preços.

18.25.5 - ANEXO V - Termo de Vistoria

18.25.6 - ANEXO VI - Termo de Dispensa de Vistoria

18.25.7 - ANEXO VII - Prova de Conceito.

Pato Branco, 24 de fevereiro de 2023.

Robson Cantu
Prefeito

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1 - Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019, Decreto Municipal nº 8.574 de 01 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, objetivando o fornecimento do objeto abaixo especificado, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de **Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico**, com cessão de uso de sistema de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contemplando fornecimento dos softwares para gestão: monitoramento de conectividade, comunicador, *service desk* e chat, aplicativo para registro via celular e tablet, portal de consulta do espelho ponto e capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de backup, suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico e visitas mensais *in loco* em atendimento às necessidades da Administração Municipal, conforme segue:

Item	Qtde	Un	Descrição	Valor UN	Valor total
LOTE 01					
1	1.680	SV	LOCAÇÃO DE REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO (REP) para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Pato Branco-PR, em conformidade com o REP-C da Portaria 671/2021 do MTP – Ministério do Trabalho e Previdência. Com leitor biométrico 500 dpi vermelho, fornecimento de 5 (cinco) equipamentos de backup, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa. Incluindo cessão de uso mensal dos softwares para gestão de Ponto Eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, <i>service desk</i> e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento.	244,23	410.306,40
2	140	sv	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE RELÓGIOS (nos locais indicados), configuração, integração entre relógios e software, importação do banco de dados do sistema de gestão do ponto atual (Biofinger), cadastro das biometrias dos servidores e capacitação de funcionários do setor responsável.	101,22	14.170,80
VALOR TOTAL					R\$ 424.477,20

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO:

3.1 - Do Suporte Técnico aos Softwares e Manutenção dos Equipamentos:

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

3.1.2 - Atualização de versões;

3.1.3 - Suporte presencial no máximo 24 (vinte quatro) horas após o chamado remoto ou telefone em um prazo máximo de 02 (duas) horas após a abertura do chamado;

3.1.4 - Na Sede da Prefeitura Municipal de Pato Branco-PR e nas unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma *on site*;

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

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

3.2 - Das Especificações Mínimas dos Equipamentos:

3.2.1 - Estar em conformidade com a Portaria 671/2021 do MTP – Ministério do Trabalho e Previdência nas modalidades REP-C e atender os requisitos da Portaria 595/13 do Inmetro;

3.2.2 - O equipamento deverá ser obrigatoriamente compatível e possuir integração com o sistema de gestão de ponto eletrônico;

3.2.3 - Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores públicos, com leitor biométrico de 500 dpi vermelho;

3.2.4 - Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;

3.2.5 - Possuir leitor de cartão por proximidade, com tecnologia RFID;

3.2.6 - O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação, sem previsão de término;

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

3.2.8 - Possuir memória das marcações de ponto que não possa ser alterada ou apagada;

3.2.9 - Emitir comprovante impresso a cada marcação efetuada;

3.2.10 - Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, independente do sistema operacional;

3.2.11 - Gabinete em material resistente, pintado de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação (parafusos, buchas, entre outros);

3.2.12 - Os relógios devem possuir painel de monitoramento que permita a configuração, verificação de conectividade e alteração dos dados por meio da utilização de WebBrowser, independente do sistema operacional e que possibilite ao equipamento consultas e troca de informações com o servidor central;

3.2.13 - Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB lateral e/ou frontal, com tecnologia *full speed*, para utilização de *pendrive* universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor Fiscal do Trabalho;

3.2.14 - Possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, a qual podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos;

3.2.15 - Permitir realizar exportação da chave pública através da porta USB, salvando a em arquivo de texto em um dispositivo USB de armazenamento;

3.2.16 - Conter comunicação protegida por criptografia;

3.2.17 - O relógio deve ser inviolável, bem como deve possuir sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento na tentativa de violação;

3.2.18 - Capacidade para armazenamento de registros em memória (MRP) de no mínimo 05 (cinco) milhões de registros, mesmo quando o relógio for desligado;

3.2.19 - Possibilidade de cadastrar até 10 (dez) mil servidores, contendo matrículas, PIS e nome;

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

3.2.21 - Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho.

- 3.2.22** - Marcações são registradas permanentemente na memória, permitindo que sejam recuperadas em caso de perda de dados;
- 3.2.23** - Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 2,8”;
- 3.2.24** - O display deverá ser composto de no mínimo 02 (duas) linhas de 16 (dezesseis) caracteres, com informações no idioma Português brasileiro;
- 3.2.25** - O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um LED na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
- 3.2.26** - Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação do ponto;
- 3.2.27** - Possui sensor para indicar que a bobina de papel está acabando;
- 3.2.28** - Possuir teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050;
- 3.2.29** - Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria;
- 3.2.30** - Reconhecimento automático entre as digitais cadastradas;
- 3.2.31** - Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 08 digitais por servidor público;
- 3.2.32** - Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré identificação de crachás e/ou senhas;
- 3.2.33** - Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento e por meio do software;
- 3.2.34** - Possibilitar o cadastro de no mínimo dois perfis de operador;
- 3.2.35** - Deve possuir Interface de comunicação ethernet com velocidade de no mínimo 10/100MBits utilizando protocolo “TCP/IP” e “DHCP”;
- 3.2.36** - Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de “DHCP”;
- 3.2.37** - Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
- 3.2.38** - Possuir relógio interno de alta precisão com desvio máximo de 01 (um) minuto ao ano;
- 3.2.39** - Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por 1.440 horas na falta de energia elétrica;
- 3.2.40** - Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente;
- 3.2.41** - Permitir a extração dos registros de ponto, através da carga do AFD (Arquivo Fonte de Dados);
- 3.2.42** - Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC;
- 3.2.43** - Deve suportar bobinas de no mínimo 300 (trezentos) metros de comprimento;
- 3.2.44** - Permitir cadastro de no mínimo 08 (oito) usuários do sistema, para controle de operações realizadas no REP;
- 3.2.45** - Todos os equipamentos fornecidos dentro do mesmo item devem ser iguais, do mesmo fabricante, modelo e características;
- 3.2.46** - Sistema de impressão com velocidade mínima de 200 mm/s;
- 3.2.47** - Impressora térmica de com resolução mínima de 72dpi;
- 3.2.48** - A impressão deve possuir durabilidade mínima de 05 anos, respeitando os requisitos de conservação do fabricante do papel;
- 3.2.49** - Contador ou medição da quantidade de papel para impressão disponível, de forma que o empregador saiba quantos comprovantes de marcação ainda podem ser impressos com determinada bobina de papel;
- 3.2.50** - Botão ou função para extrair a relação impressa das marcações de ponto realizadas nas 24 horas precedentes;
- 3.2.51** - Função de imprimir o identificador do software e chave pública do equipamento;
- 3.2.52** - Sensor para garantir a impressão do comprovante de ponto do servidor;
- 3.2.53** - Possuir faixa de umidade para funcionamento e impressão de 0 a 95%;
- 3.2.54** - O fornecimento de bobinas de papel para os relógios deverá ser feito pela CONTRATADA, tomando como base 250 comprovantes impressos por dia e por relógio;
- 3.2.55** - O Custo para reposição das bobinas de papel, bem como o seu transporte ficará a cargo da CONTRATADA. As entregas deverão ser realizadas em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação de reposição realizada pela CONTRATANTE. O endereço de entrega será: Rua Caramuru, 271 – Centro, Pato Branco – PR, CEP 85501-060.

3.3 - Das Especificações Mínimas do Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico:

- 3.3.1** - Aplicação deve ser 100% WEB;
- 3.3.2** - Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- 3.3.3** - Aplicação deverá rodar 100% em nuvem pública ou privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;
- 3.3.4** - Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- 3.3.5** - Cadastro de empresas (multiempresa);
- 3.3.6** - Cadastro de operadores (operação do sistema);
- 3.3.7** - Cadastro de grupos de operadores;
- 3.3.8** - Cadastro de servidores públicos;
- 3.3.9** - Cadastro de lotações;
- 3.3.10** - Cadastro de locais de trabalho;
- 3.3.11** - Cadastro de cargos com seu respectivo número de CBO;
- 3.3.12** - Cadastro de médicos do município com respectivo CRM;
- 3.3.13** - Cadastro da especialidade médica;
- 3.3.14** - Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;
- 3.3.15** - Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
- 3.3.16** - Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
- 3.3.17** - Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
- 3.3.18** - Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
- 3.3.19** - Cadastro de servidores públicos com a opção para informar o turno de trabalho para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidores no sistema;
- 3.3.20** - Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar registros justificados através do portal de consulta web do espelho ponto;
- 3.3.21** - Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências através do portal de consulta web do espelho ponto;
- 3.3.22** - Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;
- 3.3.23** - Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público quanto ao seu contrato. (efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
- 3.3.24** - Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (opção para informar senha para servidores públicos acessarem o portal de consulta web do espelho ponto e aplicação do smartphone);
- 3.3.25** - Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá ou leitor de proximidade;
- 3.3.26** - Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;
- 3.3.27** - Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;
- 3.3.28** - Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
- 3.3.29** - Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
- 3.3.30** - Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;
- 3.3.31** - Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;
- 3.3.32** - Cadastro de horários, opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;
- 3.3.33** - Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
- 3.3.34** - Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc;
- 3.3.35** - Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;

- 3.3.36** - Cadastro de horários, por data de vigência. (opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);
- 3.3.37** - Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 05 níveis, 02 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
- 3.3.38** - Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal (opção para informar o tipo de cálculo);
- 3.3.39** - Cadastro de regras de cálculo por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);
- 3.3.40** - Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno. (opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
- 3.3.41** - Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);
- 3.3.42** - Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento (opção para informar o código da folha de pagamento);
- 3.3.43** - Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
- 3.3.44** - Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
- 3.3.45** - Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
- 3.3.46** - Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
- 3.3.47** - Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
- 3.3.48** - Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;
- 3.3.49** - Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 3.3.50** - Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 3.3.51** - Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;
- 3.3.52** - Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;
- 3.3.53** - Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;
- 3.3.54** - Customização de perfis (grupos) de operador, conforme a necessidade da prefeitura;
- 3.3.55** - Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
- 3.3.56** - Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;
- 3.3.57** - Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
- 3.3.58** - Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
- 3.3.59** - Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
- 3.3.60** - Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras);
- 3.3.61** - Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- 3.3.62** - Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;
- 3.3.63** - Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
- 3.3.64** - Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;

- 3.3.65** - Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
- 3.3.66** - Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 3.3.67** - Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- 3.3.68** - Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
- 3.3.69** - Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
- 3.3.70** - Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
- 3.3.71** - Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
- 3.3.72** - Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reeparar o dia e fechá-lo;
- 3.3.73** - Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
- 3.3.74** - Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;
- 3.3.75** - Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
- 3.3.76** - Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
- 3.3.77** - Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
- 3.3.78** - Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;
- 3.3.79** - Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;
- 3.3.80** - Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- 3.3.81** - Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
- 3.3.82** - Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
- 3.3.83** - Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
- 3.3.84** - Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
- 3.3.85** - Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
- 3.3.86** - Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
- 3.3.87** - Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- 3.3.88** - Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- 3.3.89** - Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
- 3.3.90** - Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
- 3.3.91** - Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
- 3.3.92** - Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
- 3.3.93** - Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município (GOVBR - GovernançaBrasil);
- 3.3.94** - Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais.

