PIÊN
PREFEITURA

PREGÃO ELETRÔNICO

066/2023

Protocolo 2617/2023

Contratação de empresa para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento de software para gestão, manutenção preventiva e corretiva dos relógios ponto com troca de peças, hora técnica e deslocamento para as secretarias municipais

Prefeitura Municipal de Piên - Rua Amazonas, 373 - Centro - Cep: 83860-000 – Telefone 41- 3632-1136

Tramitação do Processo

PIÊN PREFEITURA

Processo: **2617/2023** Data: **10/08/2023 13:26** Situação: **Aguardando**

Requerente: **Área de Recursos Humanos** Documento: **null**

Contato: **Área de Recursos Humanos - Tel: 4136321136 - rh.administracao@pien.pr.gov.br**

Assunto: **Protocolo Geral**

Equidano

Descrição: Considerando o pregão 051 2023 que resultou fracassado segue novo requerimento solicitando abertura de licitação.

Att

Recursos Humanos

2

Ocorrência: 1 Data: 10/08/2023 13:26:54 Previsão: 15/08/2023

De: MARCIA ZIGOVSKI Para: EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI

Fase/Etapa: Geral/Abertura Confirmação: OK

Descrição: Abertura do processo

ANEXOS/ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
2023-08-10 (8).pdf	Requerimento inciial 016 2023		

P. 2617-23

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3

Órgão requisitante	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Nº requerimento:	16/2023
Data:	10/08/2023

Descrição do objeto a ser comprado/contratado:

Considerando o pregão 051/2023 que restou fracassado solicitamos novo processo para contratação de empresa para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento de software para gestão, manutenção preventiva e corretiva dos relógios ponto com troca de peças, hora técnica e deslocamento para as secretarias municipais.

Justificativa:

Compra/Contratação é para atendimento de ordem judicial? ( ) Sim (x) Não

Em caso afirmativo descrever qual:

A contratação de empresa para fornecimento de sistema para a gestão do ponto eletrônico dos servidores públicos deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos recursos humanos das Secretarias Municipais. Ademais, o município visa promover a modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando maior segurança nos dados, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

A presente contratação justifica-se, ainda, pela necessidade de controle de ponto dos servidores e para dar maior transparência ao controle de jornada atendendo, assim, à legislação trabalhista (Consolidação das Leis Trabalhistas, CLT Ar. 74, § 2°), e estatuto dos servidores públicos Um dos grandes desafios enfrentados pela Administração tem sido a emissão e o controle mensal da frequência dos servidores. A Administração Municipal conta com cerca de 500 (quinhentos) servidores ativos e temos expectativa de contratação de mais 100 servidores advindos do concurso público 001/2023, cuja gestão e controle são de competência das unidades de trabalho e supervisão da Secretaria. O objetivo da contratação para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores é efetuar um controle automático e centralizado da assiduidade de e frequência, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução dos custos, na automatização de tarefas repetitivas, segurança e democratização das informações para todos os níveis hierárquicos da Administração, mantendo em um único cadastro de informações pessoais, permissões e outros dados inerentes à frequência dos servidores.

Local de entrega/prestação ou execução do serviço/obra: . Os serviços deverão ser prestados na sede do Município de Piên, nas sedes das Secretarias Municipais, postos de saúde escolas e Cmeis Municipais e demais unidades administrativas.

Horário para entrega do objeto: Das 08:00 as 11h30 e das 13:00 as 16h30 hrs

Prazo para entrega/prestação ou execução do serviço/obra O prazo de execução será de 60 (sessenta) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado.

Dotação orçamentária:
As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	02.001.04.122.0002.2003-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	03.001.04.122.0003.2004.3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	04.001.04.121.0004.2007-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007-2014-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	07.002.20.606.0008.2017-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	08.001.12.361.0009.2020-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	09.001.13.392.0010.2024-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.243.0013.2027-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	11.001.10.301.0014.2034-3390390000

Responsável por recebimento e fiscalização da execução do objeto:
A fiscalização da contratação será exercida pela servidora Márcia Zigovski, matrícula funcional 4765827, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo e exercendo o cargo de provimento em comissão de Assessor de Área I, responsável pela Área de Recursos Humanos.

Há licitação em curso para o objeto pretendido? **() Sim (x) Não**

Em caso afirmativo informar:

a) **Nº do processo licitatório**
b) **Nº do contrato/ata de registro de preços vigente**
c) **Data de vencimento do contrato/ata de registro de preços**
d) OBS: A informação acima pode ser verificada no Cronograma de Renovação de Licitações disponibilizado pelo Depto. de Licitações e Compras.