- 3.3.95** - Possibilita remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- 3.3.96** - Possibilita que horas negativas sejam compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento: horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município (GOVBR - GovernançaBrasil);
- 3.3.97** - Possibilita excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- 3.3.98** - Possibilita gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- 3.3.99** - Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
- 3.3.100** - Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
- 3.3.101** - Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
- 3.3.102** - Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
- 3.3.103** - Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- 3.3.104** - Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
- 3.3.105** - Possibilita a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- 3.3.106** - O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
- 3.3.107** - O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;
- 3.3.108** - O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 3.3.109** - O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 3.3.110** - O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;
- 3.3.111** - O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 3.3.112** - Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
- 3.3.113** - Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" posições;
- 3.3.114** - Possibilita realizar manutenção de saldo com justificativa;
- 3.3.115** - Possibilita selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
- 3.3.116** - Possibilita anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);
- 3.3.117** - Possibilita coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilita inserir de forma offline os registros no sistema;
- 3.3.118** - O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- 3.3.119** - O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 3.3.120** - O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 3.3.121** - O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
- 3.3.122** - Possibilita a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;

- 3.3.123** - Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
- 3.3.124** - Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- 3.3.125** - Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
- 3.3.126** - Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- 3.3.127** - Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- 3.3.128** - Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
- 3.3.129** - Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
- 3.3.130** - Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
- 3.3.131** - Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
- 3.3.132** - Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 (doze) meses do ano;
- 3.3.133** - Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
- 3.3.134** - Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
- 3.3.135** - Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
- 3.3.136** - Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
- 3.3.137** - Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- 3.3.138** - Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
- 3.3.139** - Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
- 3.3.140** - Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
- 3.3.141** - Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
- 3.3.142** - Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
- 3.3.143** - Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- 3.3.144** - Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
- 3.3.145** - Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
- 3.3.146** - Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- 3.3.147** - Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
- 3.3.148** - Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 3.3.149** - Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
- 3.3.150** - Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
- 3.3.151** - Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
- 3.3.152** - Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
- 3.3.153** - Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
- 3.3.154** - Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- 3.3.155** - Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
- 3.3.156** - Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
- 3.3.157** - Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;

- 3.3.158** - Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
- 3.3.159** - Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
- 3.3.160** - Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;
- 3.3.161** - Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;
- 3.3.162** - Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
- 3.3.163** - Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
- 3.3.164** - Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
- 3.3.165** - Permitir a emissão de relatório de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;
- 3.3.166** - Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização (latitude/longitude);
- 3.3.167** - Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;
- 3.3.168** - Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;
- 3.3.169** - Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;
- 3.3.170** - Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram ou Whatsapp o envio do comprovante de registro;
- 3.3.171** - Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;
- 3.3.172** - Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;
- 3.3.173** - Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;
- 3.3.174** - Disponibilizar de forma gráfica relatórios de tipo de horas com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- 3.3.175** - Disponibilizar de forma gráfica relatórios de ausências com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- 3.3.176** - Disponibilizar de forma gráfica relatórios de servidores presentes, ausentes e faltantes com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- 3.3.177** - Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 (doze) meses;
- 3.3.178** - Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar os saldos positivos e negativos nos últimos 12 (doze) meses;
- 3.3.179** - Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- 3.3.180** - Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 (doze) meses do ano;
- 3.3.181** - Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
- 3.3.182** - Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- 3.3.183** - Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- 3.3.184** - Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.
- 3.3.185** - Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
- 3.3.186** - Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
- 3.3.187** - Possibilitar informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto. (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

3.4 - Das Especificações Mínimas do Comunicador com os Equipamentos:

- 3.4.1** - A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de comunicação com os equipamentos que serão instalados no município, com objetivo de facilitar a configuração dos equipamentos;
- 3.4.2** - O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;
- 3.4.3** - Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria do servidor para um ou mais relógios através de software de gerenciamento, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;
- 3.4.4** - Possibilitar realizar o backup de biometria dos relógios bastando o equipamento estar online no sistema;
- 3.4.5** - Permitir receber a hora e data do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;
- 3.4.6** - Possibilitar o envio de data e hora para os relógios através de agenda de sincronização bastando o equipamento estar online no sistema;
- 3.4.7** - Possibilitar o envio de servidor para um ou mais relógios bastando o equipamento estar online no sistema;
- 3.4.8** - Possibilitar o envio das informações cadastrais do servidor como nome completo, número de matrícula e PIS para o relógio bastando o equipamento estar online no sistema;
- 3.4.9** - Possibilitar receber a lista de servidores já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;
- 3.4.10** - Possibilitar identificar a versão do firmware do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;
- 3.4.11** - Emitir relatório dos relógios contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;
- 3.4.12** - Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.

3.5 - Das Especificações Mínimas do Monitoramento de Conectividade dos Equipamentos:

- 3.5.1** - A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento de conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções
- 3.5.2** - O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;
- 3.5.3** - Características das funções operacionais que deve conter Nome dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
- 3.5.4** - Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
- 3.5.5** - Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
- 3.5.6** - Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
- 3.5.7** - Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;
- 3.5.8** - Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;
- 3.5.9** - A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
- 3.5.10** - Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

3.6 - Das Especificações Mínimas do Service Desk:

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

3.7 - Das Especificações Mínimas do Chat:

- 3.7.1** - A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online), com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;
- 3.7.2** - Características das funções operacionais que deve conter:
- 3.7.3** - O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
- 3.7.4** - O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
- 3.7.5** - O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento.

3.8 - Das Especificações Mínimas do Aplicativo Mobile para Gestão de Equipes Externas:

- 3.8.1** - Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;
- 3.8.2** - Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;
- 3.8.3** - Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;
- 3.8.4** - Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- 3.8.5** - Permitir registro quando o smatphone estiver off-line para posterior sincronização;
- 3.8.6** - Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
- 3.8.7** - Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
- 3.8.8** - Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- 3.8.9** - Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone.

3.9 - Das Especificações Mínimas da Consulta Web do Espelho Ponto:

- 3.9.1** - A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;
- 3.9.2** - Características das funções operacionais que deve conter:
- 3.9.3** - Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
- 3.9.4** - Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
- 3.9.5** - Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
- 3.9.6** - Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
- 3.9.7** - Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
- 3.9.8** - Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência;
- 3.9.9** - Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo os lançamentos de ausências com possibilidade de por filtro por data;
- 3.9.10** - Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo as inconsistências: dias com faltas e registros faltantes, com possibilidade de por filtro por data;
- 3.9.11** - Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- 3.9.12** - Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;

3.10 - Do Suporte Técnico, Manutenção Corretiva e Preventiva, Atualizações, Garantia de Funcionamento e Equipamento de Backup:

- 3.10.1** - Software de tratamento e atualização de versões;
- 3.10.2** - Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 24 (vinte quatro) horas para atendimento presencial;
- 3.10.3** - Realização de no mínimo uma visita mensal *in loco*;

3.10.4 - Manutenções preventiva e corretiva de todos os equipamentos e software serão realizadas mensalmente de acordo com o cronograma estabelecido pela empresa agendando as visitas, devendo ainda ter 5 (cinco) equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais;

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

3.10.6 - Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Pato Branco-PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma *onsite*;

3.10.7 - Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares, de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min, atendimento via telefone, e-mail, Skype, service desk e chat e demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

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

3.10.9 - Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;

3.10.10 - Garantia de funcionamento de toda a solução;

3.10.11 - Os custos de alimentação, estadia e deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA.

3.11 - Dos Locais de Instalação:

3.11.1 - Os equipamentos deverão ser instalados nos locais listados na tabela abaixo, sendo todos pertencentes ao Município, contemplando zona urbana e zona rural:

LOCAIS DE INSTALAÇÃO		
	LOCAL	ENDEREÇO
1	Academia da Saúde NASF	Rua Ivaí X Rua Iguatemi, nº 89 – Bairro Pinheirinho
2	CAPS - Centro de Atenção Psicossocial	Rua Itacolomi, nº 1.579 - Centro
3	Centro de Reabilitação	Rua Xingu, nº 300 – Bairro Centro
4	Centro de Especialidades Odontológicas - CEO Odonto	Rua Paraná, 340 - Centro
5	Unidade de Saúde Central	Rua Paraná, nº 340 - Centro
6	Unidade de Saúde Industrial	Rua Mauricio Batista Menoso X Rua Industrial - Bairro Industrial
7	Unidade Saúde Alvorada	Travessa Siliprandi X Rua Pedro Lobo, 239 – Bairro Alvorada
8	Unidade Saúde do Bortot	Rua Olavo Bilac, nº 377 – Bairro Bortot
9	Unidade de Saúde Cachoeirinha	Comunidade de Cachoeirinha, Zona Rural
10	Unidade de Saúde Fazenda da Barra	Comunidade Fazenda da Barra, Zona Rural
11	Unidade de Saúde Fraron	Rua Clevelândia, s/n – Bairro Fraron
12	Unidade de Saúde Independência	Estrada Irineu Bertani – Independência, Zona Rural
13	Unidade de Saúde Morumbi	Travessa Dourados, nº 256 – Bairro Morumbi
14	Unidade de Saúde Novo Horizonte	Rua dos Cravos, s/n – Bairro Novo Horizonte
15	Unidade de Saúde Passo da Ilha	Comunidade Passo da Ilha, Zona Rural
16	Unidade de Saúde Pinheirinho	Rua Mathias de Albuquerque, nº 1.270 – Bairro Pinheirinho
17	Unidade de Saúde Planalto	Rua São Francisco de Assis, s/n – Bairro Planalto
18	Unidade de Saúde São Caetano	Comunidade São Caetano, Zona Rural
19	Unidade de Saúde São Cristóvão	Rua Das Bandeiras X Rua 21 de abril, s/n – Bairro São Cristóvão
20	Unidade de Saúde São João	Rua Sadi Bertol, nº 155 – Bairro São João
21	Unidade de Saúde São Roque do Chopim	Rua 14 de Dezembro, s/n – Distrito de Nova Espero - São Roque do Chopim

22	Unidade de Saúde Sede Dom Carlos	Comunidade de Sede Dom Carlos, Zona Rural
23	Unidade de Saúde Vila Esperança	Rua Marcos Penso, s/n – Bairro Vila Esperança
24	Unidade de Pronto Atendimento – UPA24HORAS	Rua Marechal Deodoro, nº 2.021 – Bairro Cristo Rei
25	Unidade Ambulatório Externo	Rua Marechal Deodoro, nº 2.021 – Bairro Cristo Rei
26	Vigilância Sanitária Municipal	Rua Xavantes, nº 411 - Centro
27	Unidade de Saúde Sede Gavião	Comunidade de Sede Gavião, Zona Rural
28	Programa Mãe Patobranquense	Rua Paraná, nº 340 - Centro
29	Administração Municipal de Saúde	Rua Paraná, nº 1.605, Bairro Sambugaro
30	Almoxarifado da Saúde	Rua Xingú, nº 300, Bairro Santa Terezinha
31	COAS - Centro de Orientação e Apoio Sorológico	Rua Itacolomi, nº 1.741, Edifício Elpidio da Costa, Bairro Amadori
32	Farmácia Municipal da Região Oeste	Rua das Graças, nº 481, Bairro Planalto
33	Farmácia Municipal Região Central	Rua Paraná, nº 340, Centro
34	Farmácia Municipal da Região Sul	Avenida Tupi, nº 4.525, Bairro Cristo Rei
35	Laboratório Municipal de Análises Clínicas	Rua Paraná nº 340, Centro
36	Sala de Vacina Central	Rua Paraná, nº 671 - Centro
37	Transporte Municipal de Saúde	Rua Paraná, nº 340, Centro
38	AABB – Associação Atlética Banco do Brasil Comunidade	Rua Ivaí, nº 800 – Bairro Pinheirinho
39	Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI Adele Guerra	Avenida Câmara Junior, s/n – São Roque do Chopim
40	Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI Alvorada	Rua Princesa Izabel, nº 1.030 – Bairro Alvorada
41	Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI José Benato	Rua dos Sabiás 359 esquina com Rua dos Pardais 358 – Bairro Planalto
42	Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI Criança Feliz	Rua Frederico Sguarezi, nº 426 – Bairro Industrial
43	Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI Eliza Rosa Colla Padoan	Rua 21 de abril, nº 301 – Bairro São Cristóvão
44	Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI Enedina Colla	Rua Osvaldo Cruz, nº 497 – Bairro Alvorada
45	Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI Estação Criança	Rua Ita, nº 320 – Bairro Santo Antônio
46	Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI Frei Sérgio	Rua Pedro Luis Tavares, nº 175 – Bairro Bela Vista
47	Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI Irmã Dulce	Rua Vicente Ferreira, nº 300 – Bairro Cristo Rei
48	Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI José Fraron	Rua Maria Madalena Tatto, nº 95 – Bairro Fraron
49	Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI Lions Clube	Rua Marcos Penso, nº 400 – Bairro Vila Esperança
50	Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI Madre Paulina	Rua Marechal Costa e Silva, nº 330 – Bairro Sambugaro
51	Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI Mãe Augusta Zanatta	Rua Matias Albuquerque, nº 1.305 – Bairro Pinheirinho
52	Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI Menino Deus	Rua Pedro Ramires de Mello, nº 1.067 – Bairro Menino Deus
53	Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI Parque do Som	Rua Frei Sergio Hillessem, nº 165 – Bairro Parque do Som
54	Centro Municipal de Educação Infantil	Rua Rui Barbosa, nº 175 – Bairro Bortot

	CMEI Pequeno Príncipe	
55	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Raio de Sol	Rua Ricieri Picoli, nº 65 – Bairro Bonato
56	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI São Francisco	Rua Gelmiro Martignoni, nº 651 – Bairro São Francisco
57	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI São João	Rua Setembrino Tomazi, nº 1.178 – Bairro São João
58	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Toca do Coelho	Rua Daniel Pagnoncelli, nº 295 - Centro
59	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Três Marias	Rua das Orquídeas, nº 180 – Bairro Novo Horizonte
60	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI União	Rua Cubatão, nº 343 – Bairro São Roque
61	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Vila Izabel	Rua Roald Carraro, nº 595 – Bairro Vila Izabel
62	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Lídia Maria Lachmann	Rua André de Barros, nº 470 – Bairro Santo Antônio
63	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Vila Verde	Rua Pioneiro João Soransa, nº 252 – Bairro Vila Verde
64	Centro de Esportes e Artes - CEU das Artes	Rua São Tomé nº 30 – Bairro Sudoeste
65	Escola Municipal Alvorada	Rua Princesa Izabel, nº 1.030 – Bairro Alvorada
66	Escola Municipal Antonio Cadorin	Rua Itabira, nº 2772 – Bairro Cadorin
67	Escola Municipal CAIC	Rua das Garças, nº 400 – Bairro Planalto
68	Escola de Artes	Rua José Tatto, nº 210 – Bairro José Fraron
69	Escola Municipal Genesis	Rua Bartolomeu Bueno, nº 305 – Bairro Pinheirinho
70	Escola Municipal Gralha Azul	Rua Jauri de Souza, nº 431 – Bairro Gralha Azul
71	Escola Municipal Irmã Dulce	Rua Vicente Ferreira, nº 300 – Bairro Cristo Rei
72	Escola Municipal Jardim Primavera	Rua Argentina, nº 624 – Bairro Jardim Primavera
73	Escola Municipal José Fraron	Rua Maria Madalena Tatto, nº 95 – Bairro Fraron
74	Escola Municipal Juvenal Cardoso	Rua Pedro Luis Tavares, nº167 – Bairro Bela Vista
75	Escola Municipal Lions Clube	Rua Marcos Penso, nº 400 – Bairro Vila Esperança
76	Escola Municipal Maria Jurema Ceni	Rua Ararigbóia, nº 700 - Centro
77	Escola Municipal Olavo Bilac	Rua Industrial, nº 200 – Bairro Industrial
78	Escola Municipal Guido Vitor Guerra	Rua Frei Sergio Hillessem, s/n – Bairro Parque do Som
79	Escola Municipal Pequeno Príncipe	Rua Rui Barbosa, nº 175 – Bairro Bortot
80	Escola Municipal Rocha Pombo	Rua Paraná, nº 173 – Bairro Santa Terezinha
81	Escola Rural Municipal Cachoeirinha	Comunidade de Cachoeirinha – Zona Rural
82	Escola Rural Municipal Passo da Ilha	Comunidade de Passo da Ilha – Zona Rural
83	Escola Rural Municipal Sede Dom Carlos	Comunidade Sede Dom Carlos – Zona Rural
84	Escola Municipal Santos Dumont	Rua dos Cravos, nº 587 – Bairro Novo Horizonte
85	Escola Municipal São Cristóvão	Rua Luiz Xavier, nº 1.250 – Bairro São Cristóvão
86	Escola Municipal São Luiz	Rua Davi Tirlone, 11 Distrito de Nova Espero – São Roque do Chopim
87	Escola Municipal Udir Cantu	Rua Francisco Klem, nº 220 – Bairro São João
88	Escola Municipal União	Rua Cubatão, nº 343 Bairro São Roque
89	Escola Municipal Veneza	Rua Ângelo Gabriel, nº 500 – Bairro Veneza
90	Escola Municipal Vila Izabel	Rua Roald Carraro, nº 595 – Bairro Vila Izabel
91	Escola Municipal Vila Verde	Rua Pioneiro João Soransa, nº 252 – Bairro Jardim Floresta

92	Escola Municipal Edelvira Roldo de Col - São Francisco	Rua Gelmiro Martignoni, nº 651 – Bairro São Francisco
93	Departamento de Merenda Escolar	Rua Goianazes, nº 919 - Centro
94	Setor de Ornamentações	Rua Artibano Sutile, nº 60 – Bairro São Francisco
95	Dependências do Depósito dos Ornamentos Natalinos	BR 158, s/n, KM 339
96	Universidade Aberta do Brasil - UAB	Rodovia do Conhecimento, KM 01 – PRT 469
97	Biblioteca Municipal	Rua Itapuã, nº 980 - Centro
98	Transporte Escolar	BR 158, s/n, KM 339
99	Departamento de Cultura	Rua Ararigóia, nº 749, Bairro La Salle
100	Secretaria Assistência Social	Rua Theófilo Augusto Loiola, nº 264 – Bairro Sambugaro
101	Casa Abrigo Esperança	Rua das Graças, nº 70 – Bairro Planalto
102	Centro de Promoção Humana	Rua Tamoio, nº 873 – Bairro Centro
103	Centro Dia	Rua Argentina, nº 456 – Bairro Jardim das Américas
104	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Alvorada	Rua São Francisco, nº 175 – Bairro Sudoeste
105	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS São João	Rua Sadi Bertol, s/n – Bairro São João
106	Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	Rua Argentina, nº 456 – Bairro Jardim das Américas
107	Casa de Passagem	Rua Ataulfo Alves, nº 440 – Bairro Morumbi
108	Conselho Tutelar	Rua Aimoré, nº 960, Centro
109	Aeroporto Municipal Juvenal Loureiro Cardoso	Rua José Leonardi, nº 1.080 – Bairro Aeroporto
110	Agência do Trabalhador	Travessa Santo Colla, nº 102 – Bairro Baixada
111	Marcenaria Municipal	Rua Vicente Ferreira, nº 591 – Bairro Cristo Rei
112	Parque de Exposições	Rua Benjamim Borges dos Santos, nº 1.121 – Bairro Fraron
113	Aterro Sanitário Municipal	Rodovia BR 158, KM 522, s/ n próximo Trevo da Cattani
114	Cemitério Municipal	Avenida Brasil, nº 999-1181 - Centro
115	Cemitério Paroquial	Rua Presidente Kenedy, nº 1-101 - Bortot
116	Cemitério Portal do Céu	Rua Principal, 01 – Sede – saída da Rua Araribóia, Bairro Parque do Som
117	Central de Óbitos	Rua Araribóia, nº 94 – Centro
118	Horto Municipal – Padaria	Rua Terezinha Duarte, nº 270, Bairro Jardim Floresta
119	Departamento de Limpeza Pública	Rua Farrapos, nº 325 – Centro
120	Parque Estadual Vitorio Piassa – Alvorecer	PR 493, nº 3800 – Passo da Pedra
121	Parque de Máquinas Municipal	Rua Fiorelo Zandoná, nº 2.155 – Bairro Pinheirinho) – Unidade 02 – Coleta Meio Ambiente
122	Parque de Máquinas Municipal	Rua Fiorelo Zandoná, nº 2.155 – Bairro Pinheirinho) – Unidade 01 - Garagem
123	Departamento de Iluminação Pública	Rua Itacolomi, nº 1.703 – Bairro Amadori
124	Secretaria Municipal de Engenharia e Obras/ Planejamento Urbano	Rua Araribóia, nº 94 – Centro
125	Departamento de Trânsito Municipal - Depatran	Departamento de Trânsito Municipal - Depatran
126	Procon	Rua Ararigóia, nº 185, Centro
127	Terminal Rodoviário José Cattani	Rua Farrapos, nº 700 - Centro
128	Arquivo Morto	Rua Itacolomi, nº 2.036 – Bairro Amadori

129	Junta Militar	Rua Osvaldo Aranha, nº 491, Centro
130	Junta Comercial	Rua Xavantes nº 315, Centro
131	Central de Suprimentos e Logística - Almojarifado Municipal	Rua Eng. Guilherme Jorge Scheide, nº 443 – Bairro Planalto
132	Corpo de Bombeiros de Pato Branco	Rua Presidente Kenedy, nº 170, Bairro Bortot
133	Prédio da Prefeitura	Rua Caramuru, nº 271 - Centro
134	Largo da Liberdade	Rua Ararigbóia, nº 1.222 – nº 1.328 – Bairro La Salle
135	Parque Tecnológico – CTI	Rua Lídio Oltramari, nº 1.628 – Bairro Fraron
136	Ministério da Agricultura – MAPA	Rua Ibiporã, nº 283, Edifício Liberty Center, Loja nº 03, Centro

4. JUSTIFICATIVA

4.1 - O objetivo deste Termo de Referência está relacionado à busca de qualidade na execução de serviços através da contratação de empresa especialista em soluções em Registro de Ponto Eletrônico para em conjunto com a Administração Municipal proporcionar ferramentas para a gestão de pessoas. A proposta deste Termo de Referência é definir com clareza e objetividade a metodologia, as técnicas e as formas mais adequadas quanto ao desenvolvimento dos procedimentos a serem citados abaixo.