Márcia Zigovski
Assessor de Area I – Recursos Humanos

Claudemir José de Andrade
Secretário de Administração e Finanças

Rua Amazonas, 373 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1136

ANEXO I

Lote	Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	01	35	Aparelho / Mês	Locação de equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego.	R$	R$	R$
	02	600	Usuário / Mês	Licença de uso de software para gestão de frequência dos funcionários (por usuário), com App Mobile de reconhecimento facial.	R$	R$	R$
	03	1	Serviço	Serviço de implantação e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico	Não se aplica	Não se aplica	R$
	04	35	Serviço	Serviços instalação dos equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto).	R$	Não se aplica	R$

Márcia Zigovski
Assessor de Area I – Recursos Humanos

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças

Rua Amazonas, 373 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1136

TERMO DE REFERÊNCIA
SÚMARIO

1. Objeto
2. Especificações
3. Justificativa
4. Fonte Orçamentária
5. Documentos de Habilitação Técnica
6. Local de entrega
7. Recebimento e Critério de aceitação
8. Acompanhamento e Fiscalização
9. Obrigações da contratada
10. Obrigações da Contratante
11. Legislação Aplicada
12. Vigência
13. Fontes de Pesquisa

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em locação de REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO (REP), e solução para gestão do ponto eletrônico para todos os servidores públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica com nobreak integrado, e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com o respectivo software para gestão do ponto eletrônico, instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico corretivo e treinamento. Deverá possuir recurso que permita que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados, destinados para o registro e controle diário da frequência dos servidores públicos municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas.

2. ESPECIFICAÇÕES

2.1.

Lote	Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	01	35	Aparelho / Mês	Locação de equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego.	R$	R$	R$
	02	600	Usuário / Mês	Licença de uso de software para gestão de frequência dos funcionários (por usuário), com App Mobile de reconhecimento facial.	R$	R$	R$
	03	1	Serviço	Serviço de implantação e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico	Não se aplica	Não se aplica	R$
	04	35	Serviço	Serviços instalação dos equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade,	R$	Não se aplica	R$

(relógio ponto).

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO RELÓGIO ELETRÔNICO DE PONTO

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

1.1.1. O equipamento deverá atender às especificações contidas na Portaria MTE nº 671/2021;

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

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

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

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

1.1.6. Comunicação criptografada em ambos os sentidos;

1.1.7. Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;

1.1.8. Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 6 milhões de registro de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado; Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT) de no mínimo 5.000 usuários;

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

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

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

1.1.12. Gabinete em caixa metálica que permita fixação na parede, a contratada deverá entregar o gabinete instalado e apto para uso;

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

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

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

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

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

1.1.18. Possuir leitor de cartão por proximidade;

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

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

1.1.21. Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 10.000 digitais;

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

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

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

1.1.25. O equipamento deverá manter somente as últimas biometrias do funcionário efetuado no último cadastro;

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

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

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

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

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

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

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

1.1.33. Fabricação nacional com sistema operacional no idioma português do Brasil.

2. REQUISITOS DO SOFTWARE DE COMUNICAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

2.1. Deverá ser compatível com Sistema Equiplano e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, após a apuração do ponto;

2.2. A solução entre hardware e software deve ser totalmente compatível entre si, deve possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;

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

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

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

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

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

2.8. Possuir consultas "on-line" do estado de todos os equipamentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.33. Permitir armazenar os históricos dos funcionários.

3. MODULO ADMINISTRADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Informações operacionais e parametrizações de sistema:

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

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

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

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

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

3.13. Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Prefeitura de Piên;

3.14. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;

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

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

3.17. Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um "workflow" de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;

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

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

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

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

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

3.23. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;

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

3.25. Permitir contabilização de:

a. Horas trabalhadas;

b. Horas mensais negativas;

c. Horas mensais positivas;

d. Feriados/pontos facultativos;

e. Afastamentos;

f. Compensação;

g. Saldo anterior.

3.26. Permitir registrar Jornadas e Escalas;

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

a. Permitir Horas extras;

b. Banco de horas ou Compensação de horas;

c. Horas a compensar a menos por períodos;

d. Horas a compensar a mais por períodos;

e. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;

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

3.29. Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do município;

3.30. Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;

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

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

3.33. Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice;

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

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

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

a. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores;

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

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

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

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

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

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

4. MODULO DO RH

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

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

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

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

5. MODULO SERVIDOR

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

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

5.3. Saldo de horas positivas e negativas;

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

5.5. Acesso ao espelho do ponto.

6. MODULO CHEFIA

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

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

a. Permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;

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

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

7. SISTEMA MOBILE

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

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

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

7.2.2. Permitir o registro de ponto por meio de reconhecimento facial;

7.2.3. Permitir o registro de ponto online e offline através de smartphones ou Tablets, sendo registrado offline assim que o dispositivo móvel identificar uma conexão internet o registro do ponto deverá atualizar automaticamente a plataforma de gestão de ponto eletrônico;

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

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

7.2.6. "Perímetro" virtual das marcações, de forma a possibilitar a definição de áreas/perímetros dos registros;

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

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

7.2.9. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma que o sistema de ponto envie os resultados de ponto para o sistema equiplano.

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

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

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

7.2.13. Não permitir utilização de ferramentas do tipo "GPS FAKE" que permitam simular localizações irreais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. MÓDULO - GESTÃO DE ESCALAS E PLANTÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.3.1. Permitir escolher o tipo da restrição como:

DSR;

Interjornada;

Quantidade de colaboradores;

Afastamentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Matrícula;

Nome Funcionário;

Data da ocorrência;

Folga agendada;

Regras Infringidas;

Data limite.

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

Matrícula do funcionário

Dia trabalhado

Prazo

Data da Folga

Status da folga

9.MÓDULO GESTÃO DE HORA ATIVIDADE

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

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

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

9.1.3. Permitir o registro de tarefas retroativas;

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

9.1.5. Permitir criação de grupos de trabalho;

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

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

9.3.1. Possuir aplicativo para Android e IOS;

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

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

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

10.CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE

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

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

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

a. Endereço completo da localização do posto de trabalho;

b. Nome do posto de trabalho;

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

d. Carga horária;

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

10.3. Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;

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

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

b. Deve permitir associar o posto de trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. SUPORTE TÉCNICO

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

11.2. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, serviços de manutenção corretiva, de acordo com os manuais e normas técnicas recomendadas pelo fabricante, mantendo o equipamento em perfeito estado de uso, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;

11.3. As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, com a eliminação de defeitos, testes e regulagens, substituição de peças necessárias, incluindo reparo ou troca de cabos de ligação entre os equipamentos, serão efetuadas por toda a vigência do contrato;

11.4. Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados, devidamente credenciados e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica nos equipamentos relacionados

neste **Termo de Referência**, sem quaisquer despesas adicionais para a CONTRATANTE, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;

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

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

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

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

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

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

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

11.12. Emitir alertas através de e-mail;

11.13. Apresentar os equipamentos on line;

11.14. Apresentar os equipamentos offline;

11.15. Apresentar os equipamentos em manutenção;

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

11.17. O atendimento para manutenção deverá ser de 8 horas X 5 dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 8 horas e 17 horas, LOCAL, durante a vigência do contrato, por meio de WebSite onde serão gerenciados todos os chamados e solicitações pendentes;

11.18. Nos casos de eventuais ocorrências de defeitos, instabilidades nos equipamentos, os mesmos deverão ser solucionados no máximo em 48 horas após a solicitação da CONTRATANTE;

11.19. O cadastro de funcionários será responsabilidade da Area de Recursos Humanos após o treinamento de operação do sistema, porém a configuração dos relógios, ajustes e parametrizações são responsabilidade da CONTRATANTE.

12. SEGURANÇA DOS DADOS

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

12.1.1. Política de segurança da informação;

12.1.2. Política de controle de acessos;

12.1.3. Firewall;

12.1.4. Sistema de antivírus atualizado;

12.1.5. Comunicação criptografada;

12.1.6. Procedimento de Gestão de incidentes;

12.1.7. Política de backup;

12.1.8. Política de desenvolvimento Seguro;

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

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de empresa para fornecimento de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de Piên, promovendo assim a modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando maior segurança nos dados, melhoria na gestão,

qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos. Atualmente a Area de Recursos Humanos e demais unidades Municipais, sofrem com a falta de tecnologia adequada que possa auxiliar nos controles de assiduidade e pontualidade, o que gera grande número de horas de trabalhos dedicados apenas a apurar manualmente todas as ocorrências relativas ao registro de ponto do nosso quadro de funcionários, este processo manual acaba causando gastos imprevisíveis e desnecessários com a folha de pagamento. O processo informatizado de ponto eletrônico trará à Prefeitura de Piên uma maior gestão das horas trabalhadas de todos os funcionários.

Um dos grandes desafios atualmente enfrentados pela administração municipal têm sido a emissão e o controle mensal da frequência dos servidores. Atualmente a municipalidade conta com cerca de 500 servidores ativos, cuja gestão e controle será centralizada na Area de Recursos Humanos. Entre as rotinas de apuração de ponto manual, destacamos as principais:

- Controle de jornada de trabalho diária, através de folha ponto manual ou livros ponto;
- Conferência da marcação individual, verificando o efetivo cumprimento da jornada, calculando as horas trabalhadas a maior e a menor;
- Encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;
- Solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal;

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

3.2 JUSTIFICATIVA PARA LICITAÇÃO POR LOTE

A contratação ora solicitada justifica-se em licitação por lote pois trata-se de um serviço único e interligado, com isso a administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumentos de cobrança efetiva a um único mantenedor de itens semelhantes, como exemplo, procedimento de chamada de assistência técnica, propiciando agilidade na resolução de problemas - com economicidade - advindos de falhas de equipamentos ou outros eventos relacionados ao contrato de prestação de serviços. A licitação em lote neste caso propicia um gerenciamento eficiente e racionalizado dos recursos públicos, reduzindo as despesas administrativas, evitando a elaboração de um número excessivo chamados, além da economicidade de tempo e agilidade na aquisição dos serviços solicitados. Ademais, a pesquisa de mercado realizada comprova que diversas empresas

fornecerem o objeto proposto, e ainda que diversas Prefeituras licitam objetos semelhantes em lote único, não ocasionando restrições na concorrência ou competitividade do certame.