4.2 - Desde o ano de 2009, o município de Pato Branco, vem buscando modernizar e dotar a administração de instrumentos modernos e adequados para melhoria do controle, da qualidade e da transparência na aplicação dos recursos públicos. A utilização da Tecnologia da Informação como ferramenta para otimizar a máquina pública está cada vez mais evidente. A integração de equipamentos e sistemas que permitem aumentar o controle institucional é uma exigência da sociedade. O presente projeto promoverá a integração dos dispositivos com o Sistema de Gestão Pública de forma transparente, resultando em maior domínio das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos. A adoção de locação de equipamentos de tecnologia é um recurso útil uma vez que a manutenção e a logística ficam a cargo das empresas contratadas, arcando ainda com a depreciação temporal e tecnológica dos equipamentos, bem como o descarte correto dos mesmos.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZO DE EXECUÇÃO/INSTALAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E DO LOCAL

5.1 - Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através da Assinatura do Contrato, e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos;

5.2 - A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato, nos devidos locais estabelecidos, sempre acompanhado por alguém do Departamento de Recursos Humanos e os serviços deverão ser concluídos no prazo de até 60 (sessenta) dias úteis”;

5.3 - Os serviços para instalação e configuração do software comunicador com os equipamentos deve ser acompanhado pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Pato Branco-PR;

5.4 - O técnico responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias dos servidores;

5.5 - Todos os locais listados para instalação de equipamentos devem apresentar pontos de rede elétrica e dados sendo de responsabilidade da CONTRATANTE;

5.6 - Todos os locais deverão ter endereço IP/MÁSCARA DE SUB REDE/GATEWAY definido na data da instalação, que será atribuído para cada equipamento.

5.7 - A entrega do(s) software(s), com a importação de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato;

5.8 - Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger), acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Pato Branco-PR, deverá ser importado 100% dos dados, não sendo admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades;

5.9 - A instalação, implantação e treinamento da solução deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos.

5.10 - Os serviços serão executados em dias e horários acordados entre a Contratada e a Contratante.

5.11 - O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso II alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

5.11.1 - Recebimento Provisório: No momento da instalação/implantação e início da execução dos serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. Deverá ser realizado em **até 05 (cinco) dias** após a instalação/implantação.

5.11.2 - Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, **no máximo em 10 (dez) dias**, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e fiscais e consistirá na verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

5.12 - O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

5.13 - Se durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram executados de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações do Contrato de Prestação de Serviços, a Contratada se obriga a substituir os bens em desacordo ou reexecutar os serviços prestados, às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

5.14 - Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo de no máximo 05 (cinco) dias, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto do art. 69 da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído.

5.15 - Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato.

5.16 - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento provisório, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.17 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.18 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, totalizando o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com a Lei aplicável, mediante formalização do Termo de Aditamento.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

6.2 - Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

6.3 - Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

6.4 - Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante, em forma de comodato.

6.5 - Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da Contratada.

6.6 - Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado.

6.7 - Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o conjunto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema.

6.8 - Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos correrão por conta e as expensas da Contratada e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da Contratante.

- 6.9** - A Contratada só poderá fornecer informações, inclusive senhas, para pessoas que estejam devidamente autorizadas pelos gestores do contrato ou pessoa designada por eles.
- 6.10** - Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante.
- 6.11** - Garantir a qualidade do material/equipamento/insumos utilizados e do serviço prestado, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, mal funcionamento ou má execução dos serviços prestados.
- 6.12** - É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora.
- 6.13** - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada.
- 6.14** - Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93.
- 6.15** - Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer as normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme exigido por meio do art. 12, inc. VII, da Lei 8.666/1993, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente.
- 6.16** - Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras.
- 6.17** - Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- 6.18** - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.
- 6.19** - Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõem a demanda, bem como as despesas com tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos.
- 6.20** - Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.
- 6.21** - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.
- 6.22** - Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;
- 6.23** - Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;
- 6.24** - Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a contratante, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência;
- 6.25** - A empresa poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade.
- 6.26** - O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

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

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

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

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

7.1 - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

7.2 - Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.

7.3 - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

7.4 - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

7.5 - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

7.6 - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

7.7 - Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

7.8 - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

7.9 - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

7.10 - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.

7.11 - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

7.12 - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.

7.13 - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.

7.14 - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.

7.15 - Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.

7.16 - Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

7.17 - A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

7.17.1 - Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.

7.17.2 - Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função "duplex" (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.

7.18 - Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de "bota fora", encostas, corpos d' água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

7.19 - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.

7.20 - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1** - Designar pessoa responsável para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e do Contrato de Prestação de Serviços e caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata.
- 8.2** - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
- 8.3** - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.
- 8.4** - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- 8.5** - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.
- 8.6** - Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
- 8.7** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.
- 8.8** - Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços.
- 8.9** - Proceder ao recebimento provisório do objeto, e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens, designada pelo Município, nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, inciso I.
- 8.10** - Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos.
- 8.11** - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 8.12** - Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e software;
- 8.13** - Inspeccionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;
- 8.14** - Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;
- 8.15** - Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;
- 8.16** - Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 9.1** - O pagamento do item 1: O pagamento será realizado mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil, do mês subsequente a execução dos serviços e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, Fiscal do Contrato.
- 9.2** - O pagamento do item 2: O pagamento será realizado até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a instalação do objeto e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, Fiscal do Contrato.
- 9.3** - O pagamento referente aos equipamentos incidirá somente aos que se encontram devidamente instalados;
- 9.4** - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.
- 9.5** - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item contratado, número da licitação, número do Contrato de Prestação de serviços, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme.
- 9.6** - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.
- 9.7** - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados anteriormente.
- 9.8** - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados

diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta do recurso da Dotação Orçamentária:

a) 05 Secretaria Municipal De Administração E Finanças - 05.05 Departamento De Recursos Humanos - 041280010.2.012000 Manutenção Do Departamento De Recursos Humanos - 3.3.90.39.12.00.00 Locação De Maquinas E Equipamentos - Fonte N° 0 - Ação N° 2012 - Despesa N°377 - Desdobramento N° 8148 Reserva de Saldo 1237.

10.2 - Os pagamentos devidos em exercícios futuros correrão por conta das dotações orçamentárias a serem indicadas mediante Termo de Apostilamento.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1 - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, depois de decorrido 01 (um) ano da apresentação da proposta de preços.

11.2 - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da contratada em cumprir o prazo ajustado.

11.3 - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, relativamente à previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa do contratado, o reajustamento obedecerá às condições seguintes:

a) Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

b) Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

c) A posterior recuperação do atraso não ensejará a atualização dos índices no período em que ocorrer a mora.

11.3 - O reajuste dar-se-á mediante solicitação formal da Contratada, e firmada através de Termo de Aditamento de acordado entre as partes.

11.4 - Caso haja alteração imprevisível no custo da prestação do serviço, caberá ao contratado requerer e demonstrar documentalmente, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato com fundamento no artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93.

11.5 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

11.6 - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

12. EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

12.2 - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

13. ANTICORRUPÇÃO

13.1 - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

14. GESTOR DO CONTRATO

14.1 - A administração indica como **gestor** do contrato o Secretário de Administração e Finanças, Alaxendro Rodrigo Dal Piva, portaria nº 86/2023.

14.2 - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

14.3 - Compete ao gestor do contrato, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

14.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

15. FISCAL DO CONTRATO

15.1 - A administração indica como **fiscais técnicos do contrato**:

a) a servidora Simone Tedesco matrícula nº 11.410-3

b) o servidor André Fernando Hass, matrícula 6.774-1/1;

15.2 - Compete ao fiscal do contrato, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

15.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

16. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

16.1 - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de 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 União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

16.2.1 - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

a) Advertência.

b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.

d) Declaração de inidoneidade.

e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

16.2.2 - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 16.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

16.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

16.3.1 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do

licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

16.3.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

16.4 - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

16.5 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

16.6 - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

Contrato nº /2023/GP.

ANEXO II
CONTRATO DE FORNECIMENTO

Que entre si celebram, o **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.448/0001 -54 com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr. **Robson Cantu**, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco – PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ estabelecida _____, em _____, neste ato representada por _____, _____, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado em _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certa e ajustada a contratação, adiante especificada, cuja licitação foi promovida através do **Edital de Pregão Eletrônico nº 16/2023 - Processo nº 31/2023**, conforme Processo Administrativo nº 14.326/2022, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato que será regido pelas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, do Código Civil e do Código do Consumidor, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

I - Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviço de locação de **Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico**, com cessão de uso de sistema de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contemplando fornecimento dos softwares para gestão: monitoramento de conectividade, comunicador, *service desk* e chat, aplicativo para registro via celular e tablet, portal de consulta do espelho ponto e capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de backup, suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico e visitas mensais *in loco* em atendimento às necessidades da Administração Municipal:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unit	Valor Total

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR

I - O valor certo e ajustado para a contratação do objeto do presente contrato é de..... R\$

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

I - O objeto contratual deve ser executado em estrita conformidade com as especificações técnicas relacionadas no Anexo I do presente contrato.

CLÁUSULA QUARTA -, PRAZO DE EXECUÇÃO/INSTALAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E DO LOCAL

I - Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através da Assinatura do Contrato, e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos;

II - A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato e/ou do recebimento, pelo fornecedor, da Nota de Empenho nos devidos locais estabelecidos, sempre acompanhado por alguém do Departamento de Recursos Humanos;

III - Os serviços para instalação e configuração do software comunicador com os equipamentos deve ser acompanhado pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Pato Branco-PR;

IV - O técnico responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias dos servidores;

V - Todos os locais listados para instalação de equipamentos devem apresentar pontos de rede elétrica e dados sendo de responsabilidade da CONTRATANTE;

VI - Todos os locais deverão ter endereço IP/MÁSCARA DE SUB REDE/GATEWAY definido na data da instalação, que será atribuído para cada equipamento.