4 FONTE ORÇAMENTÁRIA

4.1.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	02.001.04.122.0002.2003-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	03.001.04.122.0003.2004.3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	04.001.04.121.0004.2007-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007-2014-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	07.002.20.606.0008.2017-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	08.001.12.361.0009.2020-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	09.001.13.392.0010.2024-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.243.0013.2027-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	11.001.10.301.0014.2034-3390390000

5 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

5.1. Para comprovar sua qualificação técnica, na fase habilitação, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

1. ATESTADO(s) DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão do licitante e ter plena capacidade operacional e administrativa para executar os serviços, devendo o somatório total conter os quantitativos abaixo descritos, assim permitindo avaliar a capacidade de atendimento para a contratação visada.

2. Entende-se por plena capacidade operacional e administrativa a comprovação de atendimento a **50% (cinquenta por cento) dos quantitativos** de relógios e usuários de software previstos no certame (comprovação mínima de 300 usuários e 18 equipamentos de Registrador de ponto eletrônico).

3. Caso as experiências requisitadas contenham quantidades na definição das características, entende-se que os valores especificados são itens que compõem as características dos serviços e não quantitativos, portanto, indivisíveis.

4. Não serão aceitos atestados de empresas que pertençam ao mesmo grupo empresarial.

5. No Atestado de Capacidade Técnica, deverá constar: CNPJ, Razão Social e endereço da licitante, prazo contratual data de início e término dos serviços, local onde o serviço foi prestado à época, natureza da prestação dos serviços e identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

6. Para comprovação de compatibilidade quanto ao prazo, o atestado deverá comprovar a execução do serviço por período de no mínimo 6 (seis) meses.

7. Para aferição dos requisitos técnicos, junto à proposta comercial deverá ser apresentado catálogo, ou manuais referentes ao objeto ofertado.

8. Apresentar na habilitação certificado no INPI;

6. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

6.1. Os equipamentos serão instalados em Piên, nas dependências das unidades da CONTRATANTE, e o atendimento das chamadas técnicas para quaisquer dos serviços contratados deverão ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do envio da solicitação, que poderá ser via e-mail, telefone ou sistema de help desk, com o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábados, domingos e feriados.

6.2. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO: 40 DIAS

ESTABELECIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL	ENDEREÇO	Unidade
Escola Alminda Antonia de Andrade	Avenida Paraná, s/n, Trigolândia	01
Posto de Saúde de Trigolândia	Avenida Paraná, s/n, Trigolândia	01
CMEI Tio Milton	Avenida Paraná, s/n, Trigolândia	01
CMEI Vida Nova	Rua Primeiro de Agosto, s/n, Ponte Alta	01
Escola Santa Isabel	Estrada Principal, s/n, Campina dos Crespins	01
Escola de Gramados	Estrada Principal, s/n, Gramados	01
Escola Frei Demétrio	Estrada Belo Horizonte, nº 6520,	01

	Campina dos Maias	
CMEI Raio de Sol	Estrada Belo Horizonte, nº 8149, Campina dos Maias	01
Posto de Saúde Campina dos Maia	Estrada Belo Horizonte, Campina dos Maias	01
Escola Prefeito Laércio Bueno dos Santos	Estrada Principal, s/n, Poço Frio	01
Escola Etelvina Pacheco	Estrada Principal, s/n, Campo Novo	01
Instituto de Previdência	Rua Bahia – Centro	01
Agência do Trabalhador	Avenida Brasil, nº 282 – Centro	01
Vigilância Sanitária	Rua Bahia – Centro	01
Defesa Civil	Rua Tocantins, nº 115, Centro	01
CMEI Tia Nena	Rua Amazonas, s/n, Centro	01
Escola Marciano de carvalho	Rua Fortaleza, nº 532, Centro	01
Conselho Tutelar	Rua São Gonçalo, 94, Centro	01
Centro Municipal de Saúde	Rua Belo Horizonte, 92, Centro	01
CAMU	Rua Espírito Santo, nº 120, Centro	01
Cultura	Rua Amazonas, 256, Centro	01
Prefeitura	Rua Amazonas, nº 373, Centro	01
Educação	Avenida Brasil, nº 81, Centro	01
CRAS	Rua Campo Grande, nº36 – Avencal	01
Ginasio de Esportes	Rua Campo Grande, nº 44 – Avencal	01
CMEI Gotinhas do Saber	Rua Goiânia, nº 994, Avencal	01
Rodoviário	Rua Reinaldo de Oliveira Mendes,Centro	01
Agricultura	Rua Reinaldo de Oliveira Mendes, 486,	01

	Centro		

7. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços serão recebidos:
* Provisoriamente, a partir da implantação do sistena, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do termo de cooperação.
* Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do termos de cooperação e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

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

7.1.2. No caso de reprovação do objeto, a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

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

a. Instalação dos produtos básicos;

b. Parametrização;

c. Acompanhamento da execução;

d. Acompanhamento da entrada de produção;

e. Treinamento;

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

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

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

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

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

7.7 Comprovar conhecimentos técnicos em gerenciamento de projetos visando garantir a qualidade do gerenciamento do projeto de implantação da aplicação, pela certificação de pelo menos um dos profissionais da equipe gerencial do projeto com o título de PMP (Project Management Professional) ou PRINCE2 practitioner com certificação;

7.8 Comprovação de profissional com vínculo empregatício com a licitante, emitido pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, e que seja o Responsável Técnico pelos equipamentos e serviços a serem fornecidos, neste órgão. A comprovação de vínculo empregatício do Responsável Técnico será feita mediante a apresentação de cópias autenticadas do contrato social, em se tratando de Diretor ou sócio, ou da carteira de trabalho e da última Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência – GFIP;

8 Os licitantes deverão apresentar original e/ ou cópia autenticada de comprovação de regularidade da empresa licitante e seus responsáveis técnicos junto ao CREA, através de certidão de registro de pessoa jurídica, dentro da validade, na forma da Lei n 5.194/66, com habilitação no ramo de atividade de Engenharia/Técnico Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações, ou correlato, em atendimento à Resolução Nº 218 DE 29/06/1973 do CONFEA.

9 PROVA DE CONCEITO – AVALIAÇÃO DO SISTEMA

9.2.1 Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme Instrução Normativa n° 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e orientações da Nota Técnica n° 04/2008/TCU e Prejulgado n° 22 TCE/PR, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

9.2.2 A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro.

9.2.3 O sistema de gerenciamento eletrônico de frequência deverá atender minimamente aos requisitos funcionais especificados nos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 12 e seus subitens, a LICITANTE que não atender será desclassificada e será chamada as demais por ordem de classificação.

9.2.4 A prova de conceito deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

9.2.5 Em relação aos requisitos funcionais previstos neste Termo de Referência a solução ofertada deverá atender na plenitude a todos os requisitos especificados na assinatura do contrato, sendo que: 100%, dos requisitos deverão ser entregues no ato da entrega do serviço/produto.

9.2.6 A solução de gerenciamento de frequência deverá ser de propriedade de um único desenvolvedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

9.2.7 Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão, poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

9.2.8 A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

9.2.9 Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

9.2.10 Para a POC, a licitadora fornecerá local apropriado que contenha:

9.2.10.1 Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;

9.2.10.2 Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);

9.2.10.3 Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no máximo 8MB;

9.2.11 Para a POC, a licitante ficará responsável por providenciar:

9.2.11.1 Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Linux;

9.2.11.2 Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Windows 10;

9.2.11.3 Computador (Dekstop ou Laptop) com SO MacOs;

9.2.11.4 Smartphone com Android;

9.2.11.5 Smartphone com Ios;

9.2.11.6 Respectivos Equipamentos da tabela 1 (um) no item 1 (um).

9.2.12 A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração).

9.2.13 Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

9.2.14 A licitante poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

9.2.15 Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

9.2.16 Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação. Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablet, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;

9.2.17 O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

9.2.18 Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

9.2.19 É vedado às demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo às cominações civis e criminais aplicáveis.

9.2.20 Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.

9.2.21 A Prova de Conceito – POC consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado: a)

Performance; b) Padrão Tecnológico e de Segurança; c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas. Caso a solução ofertada não atenda 100% dos requisitos relacionados a Performance, ou ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

9.2.22 A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação;

9.2.23 A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por e-mail, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.

8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

8.1. MÁRCIA ZIGOVSKI MATRICULA 4765827.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a lei de licitações.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada obriga-se a:
9.1.1. Efetuar a implantação de todo sistema dos bens nas condições, no(s) prazo(s) e no(s) local(is) indicados pela Secretaria/Órgão solicitante,
9.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;
9.1.5. Manter, durante toda a execução do termo de cooperação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
9.1.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência e CONTRATO;
9.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
9.1.8. No que se refere a prestação de serviços que necessita de funcionários a empresa deverá manter as suas obrigações trabalhistas em dia, apresentando mensalmente a prefeitura municipal.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante obriga-se a:
10.1.1. Receber provisoriamente o material ou fiscalizar os serviços, disponibilizando local, data e horário;
10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
10.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

11. LEGISLAÇÃO APLICADA

11.1. O Presente termo de referência se submete integralmente a Lei Nº 8666/1993 e alterações.

12. VIGÊNCIA DO ACORDO DE COOPERAÇÃO

12.1 60 meses a contar da assinatura podendo ser prorrogado por igual período.

13. FONTES DE PESQUISA

13.1 Camptecnica Comércio de Relógios Ponto
13.2 CEO Sistemas e Comércio de Relógio Ponto
13.3 Ah agora sistemas
13.4 Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul Pregão 12/2023
13.5 DIXI Ponto

Elaborado em 29 de junho de 2023.