VII - A entrega do(s) software(s), com a importação de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato;

VIII - Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger), acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Pato Branco-PR, deverá ser importado 100% dos dados, não sendo admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades;

IX - A instalação, implantação e treinamento da solução deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos.

X - Os serviços serão executados em dias e horários acordados entre a Contratada e a Contratante.

XI - O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso II alíneas "a" e "b" e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

a) Recebimento Provisório: No momento da instalação/implantação e início da execução dos serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. Deverá ser realizado em **até 05 (cinco) dias** após a instalação/implantação.

b) Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, **no máximo em 10 (dez) dias**, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e fiscais e consistirá na verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

XII - O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

XIII - Se durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram executados de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações do Contrato de Prestação de Serviços, a Contratada se obriga a substituir os bens em desacordo ou reexecutar os serviços prestados, às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

XIV - Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo de no máximo 05 (cinco) dias, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto do art. 69 da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído.

XV - Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato.

XVI - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento provisório, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

XVII - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

XVIII O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, totalizando o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com a Lei aplicável, mediante formalização do Termo de Aditamento.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

I - O pagamento do item 1: O pagamento será realizado mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil, do mês subsequente a execução dos serviços e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, Fiscal do Contrato.

II - O pagamento do item 2: O pagamento será realizado até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a instalação do objeto e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, Fiscal do Contrato.

III - O pagamento referente aos equipamentos incidirá somente aos que se encontram devidamente instalados;

IV - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

V - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item contratado, número da licitação, número do Contrato de Prestação de serviços, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme.

VI - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

VII - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados anteriormente.

VIII - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - As Despesas Decorrentes Desta Licitação Ocorrerão Por Conta Do Recurso Da Dotação Orçamentária:

A) 05 Secretaria Municipal De Administração E Finanças - 05.05 Departamento De Recursos Humanos - 041280010.2.012000 Manutenção Do Departamento De Recursos Humanos - 3.3.90.39.12.00.00 Locação De Maquinas E Equipamentos - Fonte N° 0 - Ação N° 2012 - Despesa N°377 - Desdobramento N° 8148.

B) - Os pagamentos devidos em exercícios futuros correrão por conta das dotações orçamentárias a serem indicadas mediante Termo de Apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

II - Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

III - Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

IV - Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante, em forma de comodato.

V - Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da Contratada.

VI - Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado.

VII - Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o conjunto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema.

VIII - Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos correrão por conta e as expensas da Contratada e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da Contratante.

IX - A Contratada só poderá fornecer informações, inclusive senhas, para pessoas que estejam devidamente autorizadas pelos gestores do contrato ou pessoa designada por eles.

X - Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante.

XI - Garantir a qualidade do material/equipamento/insumos utilizados e do serviço prestado, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, mal funcionamento ou má execução dos serviços prestados.

XII - É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora.

XIII - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada.

XIV - Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93.

XV - Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer as normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme exigido por meio do art. 12, inc. VII, da Lei 8.666/1993, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente.

XVI - Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras.

XVII - Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

XVIII - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.

XIX - Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõem a demanda, bem como as despesas com tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos.

XX - Todos os casos atípicos não mencionados neste contrato deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

XXI - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

XXII - Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;

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

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

XXV - A empresa poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade.

XXVI - A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- I - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.
- II - Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.
- III - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- IV - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- V - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.
- VI - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.
- VII - Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.
- VIII - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- IX - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.
- X - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.
- XI - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.
- XII - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.
- XIII - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.
- XIV - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.
- XV - Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.
- XVI - Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.
- XVII - A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:
- a) Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.
- b) Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.
- XVIII - Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’ água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
- XIX - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.
- XX - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I - Designar pessoa responsável para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e do Contrato de Prestação de Serviços e caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata.
- II - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
- III - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.
- IV - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

V - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

VI - Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

VII - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

VIII - Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços.

IX - Proceder ao recebimento provisório do objeto, e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens, designada pelo Município, nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, inciso I.

X - Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

XI - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

XII - Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e software;

XIII - Inspeccionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;

XIV - Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;

XV - Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;

XVI - Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

CLÁUSULA DÉCIMA - GESTOR DO CONTRATO

I - A administração indica como **gestor** do contrato o Secretário de Administração e Finanças, Alaxendro Rodrigo Dal Piva, portaria nº 86/2023.

II - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

III - Compete ao gestor do contrato, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

IV - As decisões e providências que ultrapassem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FISCAL DO CONTRATO

I - A administração indica como **fiscais técnicos** do contrato:

a) a servidora Simone Tedesco matrícula nº 11.410-3

b) o servidor André Fernando Hass, matrícula 6.774-1/1;

II - Compete ao fiscal do contrato, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

III - As decisões e providências que ultrapassem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

I - A licitante vencedora que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a administração pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais, conforme disposto no Artigo 7º da Lei 10.520/2002, e Decreto Municipal nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019.

II - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

a) As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

1 Advertência;

2 Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração;

4 Declaração de inidoneidade;

5 Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

b) As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item anterior poderão ser aplicadas cumulativamente com a do inciso II.

III - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

a) A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

I De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

1.1 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos;

1.2 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

2 De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

2.1 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;

2.2 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

b) O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

IV - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

V - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do Contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se-lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

VI - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ANTICORRUPÇÃO

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

I - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

II - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

I - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, depois de decorrido 01 (um) ano da apresentação da proposta de preços.

II - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da contratada em cumprir o prazo ajustado.

III - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, relativamente à previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa do contratado, o reajustamento obedecerá às condições seguintes:

a) Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

b) Se os preços diminuïrem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

c) A posterior recuperação do atraso não ensejará a atualização dos índices no período em que ocorrer a mora.

IV - O reajuste dar-se-á mediante solicitação formal da Contratada, e firmada através de Termo de Aditamento de acordado entre as partes.

V - Caso haja alteração imprevisível no custo da prestação do serviço, caberá ao contratado requerer e demonstrar documentalmente, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato com fundamento no artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93.

VI - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

VII - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

I - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, ____ de _____ de 2023.

Município de Pato Branco - Contratante
Robson Cantu - Prefeito

- Contratada
- Representante Legal

**ANEXO I DO CONTRATO
DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO**

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO:

3.1 - Do Suporte Técnico aos Softwares e Manutenção dos Equipamentos:

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

3.1.2 - Atualização de versões;

3.1.3 - Suporte presencial no máximo 24 (vinte quatro) horas após o chamado remoto ou telefone em um prazo máximo de 02 (duas) horas após a abertura do chamado;

3.1.4 - Na Sede da Prefeitura Municipal de Pato Branco-PR e nas unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma *on site*;

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

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

3.2 - Das Especificações Mínimas dos Equipamentos:

3.2.1 - Estar em conformidade com a Portaria 671/2021 do MTP – Ministério do Trabalho e Previdência nas modalidades REP-C e atender os requisitos da Portaria 595/13 do Inmetro;

3.2.2 - O equipamento deverá ser obrigatoriamente compatível e possuir integração com o sistema de gestão de ponto eletrônico;

3.2.3 - Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores públicos, com leitor biométrico de 500 dpi vermelho;

3.2.4 - Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;

3.2.5 - Possuir leitor de cartão por proximidade, com tecnologia RFID;

3.2.6 - O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação, sem previsão de término;

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

3.2.8 - Possuir memória das marcações de ponto que não possa ser alterada ou apagada;

3.2.9 - Emitir comprovante impresso a cada marcação efetuada;

3.2.10 - Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, independente do sistema operacional;

3.2.11 - Gabinete em material resistente, pintado de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação (parafusos, buchas, entre outros);

3.2.12 - Os relógios devem possuir painel de monitoramento que permita a configuração, verificação de conectividade e alteração dos dados por meio da utilização de WebBrowser, independente do sistema operacional e que possibilite ao equipamento consultas e troca de informações com o servidor central;

3.2.13 - Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB lateral e/ou frontal, com tecnologia *full speed*, para utilização de *pendrive* universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor Fiscal do Trabalho;

3.2.14 - Possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, a qual podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos;

3.2.15 - Permitir realizar exportação da chave pública através da porta USB, salvando a em arquivo de texto em um dispositivo USB de armazenamento;

3.2.16 - Conter comunicação protegida por criptografia;

3.2.17 - O relógio deve ser inviolável, bem como deve possuir sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento na tentativa de violação;

3.2.18 - Capacidade para armazenamento de registros em memória (MRP) de no mínimo 05 (cinco) milhões de registros, mesmo quando o relógio for desligado;

3.2.19 - Possibilidade de cadastrar até 10 (dez) mil servidores, contendo matrículas, PIS e nome;

- 3.2.20** - Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP);
- 3.2.21** - Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho.
- 3.2.22** - Marcações são registradas permanentemente na memória, permitindo que sejam recuperadas em caso de perda de dados;
- 3.2.23** - Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 2,8”;
- 3.2.24** - O display deverá ser composto de no mínimo 02 (duas) linhas de 16 (dezesseis) caracteres, com informações no idioma Português brasileiro;
- 3.2.25** - O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um LED na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
- 3.2.26** - Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação do ponto;
- 3.2.27** - Possui sensor para indicar que a bobina de papel está acabando;
- 3.2.28** - Possui teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050;
- 3.2.29** - Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria;
- 3.2.30** - Reconhecimento automático entre as digitais cadastradas;
- 3.2.31** - Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 08 digitais por servidor público;
- 3.2.32** - Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré identificação de crachás e/ou senhas;
- 3.2.33** - Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento e por meio do software;
- 3.2.34** - Possibilitar o cadastro de no mínimo dois perfis de operador;
- 3.2.35** - Deve possuir Interface de comunicação ethernet com velocidade de no mínimo 10/100MBits utilizando protocolo “TCP/IP” e “DHCP”;
- 3.2.36** - Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de “DHCP”;
- 3.2.37** - Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
- 3.2.38** - Possuir relógio interno de alta precisão com desvio máximo de 01 (um) minuto ao ano;
- 3.2.39** - Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por 1.440 horas na falta de energia elétrica;
- 3.2.40** - Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente;
- 3.2.41** - Permitir a extração dos registros de ponto, através da carga do AFD (Arquivo Fonte de Dados);
- 3.2.42** - Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC;
- 3.2.43** - Deve suportar bobinas de no mínimo 300 (trezentos) metros de comprimento;
- 3.2.44** - Permitir cadastro de no mínimo 08 (oito) usuários do sistema, para controle de operações realizadas no REP;
- 3.2.45** - Todos os equipamentos fornecidos dentro do mesmo item devem ser iguais, do mesmo fabricante, modelo e características;
- 3.2.46** - Sistema de impressão com velocidade mínima de 200 mm/s;
- 3.2.47** - Impressora térmica de com resolução mínima de 72dpi;
- 3.2.48** - A impressão deve possuir durabilidade mínima de 05 anos, respeitando os requisitos de conservação do fabricante do papel;
- 3.2.49** - Contador ou medição da quantidade de papel para impressão disponível, de forma que o empregador saiba quantos comprovantes de marcação ainda podem ser impressos com determinada bobina de papel;
- 3.2.50** - Botão ou função para extrair a relação impressa das marcações de ponto realizadas nas 24 horas precedentes;
- 3.2.51** - Função de imprimir o identificador do software e chave pública do equipamento;
- 3.2.52** - Sensor para garantir a impressão do comprovante de ponto do servidor;
- 3.2.53** - Possui faixa de umidade para funcionamento e impressão de 0 a 95%;
- 3.2.54** - O fornecimento de bobinas de papel para os relógios deverá ser feito pela CONTRATADA, tomando como base 250 comprovantes impressos por dia e por relógio;
- 3.2.55** - O Custo para reposição das bobinas de papel, bem como o seu transporte ficará a cargo da CONTRATADA. As entregas deverão ser realizadas em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação de

reposição realizada pela CONTRATANTE. O endereço de entrega será: Rua Caramuru, 271 – Centro, Pato Branco – PR, CEP 85501-060.