Marcia Zigovski
Matrícula 8766827

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário Municipal de Administração Finanças

camptécnica
controle de ponto e acesso

Proposta Comercial 2966/2023

Valinhos, 16 de Junho de 2023

À
Prefeitura do Município de Pien PR

PROPOSTA PROJETO BÁSICO DE REGISTRADOR DE PONTO ELETRÔNICO

Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unitario	Valor Mensal	Valor Total
01	35	UN	Locação de equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, em conformidade com a portaria 671/2021 MTE, com suporte corretivo.	R$ 260,00	R$ 9.100,00	R$ 109.200,00
02	600	Servidor	Licença de uso de software para gestão de frequência dos funcionários (por usuário) com App Mobile.	R$ 6,20	R$ 3.720,00	R$ 44.640,00
03	1	Serviço	Serviço de implantação, integração e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico	Não se aplica	Não se aplica	R$ 7.000,00
04	35	Serviço	Serviço de instalação dos equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade.	R$ 300,00	Não se aplica	R$ 10.500,00

Valor total global R$ 171.340,00

- ✓ Validade da proposta: 60 dias.
- ✓ Condição de Pagamento: Conforme Termo

Responsável pela cotação:
Andrea Bueno
RG 24.423.462

65.664.955/0001-99
CAMPTÉCNICA COMÉRCIO DE RELÓGIOS DE PONTO LTDA - ME
R. ISAURA AP. OLIVEIRA BARBOSA TERINI, 76
JARDIM ITAPUÃ - CEP 13273-105
VALINHOS - SP

Dados da Proponente:
CAMPTÉCNICA COMÉRCIO DE RELÓGIOS DE PONTO – CNPJ 65.664.955/0001-99
Rua Isaura Aparecida de Oliveira Barbosa Terini, 76 - Bairro: Jardim Itapuã – Valinhos/SP
Telefone: (19) 3829-8222

CAMPO GRANDE 15/06/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEN

RUA AMAZONAS - 373 - CNPJ/CPF: CNPJ: 76.002.666/0001-40 - FONE: (41) 3632-1136

MUNICIPIO: Piên / PR

A/C:Márcia Zigovski

PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA Nº 3200

Prezado Sr(s).,

Após cumprimentá-lo(s) cordialmente, declaramos que analisamos, minuciosamente, as especificações do objeto da presente cotação e ao tomarmos conhecimento da suas condições, apresentamos nossa Proposta de Preços, conforme abaixo descrito.

Op.	Item	Qtd.	Valor Unitário	Total
Serviço	Locação de 35 equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, em conformidade com a portaria 671/2021 MTE, com suporte corretivo.	12,0000	9.800,00	117.600,00
Serviço	600 Licença de uso de software para gestão de frequência dos funcionários (por usuário) com App Mobile.	12,0000	3.600,00	43.200,00
Venda	Serviço de implantação, integração e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico	1,0000	6.500,00	6.500,00
Venda	Serviço de instalação dos equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade.	1,0000	12.250,00	12.250,00

TOTAL VENDAS: R$ 18.750,00 - **TOTAL LOCAÇÃO:** R$ 0,00 - **TOTAL MENSAL SOFTWARE:** R$ 160.800,00

Observações:

VALIDADE: 90 Dias / **PRAZO DE ENTREGA DE ATÉ:** Até 30 dias

LOCAL DA ENTREGA:

Att.

15.385.833/0001-95
CEO SISTEMAS E COMERCIO
RELOGIO DE PONTO EIRELE - EPP
Av. Noroeste, 1550 CEP 79008-520
Campo Grande - MS

RICARDO ELI GONÇALVES

ricardo@ceosistema.com.br

ahgora

Prefeitura Municipal de Piên

Prefeitura Municipal de Piên
Brazil

Rubens
informatica.administracao@pien.pr.gov.br
+5547988118244

Referência: 20230615-102816544
Orçamento criado: 15 de Junho de 2023
O orçamento expira em: 15 de Julho de 2023
Orçamento criado por: Viviane Pinheiro
Consultora de vendas - Negócios Governamentais
viviane.pinheiro@velti.com.br
+5541999508913

Comentários de Viviane Pinheiro

Produtos e serviços

Item e descrição	Quantidade	Preço unitário	Total
RPonto Ah10 Lite BM com NB interno -Locação Registrador de Ponto que se comunica em tempo real com o software Ahgora PontoWEB. Possibilita o registro de ponto dos colaboradores por biometria 3D antifraude e Cartão de proximidade Mifare®. Atende a portaria 671 do MTE. Possui nobreak interno com autonomia de 4 horas. Garantia durante a vigência do contrato cobrindo peças e horas técnicas.	35	R$ 240,00 /mês	R$ 8.400,00 /mês
Instalação Registradores Eletrônico de Ponto Instalações realizadas por profissionais treinados e autorizados pela Ahgora. Caso necessária visita antes da instalação, o serviço é orçado a parte.	35	R$ 299,00	R$ 10.465,00
Ahgora PontoWEB +50 [Estratégico] O Plano Estratégico reúne informações em tempo real para melhorar a gestão e aumentar a eficiência operacional da sua empresa. Transforma ações operacionais de controle de	600	R$ 5,80 /mês	R$ 3.480,00 /mês por 1 ano

Item e descrição	Quantidade	Preço unitário	Total
ponto em informações estratégicas para a tomada de decisão. É adequado à legislação brasileira vigente e se comunica com equipamentos Ahgora. Inclui Batida Online, Ahgora Leader e ambiente online do colaborador (web e app). Contempla ferramentas como área de Atuação e Live Maps. Gerencie toda a sua operação em tempo real.			
Licença Ahgora Multi Aplicativo de registro de ponto por Reconhecimento Facial para dispositivos mobile (smartphone ou tablet). Integrado ao Ahgora PontoWEB, guarda informações da geolocalização do colaborador no momento do registro, possibilitando analisar e garantir a presença no local e horário marcado.	600	R$ 0,00 /mês	R$ 0,00 /mês por 1 ano
Implantação e Capacitação Ahgora PontoWEB Estratégico. A Implantação Assistida Ahgora é a entrega mais importante dentro de seu Plano de Sucesso. O objetivo é capacitar e empoderá-los em suas rotinas de tratamento de ponto no Ahgora PontoWEB. A implantação acontece em 3 etapas: Acesso ao PontoWEB, Reunião de Kickoff e Implantação Remota. Capacitação para a equipe de RH e os gestores no sistema PontoWeb e seus aplicativos.	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
Subtotais			
Subtotal Mensal			R$ 11.880,00
Subtotal Único			R$ 15.465,00
		Total	**R$ 27.345,00**

Termos de compra

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - TABELA 1						
Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor Un.	Valor Mensal	Valor Total
01	Locação de equipamentos eletrônicos com biometria leitor de proximidade, (relógio ponto) e nobreak em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego, com suporte corretivo.	Un	15	R$ 210,00	R$ 3.150,0	R$ 37.800,00
02	Licença de uso de software para gestão de frequência dos funcionários (por usuário) com App de reconhecimento facial da PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO SUL.	Serv.	582	R$ 6,26	R$ 3.643,3	R$ 43.719,84
03	Serviço de implantação, integração e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico	Serv.	1	Não se aplica	Não se aplica	R$ 26.760,00
VALOR TOTAL TABELA 1						R$ 108.279,84

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - TABELA 2						
Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor Un.	Valor Men	Valor Total
01	Locação de equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego, com suporte corretivo.	Un	36	R$ 210,00	R$ 7.560,00	R$ 90.720,00
02	Licença de uso de software para gestão de frequência dos funcionários (por usuário) com App de reconhecimento facial da PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO SUL.	Serv	980	R$ 6,26	R$ 6.135,47	R$ 73.625,60
VALOR TOTAL TABELA 2						R$ 164.345,60

Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul
Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fones (047) 3471-2230
CNPJ 83.102.269/0001-06
Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina
www.saofranciscodosul.sc.gov.br

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - TABELA 3						
Item	Descrição	Unid	Qtde	Valor U	Valor Mens	Valor Total
01	Locação de equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego, com suporte corretivo.	Un	22	R$ 210,00	R$ 4.620,00	R$ 55.440,00
02	Licença de uso de software para gestão de frequência dos funcionários (por usuário) com App de reconhecimento facial da PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO SUL.	Serv	375	R$ 6,26	R$ 2.347,50	R$ 28.170,00
VALOR TOTAL TABELA 3						R$ 83.610,00

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - TABELA 4						
Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor Un.	Valor Mensal	Valor Total
01	Locação de equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego, com suporte corretivo.	Un	10	R$ 210,00	R$ 2.100,00	R$ 25.200,00
02	Licença de uso de software para gestão de frequência dos funcionários (por usuário) com App de reconhecimento facial da PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO SUL.	Serv.	117	R$ 6,26	R$ 732,42	R$ 8.789,04
VALOR TOTAL TABELA 4						R$ 33.989,04

VALOR TOTAL GLOBAL: R$ 390.224,48

PROPOSTA DE PREÇO

À Prefeitura de Piên

Razão Social: Dixi Vext Comércio de Equipamentos Eletrônicos e Sistemas LTDA			
CNPJ: 15.077.663/0001-81			
Insc. Munic.: 14 06 634.288-3		Insc. Est.: 90590504-08	
Endereço: Rua Professora Antonia Reginatto Vianna, 485, 1° andar, Capão da Imbuia, Curitiba – PR, CEP 82810-300			
Telefone: (41) 3014-2288			
Representante legal: Veridiana Cristina Paulino, Diretora – CEO			
DADOS BANCÁRIOS	BANCO DO BRASIL	Agência: 67669-1	Conta: 3041-4

1. **OBJETO:** Locação de equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego.