3.3 - Das Especificações Mínimas do Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico:

3.3.1 - Aplicação deve ser 100% WEB;

3.3.2 - Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;

3.3.3 - Aplicação deverá rodar 100% em nuvem pública ou privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;

3.3.4 - Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;

3.3.5 - Cadastro de empresas (multiempresa);

3.3.6 - Cadastro de operadores (operação do sistema);

3.3.7 - Cadastro de grupos de operadores;

3.3.8 - Cadastro de servidores públicos;

3.3.9 - Cadastro de lotações;

3.3.10 - Cadastro de locais de trabalho;

3.3.11 - Cadastro de cargos com seu respectivo número de CBO;

3.3.12 - Cadastro de médicos do município com respectivo CRM;

3.3.13 - Cadastro da especialidade médica;

3.3.14 - Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;

3.3.15 - Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;

3.3.16 - Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;

3.3.17 - Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;

3.3.18 - Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;

3.3.19 - Cadastro de servidores públicos com a opção para informar o turno de trabalho para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidores no sistema;

3.3.20 - Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar registros justificados através do portal de consulta web do espelho ponto;

3.3.21 - Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências através do portal de consulta web do espelho ponto;

3.3.22 - Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;

3.3.23 - Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público quanto ao seu contrato. (efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);

3.3.24 - Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (opção para informar senha para servidores públicos acessarem o portal de consulta web do espelho ponto e aplicação do smartphone);

3.3.25 - Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá ou leitor de proximidade;

3.3.26 - Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;

3.3.27 - Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;

3.3.28 - Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;

3.3.29 - Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;

3.3.30 - Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;

3.3.31 - Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;

3.3.32 - Cadastro de horários, opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;

- 3.3.33** - Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
- 3.3.34** - Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc;
- 3.3.35** - Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
- 3.3.36** - Cadastro de horários, por data de vigência. (opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);
- 3.3.37** - Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 05 níveis, 02 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
- 3.3.38** - Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal (opção para informar o tipo de cálculo);
- 3.3.39** - Cadastro de regras de cálculo por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);
- 3.3.40** - Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno. (opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
- 3.3.41** - Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);
- 3.3.42** - Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento (opção para informar o código da folha de pagamento);
- 3.3.43** - Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
- 3.3.44** - Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
- 3.3.45** - Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
- 3.3.46** - Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
- 3.3.47** - Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
- 3.3.48** - Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;
- 3.3.49** - Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 3.3.50** - Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 3.3.51** - Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;
- 3.3.52** - Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;
- 3.3.53** - Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;
- 3.3.54** - Customização de perfis (grupos) de operador, conforme a necessidade da prefeitura;
- 3.3.55** - Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
- 3.3.56** - Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;
- 3.3.57** - Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
- 3.3.58** - Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
- 3.3.59** - Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
- 3.3.60** - Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras);
- 3.3.61** - Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- 3.3.62** - Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;

- 3.3.63** - Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
- 3.3.64** - Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
- 3.3.65** - Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
- 3.3.66** - Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 3.3.67** - Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- 3.3.68** - Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
- 3.3.69** - Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
- 3.3.70** - Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
- 3.3.71** - Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
- 3.3.72** - Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reaparar o dia e fechá-lo;
- 3.3.73** - Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
- 3.3.74** - Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;
- 3.3.75** - Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
- 3.3.76** - Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
- 3.3.77** - Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
- 3.3.78** - Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;
- 3.3.79** - Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;
- 3.3.80** - Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- 3.3.81** - Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
- 3.3.82** - Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
- 3.3.83** - Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
- 3.3.84** - Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
- 3.3.85** - Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
- 3.3.86** - Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
- 3.3.87** - Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- 3.3.88** - Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- 3.3.89** - Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
- 3.3.90** - Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
- 3.3.91** - Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
- 3.3.92** - Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;

- 3.3.93** - Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município (GOVBR - Governançabrasil);
- 3.3.94** - Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais.
- 3.3.95** - Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- 3.3.96** - Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento: horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município (GOVBR - Governançabrasil);
- 3.3.97** - Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- 3.3.98** - Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- 3.3.99** - Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
- 3.3.100** - Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
- 3.3.101** - Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
- 3.3.102** - Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
- 3.3.103** - Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- 3.3.104** - Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
- 3.3.105** - Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- 3.3.106** - O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
- 3.3.107** - O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;
- 3.3.108** - O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 3.3.109** - O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 3.3.110** - O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;
- 3.3.111** - O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 3.3.112** - Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
- 3.3.113** - Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" posições;
- 3.3.114** - Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
- 3.3.115** - Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
- 3.3.116** - Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);
- 3.3.117** - Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;
- 3.3.118** - O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- 3.3.119** - O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 3.3.120** - O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;

- 3.3.121** - O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
- 3.3.122** - Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
- 3.3.123** - Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
- 3.3.124** - Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- 3.3.125** - Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
- 3.3.126** - Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- 3.3.127** - Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- 3.3.128** - Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
- 3.3.129** - Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
- 3.3.130** - Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
- 3.3.131** - Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
- 3.3.132** - Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 (doze) meses do ano;
- 3.3.133** - Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
- 3.3.134** - Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
- 3.3.135** - Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
- 3.3.136** - Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
- 3.3.137** - Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- 3.3.138** - Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
- 3.3.139** - Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
- 3.3.140** - Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
- 3.3.141** - Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
- 3.3.142** - Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
- 3.3.143** - Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- 3.3.144** - Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
- 3.3.145** - Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
- 3.3.146** - Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- 3.3.147** - Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
- 3.3.148** - Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 3.3.149** - Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
- 3.3.150** - Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
- 3.3.151** - Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
- 3.3.152** - Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
- 3.3.153** - Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
- 3.3.154** - Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- 3.3.155** - Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
- 3.3.156** - Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;

- 3.3.157** - Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
- 3.3.158** - Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
- 3.3.159** - Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
- 3.3.160** - Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;
- 3.3.161** - Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;
- 3.3.162** - Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
- 3.3.163** - Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
- 3.3.164** - Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
- 3.3.165** - Permitir a emissão de relatório de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;
- 3.3.166** - Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização (latitude/longitude);
- 3.3.167** - Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;
- 3.3.168** - Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;
- 3.3.169** - Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;
- 3.3.170** - Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram ou Whatsapp o envio do comprovante de registro;
- 3.3.171** - Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;
- 3.3.172** - Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;
- 3.3.173** - Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;
- 3.3.174** - Disponibilizar de forma gráfica relatórios de tipo de horas com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- 3.3.175** - Disponibilizar de forma gráfica relatórios de ausências com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- 3.3.176** - Disponibilizar de forma gráfica relatórios de servidores presentes, ausentes e faltantes com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- 3.3.177** - Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 (doze) meses;
- 3.3.178** - Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar os saldos positivos e negativos nos últimos 12 (doze) meses;
- 3.3.179** - Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- 3.3.180** - Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 (doze) meses do ano;
- 3.3.181** - Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
- 3.3.182** - Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- 3.3.183** - Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- 3.3.184** - Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.
- 3.3.185** - Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
- 3.3.186** - Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;

3.3.187 - Possibilitar informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto. (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

3.4 - Das Especificações Mínimas do Comunicador com os Equipamentos:

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

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

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

3.4.4 - Possibilitar realizar o backup de biometria dos relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

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

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

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

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

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

3.4.10 - Possibilitar identificar a versão do firmware do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

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

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

3.5 - Das Especificações Mínimas do Monitoramento de Conectividade dos Equipamentos:

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

3.5.2 - O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;

3.5.3 - Características das funções operacionais que deve conter Nome dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);

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

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

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

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

3.5.8 - Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;

3.5.9 - A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;

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

3.6 - Das Especificações Mínimas do Service Desk:

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

3.6.2 - O software de service desk deve ser 100% em nuvem;

3.6.3 - Características das funções operacionais que deve conter:

3.6.4 - Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;

3.6.5 - Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;

3.6.6 - Possibilidade de anexar arquivos no chamado;

3.6.7 - Possibilidade de reabertura do chamado concluído;

3.6.8 - Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

3.7 - Das Especificações Mínimas do Chat:

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

3.7.2 - Características das funções operacionais que deve conter:

3.7.3 - O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;

3.7.4 - O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;

3.7.5 - O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento.

3.8 - Das Especificações Mínimas do Aplicativo Mobile para Gestão de Equipes Externas:

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

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

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

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

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

3.8.6 - Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;

3.8.7 - Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;

3.8.8 - Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;

3.8.9 - Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone.

3.9 - Das Especificações Mínimas da Consulta Web do Espelho Ponto:

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

3.9.2 - Características das funções operacionais que deve conter:

3.9.3 - Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;

3.9.4 - Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;

3.9.5 - Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;

3.9.6 - Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;

3.9.7 - Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;

3.9.8 - Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência;

3.9.9 - Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo os lançamentos de ausências com possibilidade de por filtro por data;

3.9.10 - Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo as inconsistências: dias com faltas e registros faltantes, com possibilidade de por filtro por data;

3.9.11 - Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;

3.9.12 - Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;

3.10 - Do Suporte Técnico, Manutenção Corretiva e Preventiva, Atualizações, Garantia de Funcionamento e Equipamento de Backup:

3.10.1 - Software de tratamento e atualização de versões;

3.10.2 - Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 24 (vinte quatro) horas para atendimento presencial;

3.10.3 - Realização de no mínimo uma visita mensal *in loco*;

3.10.4 - Manutenções preventiva e corretiva de todos os equipamentos e software serão realizadas mensalmente de acordo com o cronograma estabelecido pela empresa agendando as visitas, devendo ainda ter 5 (cinco) equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais;

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

3.10.6 - Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Pato Branco-PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma *onsite*;

3.10.7 - Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares, de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min, atendimento via telefone, e-mail, Skype, service desk e chat e demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

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

3.10.9 - Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;

3.10.10 - Garantia de funcionamento de toda a solução;

3.10.11 - Os custos de alimentação, estadia e deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA.

3.11 Dos Locais de Instalação:

3.11.1 - Os equipamentos deverão ser instalados nos locais listados na tabela abaixo, sendo todos pertencentes ao Município, contemplando zona urbana e zona rural:

LOCAIS DE INSTALAÇÃO		
	LOCAL	ENDEREÇO
1	Academia da Saúde NASF	Rua Ivaí X Rua Iguatemi, nº 89 – Bairro Pinheirinho
2	CAPS - Centro de Atenção Psicossocial	Rua Itacolomi, nº 1.579 - Centro
3	Centro de Reabilitação	Rua Xingu, nº 300 – Bairro Centro
4	Centro de Especialidades Odontológicas - CEO Odonto	Rua Paraná, 340 - Centro
5	Unidade de Saúde Central	Rua Paraná, nº 340 - Centro
6	Unidade de Saúde Industrial	Rua Maurício Batista Menoso X Rua Industrial - Bairro Industrial
7	Unidade Saúde Alvorada	Travessa Siliprandi X Rua Pedro Lobo, 239 – Bairro Alvorada
8	Unidade Saúde do Bortot	Rua Olavo Bilac, nº 377 – Bairro Bortot
9	Unidade de Saúde Cachoeirinha	Comunidade de Cachoeirinha, Zona Rural
10	Unidade de Saúde Fazenda da Barra	Comunidade Fazenda da Barra, Zona Rural
11	Unidade de Saúde Fraron	Rua Clevelândia, s/n – Bairro Fraron
12	Unidade de Saúde Independência	Estrada Irineu Bertani – Independência, Zona Rural
13	Unidade de Saúde Morumbi	Travessa Dourados, nº 256 – Bairro Morumbi
14	Unidade de Saúde Novo Horizonte	Rua dos Cravos, s/n – Bairro Novo Horizonte
15	Unidade de Saúde Passo da Ilha	Comunidade Passo da Ilha, Zona Rural
16	Unidade de Saúde Pinheirinho	Rua Mathias de Albuquerque, nº 1.270 – Bairro Pinheirinho
17	Unidade de Saúde Planalto	Rua São Francisco de Assis, s/n – Bairro Planalto
18	Unidade de Saúde São Caetano	Comunidade São Caetano, Zona Rural
19	Unidade de Saúde São Cristóvão	Rua Das Bandeiras X Rua 21 de abril, s/n – Bairro São Cristóvão
20	Unidade de Saúde São João	Rua Sadi Bertol, nº 155 – Bairro São João

21	Unidade de Saúde São Roque do Chopim	Rua 14 de Dezembro, s/n – Distrito de Nova Espera - São Roque do Chopim
22	Unidade de Saúde Sede Dom Carlos	Comunidade de Sede Dom Carlos, Zona Rural
23	Unidade de Saúde Vila Esperança	Rua Marcos Penso, s/n – Bairro Vila Esperança
24	Unidade de Pronto Atendimento – UPA24HORAS	Rua Marechal Deodoro, nº 2.021 – Bairro Cristo Rei
25	Unidade Ambulatório Externo	Rua Marechal Deodoro, nº 2.021 – Bairro Cristo Rei
26	Vigilância Sanitária Municipal	Rua Xavantes, nº 411 - Centro
27	Unidade de Saúde Sede Gavião	Comunidade de Sede Gavião, Zona Rural
28	Programa Mãe Patobranquense	Rua Paraná, nº 340 - Centro
29	Administração Municipal de Saúde	Rua Paraná, nº 1.605, Bairro Sambugaro
30	Almoxarifado da Saúde	Rua Xingú, nº 300, Bairro Santa Terezinha
31	COAS - Centro de Orientação e Apoio Sorológico	Rua Itacolomi, nº 1.741, Edifício Elpidio da Costa, Bairro Amadori
32	Farmácia Municipal da Região Oeste	Rua das Graças, nº 481, Bairro Planalto
33	Farmácia Municipal Região Central	Rua Paraná, nº 340, Centro
34	Farmácia Municipal da Região Sul	Avenida Tupi, nº 4.525, Bairro Cristo Rei
35	Laboratório Municipal de Análises Clínicas	Rua Paraná nº 340, Centro
36	Sala de Vacina Central	Rua Paraná, nº 671 - Centro
37	Transporte Municipal de Saúde	Rua Paraná, nº 340, Centro
38	AABB – Associação Atlética Banco do Brasil Comunidade	Rua Ivaí, nº 800 – Bairro Pinheirinho
39	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Adele Guerra	Avenida Câmara Junior, s/n – São Roque do Chopim
40	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Alvorada	Rua Princesa Izabel, nº 1.030 – Bairro Alvorada
41	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI José Benato	Rua dos Sabiás 359 esquina com Rua dos Pardais 358 – Bairro Planalto
42	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Criança Feliz	Rua Frederico Sguarezi, nº 426 – Bairro Industrial
43	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Eliza Rosa Colla Padoan	Rua 21 de abril, nº 301 – Bairro São Cristóvão
44	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Enedina Colla	Rua Osvaldo Cruz, nº 497 – Bairro Alvorada
45	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Estação Criança	Rua Ita, nº 320 – Bairro Santo Antônio
46	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Frei Sérgio	Rua Pedro Luis Tavares, nº 175 – Bairro Bela Vista
47	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Irmã Dulce	Rua Vicente Ferreira, nº 300 – Bairro Cristo Rei
48	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI José Fraron	Rua Maria Madalena Tatto, nº 95 – Bairro Fraron
49	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Lions Clube	Rua Marcos Penso, nº 400 – Bairro Vila Esperança
50	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Madre Paulina	Rua Marechal Costa e Silva, nº 330 – Bairro Sambugaro
51	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Mãe Augusta Zanatta	Rua Matias Albuquerque, nº 1.305 – Bairro Pinheirinho
52	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Menino Deus	Rua Pedro Ramires de Mello, nº 1.067 – Bairro Menino Deus
53	Centro Municipal de Educação Infantil -	Rua Frei Sergio Hilleshem, nº 165 – Bairro Parque do

	CMEI Parque do Som	Som
54	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Pequeno Príncipe	Rua Rui Barbosa, nº 175 – Bairro Bortot
55	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Raio de Sol	Rua Ricieri Picoli, nº 65 – Bairro Bonato
56	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI São Francisco	Rua Gelmiro Martignoni, nº 651 – Bairro São Francisco
57	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI São João	Rua Setembrino Tomazi, nº 1.178 – Bairro São João
58	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Toca do Coelho	Rua Daniel Pagnoncelli, nº 295 - Centro
59	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Três Marias	Rua das Orquídeas, nº 180 – Bairro Novo Horizonte
60	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI União	Rua Cubatão, nº 343 – Bairro São Roque
61	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Vila Izabel	Rua Roald Carraro, nº 595 – Bairro Vila Izabel
62	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Lídia Maria Lachmann	Rua André de Barros, nº 470 – Bairro Santo Antônio
63	Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Vila Verde	Rua Pioneiro João Soransa, nº 252 – Bairro Vila Verde
64	Centro de Esportes e Artes - CEU das Artes	Rua São Tomé nº 30 – Bairro Sudoeste
65	Escola Municipal Alvorada	Rua Princesa Izabel, nº 1.030 – Bairro Alvorada
66	Escola Municipal Antonio Cadorin	Rua Itabira, nº 2772 – Bairro Cadorin
67	Escola Municipal CAIC	Rua das Garças, nº 400 – Bairro Planalto
68	Escola de Artes	Rua José Tatto, nº 210 – Bairro José Fraron
69	Escola Municipal Genesis	Rua Bartolomeu Bueno, nº 305 – Bairro Pinheirinho
70	Escola Municipal Gralha Azul	Rua Jauri de Souza, nº 431 – Bairro Gralha Azul
71	Escola Municipal Irmã Dulce	Rua Vicente Ferreira, nº 300 – Bairro Cristo Rei
72	Escola Municipal Jardim Primavera	Rua Argentina, nº 624 – Bairro Jardim Primavera
73	Escola Municipal José Fraron	Rua Maria Madalena Tatto, nº 95 – Bairro Fraron
74	Escola Municipal Juvenal Cardoso	Rua Pedro Luis Tavares, nº167 – Bairro Bela Vista
75	Escola Municipal Lions Clube	Rua Marcos Penso, nº 400 – Bairro Vila Esperança
76	Escola Municipal Maria Jurema Ceni	Rua Ararigóia, nº 700 - Centro
77	Escola Municipal Olavo Bilac	Rua Industrial, nº 200 – Bairro Industrial
78	Escola Municipal Guido Vitor Guerra	Rua Frei Sergio Hillessem, s/n – Bairro Parque do Som
79	Escola Municipal Pequeno Príncipe	Rua Rui Barbosa, nº 175 – Bairro Bortot
80	Escola Municipal Rocha Pombo	Rua Paraná, nº 173 – Bairro Santa Terezinha
81	Escola Rural Municipal Cachoeirinha	Comunidade de Cachoeirinha – Zona Rural
82	Escola Rural Municipal Passo da Ilha	Comunidade de Passo da Ilha – Zona Rural
83	Escola Rural Municipal Sede Dom Carlos	Comunidade Sede Dom Carlos – Zona Rural
84	Escola Municipal Santos Dumont	Rua dos Cravos, nº 587 – Bairro Novo Horizonte
85	Escola Municipal São Cristóvão	Rua Luiz Xavier, nº 1.250 – Bairro São Cristóvão
86	Escola Municipal São Luiz	Rua Davi Tirlone, 11 Distrito de Nova Espero – São Roque do Chopim
87	Escola Municipal Udir Cantu	Rua Francisco Klem, nº 220 – Bairro São João
88	Escola Municipal União	Rua Cubatão, nº 343 Bairro São Roque
89	Escola Municipal Veneza	Rua Ângelo Gabriel, nº 500 – Bairro Veneza
90	Escola Municipal Vila Izabel	Rua Roald Carraro, nº 595 – Bairro Vila Izabel

91	Escola Municipal Vila Verde	Rua Pioneiro João Soransa, nº 252 – Bairro Jardim Floresta
92	Escola Municipal Edelvira Roldo de Col - São Francisco	Rua Gelmiro Martignoni, nº 651 – Bairro São Francisco
93	Departamento de Merenda Escolar	Rua Goianazes, nº 919 - Centro
94	Setor de Ornamentações	Rua Artibano Sutile, nº 60 – Bairro São Francisco
95	Dependências do Depósito dos Ornamentos Natalinos	BR 158, s/n, KM 339
96	Universidade Aberta do Brasil - UAB	Rodovia do Conhecimento, KM 01 – PRT 469
97	Biblioteca Municipal	Rua Itapuã, nº 980 - Centro
98	Transporte Escolar	BR 158, s/n, KM 339
99	Departamento de Cultura	Rua Ararigbóia, nº 749, Bairro La Salle
100	Secretaria Assistência Social	Rua Theófilo Augusto Loiola, nº 264 – Bairro Sambugaro
101	Casa Abrigo Esperança	Rua das Graças, nº 70 – Bairro Planalto
102	Centro de Promoção Humana	Rua Tamoio, nº 873 – Bairro Centro
103	Centro Dia	Rua Argentina, nº 456 – Bairro Jardim das Américas
104	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Alvorada	Rua São Francisco, nº 175 – Bairro Sudoeste
105	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS São João	Rua Sadi Bertol, s/n – Bairro São João
106	Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	Rua Argentina, nº 456 – Bairro Jardim das Américas
107	Casa de Passagem	Rua Ataulfo Alves, nº 440 – Bairro Morumbi
108	Conselho Tutelar	Rua Aimoré, nº 960, Centro
109	Aeroporto Municipal Juvenal Loureiro Cardoso	Rua José Leonardi, nº 1.080 – Bairro Aeroporto
110	Agência do Trabalhador	Travessa Santo Colla, nº 102 – Bairro Baixada
111	Marcenaria Municipal	Rua Vicente Ferreira, nº 591 – Bairro Cristo Rei
112	Parque de Exposições	Rua Benjamim Borges dos Santos, nº 1.121 – Bairro Fraron
113	Aterro Sanitário Municipal	Rodovia BR 158, KM 522, s/ n próximo Trevo da Cattani
114	Cemitério Municipal	Avenida Brasil, nº 999-1181 - Centro
115	Cemitério Paroquial	Rua Presidente Kenedy, nº 1-101 - Bortot
116	Cemitério Portal do Céu	Rua Principal, 01 – Sede – saída da Rua Araribóia, Bairro Parque do Som
117	Central de Óbitos	Rua Araribóia, nº 94 – Centro
118	Horto Municipal – Padaria	Rua Terezinha Duarte, nº 270, Bairro Jardim Floresta
119	Departamento de Limpeza Pública	Rua Farrapos, nº 325 – Centro
120	Parque Estadual Vitorio Piassa – Alvorecer	PR 493, nº 3800 – Passo da Pedra
121	Parque de Máquinas Municipal	Rua Fiorelo Zandoná, nº 2.155 – Bairro Pinheirinho) – Unidade 02 – Coleta Meio Ambiente
122	Parque de Máquinas Municipal	Rua Fiorelo Zandoná, nº 2.155 – Bairro Pinheirinho) – Unidade 01 - Garagem
123	Departamento de Iluminação Pública	Rua Itacolomi, nº 1.703 – Bairro Amadori
124	Secretaria Municipal de Engenharia e Obras/ Planejamento Urbano	Rua Araribóia, nº 94 – Centro
125	Departamento de Trânsito Municipal - Depatran	Departamento de Trânsito Municipal - Depatran
126	Procon	Rua Ararigbóia, nº 185, Centro

127	Terminal Rodoviário José Cattani	Rua Farrapos, nº 700 - Centro
128	Arquivo Morto	Rua Itacolomi, nº 2.036 – Bairro Amadori
129	Junta Militar	Rua Osvaldo Aranha, nº 491, Centro
130	Junta Comercial	Rua Xavantes nº 315, Centro
131	Central de Suprimentos e Logística - Almoarifado Municipal	Rua Eng. Guilherme Jorge Scheide, nº 443 – Bairro Planalto
132	Corpo de Bombeiros de Pato Branco	Rua Presidente Kenedy, nº 170, Bairro Bortot
133	Prédio da Prefeitura	Rua Caramuru, nº 271 - Centro
134	Largo da Liberdade	Rua Ararigbóia, nº 1.222 – nº 1.328 – Bairro La Salle
135	Parque Tecnológico – CTI	Rua Lídio Oltramari, nº 1.628 – Bairro Fraron
136	Ministério da Agricultura – MAPA	Rua Ibiporã, nº 283, Edifício Liberty Center, Loja nº 03, Centro

ANEXO III

MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA DE IDONEIDADE, CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO E CUMPRIMENTO AO ART. 9º, INCISO III DA LEI 8.666/93

A/C

Pregoeiro do

Município de Pato Branco - PR

Pregão Eletrônico nº 16/2023

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA expressamente que:

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

IV - Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

V - Não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

**ANEXO IV
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**

A/C

**Pregoeiro do
Município de Pato Branco - PR
Pregão Eletrônico nº 16/2023**

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____; e-mail _____@_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epígrafe que tem por a contratação de empresa para prestação de serviço de locação de **Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico**, com cessão de uso de sistema de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contemplando fornecimento dos softwares para gestão: monitoramento de conectividade, comunicador, *service desk* e chat, aplicativo para registro via celular e tablet, portal de consulta do espelho ponto e capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de backup, suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico e visitas mensais *in loco* em atendimento às necessidades da Administração Municipal, conforme segue:

Item	Qtde Estimada	Und	Descrição	Valor Unit	Valor Total	Marca

Prazo de Validade da Proposta é de: 90 (noventa) dias.***A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.***

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Ref.: **Nº**

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, no endereço _____, telefone _____, por meio de seu representante legal, _____, portador da Carteira de Identidade n. _____, expedida pela _____, e do CPF n. _____, para fins de participação na licitação, vistoriou/visitou/teve conhecimento das especificações descritas no processo, onde tomou conhecimento dos aspectos técnicos e das condições para a execução dos serviços, estando satisfeita com as informações e esclarecimentos obtidos na aludida visita e, plenamente capacitada a elaborar a proposta para a licitação em tela, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

Por ser verdade, firmamos o presente.

(Local), de de 2023 .

NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

(NOME DA EMPRESA)

NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL

Cargo Completo

ANEXO VI
TERMO DE DISPENSA DE VISTORIA

Ref.: Processo Nº

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, no endereço _____, telefone _____, por meio de seu representante legal, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e do CPF nº _____, para fins de participação na licitação, sob risco de incorrer nas penalidades cabíveis, que em virtude do declínio da visita técnica assumimos, incondicionalmente, a **RESPONSABILIDADE** de realizar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas, bem como garantir a sua plena execução, durante toda a vigência do contrato decorrente desta licitação, certos de que não nos caberá, a *posteriori*, nenhuma reclamação de desconhecimento do objeto licitado.

Atenciosamente,

(Local), de 2023.

NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

(NOME DA EMPRESA)

NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL

Cargo Completo

ANEXO VII
PROVA DE CONCEITO

Item	Descrição	Atende	
		Sim	Não
1	Estar em conformidade com a Portaria 671/2021 do MTP – Ministério do Trabalho e Previdência nas modalidades REP-C e atender os requisitos da Portaria 595/13 do Inmetro.		
2	O equipamento deverá ser obrigatoriamente compatível e possuir integração com o sistema de gestão de ponto eletrônico.		
3	Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores públicos, com leitor biométrico 500 dpi vermelho.		
4	Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão.		
5	Possuir leitor de cartão por proximidade, com tecnologia RFID.		
6	O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação, sem previsão de término.		
7	Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores públicos.		
8	Possuir memória das marcações de ponto que não possa ser alterada ou apagada.		
9	Emitir comprovante impresso a cada marcação efetuada.		
10	Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, independente do sistema operacional.		
11	Gabinete em material resistente, pintado de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação (parafusos, buchas, entre outros).		
12	Os relógios devem possuir painel de monitoramento que permita a configuração, verificação de conectividade e alteração dos dados por meio da utilização de WebBrowser, independente do sistema operacional e que possibilite ao equipamento consultas e troca de informações com o servidor central.		
13	Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB lateral e/ou frontal, com tecnologia <i>full speed</i> , para utilização de <i>pendrive</i> universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor Fiscal do Trabalho.		
14	Possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, a qual podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos.		
15	Permitir realizar exportação da chave pública através da porta USB, salvando a em arquivo de texto em um dispositivo USB de armazenamento.		
16	Conter comunicação protegida por criptografia.		
17	O relógio deve ser inviolável, bem como deve possuir sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento na tentativa de violação.		
18	Capacidade para armazenamento de registros em memória (MRP) de no mínimo 5 (cinco) milhões de registros, mesmo quando o relógio for desligado.		
19	Possibilidade de cadastrar até 10 (dez) mil servidores, contendo matrículas, PIS e nome.		
20	Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP).		
21	Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho.		
22	Marcações são registradas permanentemente na memória, permitindo que sejam recuperadas em caso de perda de dados.		
23	Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 2,8”.		
24	O display deverá ser composto de no mínimo 2 (duas) linhas de 16 (dezesesseis) caracteres, com informações no idioma Português brasileiro.		

25	O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado.		
26	Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação do ponto.		
27	Possui sensor para indicar que a bobina de papel está acabando;		
28	Possuir teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050.		
29	Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria.		
30	Reconhecimento automático entre as digitais cadastradas;		
31	Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 8 digitais por servidor público.		
32	Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré identificação de crachás e/ou senhas.		
33	Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento e por meio do software.		
34	Possibilitar o cadastro de no mínimo dois perfis de operador.		
35	Deve possuir Interface de comunicação ethernet com velocidade de no mínimo 10/100MBits utilizando protocolo "TCP/IP" e "DHCP".		
36	Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de "DHCP".		
37	Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;		
38	Possuir relógio interno de alta precisão com desvio máximo de 1 (um) minuto ao ano.		
39	Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por 1.440 horas na falta de energia elétrica.		
40	Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente.		
41	Permitir a extração dos registros de ponto, através da carga do AFD (Arquivo Fonte de Dados).		
42	Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC.		
43	Deve suportar bobinas de no mínimo 300 (trezentos) metros de comprimento.		
44	Permitir cadastro de no mínimo 8 (oito) usuários do sistema, para controle de operações realizadas no REP.		
45	Todos os equipamentos fornecidos dentro do mesmo item devem ser iguais, do mesmo fabricante, modelo e características.		
46	Sistema de impressão com velocidade mínima de 200 mm/s.		
47	Impressora térmica de com resolução mínima de 72dpi.		
48	A impressão deve possuir durabilidade mínima de 5 anos, respeitando os requisitos de conservação do fabricante do papel.		
49	Contador ou medição da quantidade de papel para impressão disponível, de forma que o empregador saiba quantos comprovantes de marcação ainda podem ser impressos com determinada bobina de papel.		
50	Botão ou função para extrair a relação impressa das marcações de ponto realizadas nas 24 horas precedentes.		
51	Função de imprimir o identificador do software e chave pública do equipamento.		
52	Sensor para garantir a impressão do comprovante de ponto do servidor.		
53	Possuir faixa de umidade para funcionamento e impressão de 0 a 95%.		
54	Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP.		
55	Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente.		
56	Demonstrar 100% do funcionamento do sistema de gestão de ponto		

	eletrônico.		
57	Demonstrar 100% do funcionamento do comunicador com os equipamentos.		
58	Demonstrar 100% do funcionamento do monitoramento de conectividade dos equipamentos.		
59	Demonstrar 100% do funcionamento do service desk.		
60	Demonstrar 100% do funcionamento do chat.		
61	Demonstrar 100% do funcionamento do aplicativo mobile para gestão de equipes externas.		
62	Demonstrar 100% do funcionamento da consulta web do espelho ponto.		