Item	Descrição	UN	Qtd	V. Unitário	V. Total
01	Relógio Eletrônico de Ponto Biométrico com impressão do comprovante de ponto de acordo com Portaria 671/2021, homologado pelo MTE e certificado pelo INMETRO. -Capacidade de gerenciamento de no mínimo 3.000 (três) mil digitais; -Com mostrador e com teclado digital, de bom tamanho (permitindo visualização fácil) e boa resolução; -Possibilidade de impressão em papel térmico, com guilhotina e em alta velocidade; -Biometria com resolução de 500 dpi; -Possibilidade de integração com vários tipos de software de pontos; -Possibilidade de conexão/ armazenamento tcp/ip, nuvem, web service, inclui porta USB. Incluso instalação, treinamento, manutenção, suporte técnico remoto e via chat e garantia de 12 meses. Marca DIXI- Modelo IREP BIO I4 –	12 Meses	35	R$ R$ 1.223,84	R$ 514.012,80

	BIO/PROX/SENH, e nobreak, em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego.				
02	Licença de uso de software de gerenciamento e tratamento de ponto eletrônico para controle de frequência, **para até 840** funcionários ativos por 12 meses. Incluindo implantação inicial, treinamento e suporte técnico remoto e via chat. • Compatível com item 01; • 100% em nuvem; • Aplicativo via celular (Possibilita o registro seguro dos funcionários externos, fora da empresa); • Múltiplos usuários; • Coleta automática dos dados e agilidade no gerenciamento; • Cadastro de múltiplos usuários com acessos personalizados; • Política de banco de horas e horas extras personalizada Conteúdo de suporte em vídeo explicativo; **Modelo SOFTWARE CORPORATIVO**	600	12 Meses	R$ 2.400,00	R$ 28.800,00
VALOR TOTAL MENSAL: R$ 45.234,40 (quarenta e cinco mil e duzentos e trinta e quatro e quarenta).					
VALOR TOTAL GLOBAL: R$ 542.812,80 (quinhentos e quarenta e dois mil e oitocentos e doze e oitenta centavos).					

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação.

Prazo de entrega: em até 30 (trinta) dias, após recebimento da ordem de fornecimento.

Vigência contratual: 12 (doze)meses.

2. DECLARAÇÕES:

Nos preços estão contidos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto do Edital e seus Anexos.

Curitiba/ PR, 21 de Junho de 2023.

Responsável pela proposta: Débora Silva, Licitação
E-mail: licitacao@dixiponto.com.br
Telefone: (41) 99951-4361

15.077.663/0001-81
DIXI VEXT COM. DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E SISTEMAS LTDA
Rua Prof. Antonia Reginato Vianna, nº 485 - 1º Andar
Capão da Imbuia - CEP 82.810-300
Curitiba - PR

Marcia Zigovski

De: licitacao3@dixiponto.com.br
Enviado em: segunda-feira, 26 de junho de 2023 11:06
Para: Marcia Zigovski
Assunto: Re: RES: RES: RES: Fwd: FW: Pedido de cotação Prefeitura de Piên

45

Bom dia Marcia, tudo bem:

Claro, vamos la:

Lote	Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	01	35	Aparelho / Mês	Locação de equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego.	R$1.223,84	R$42.834,40	R$514.012,80
	02	600	Usuário / Mês	Licença de uso de software para gestão de frequência dos funcionários (por usuário), com App Mobile de reconhecimento facial.	R$3,58	R$2.148,00	R$25.776,00
	03	1	Serviço	Serviço de implantação e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico	R$2,00	-	R1.200,00
	04	35	Serviço	Serviços instalação dos equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto).	R$ 52,11	-	R$1.824,00

--
Agradeço imensamente seu o retorno,

Att,
Franciele Faria
DIXI - Sistema e Coletores de Ponto Controle rápido e seguro - Gestão eficiente e segura
(41) 3014- 2288 / (41) 9 9951- 4361
Em 22/06/2023 09:49, Marcia Zigovski escreveu:

46

Olá

Agradeço pelo retorno com envio da cotação, mas gostaria de verificar a possibilidade de cotação dos itens conforme mandamos na tabela do termo de referência, o que corresponde a instalação separada e o valor individual por funcionário, é possível fazer a composição dessa forma?

Lote	Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	01	35	Aparelho / Mês	Locação de equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego.	R$	R$	R$
	02	600	Usuário / Mês	Licença de uso de software para gestão de frequência dos funcionários (por usuário), com App Mobile de reconhecimento facial.	R$	R$	R$
	03	1	Serviço	Serviço de implantação e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico	Não se aplica	Não se aplica	R$
	04	35	Serviço	Serviços instalação dos equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto).	R$	Não se aplica	R$

					CAMPTECNICA			CEO SISTEMAS			Ahgora sistemas			Prefeitura de SFS				
Lote	Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total	[illegible]	TOTAL
1	1	35	Aparelho / Mês	Locação de equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego.	R$ 260,00	R$ 9.100,00	R$ 109.200,00	R$ 280,00	R$ 9.800,00	R$ 117.600,00	R$ 240,00	R$ 8.400,00	R$ 100.800,00	R$ 210,00	R$ 7.350,00	R$ 88.200,00	[illegible]	R$ 103.950,00
	2	600	Usuário / Mês	Licença de uso do software para gestão de frequência dos funcionários (por usuário), com App Mobile de reconhecimento facial.	R$ 6,20	R$ 3.720,00	R$ 44.640,00	R$ 6,00	R$ 3.600,00	R$ 43.200,00	R$ 5,80	R$ 3.480,00	R$ 41.760,00	R$ 3,58	R$ 2.148,00	R$ 25.776,00	[illegible]	R$ 38.880,00
	3	1	Serviço	Serviço de implantação e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico	Não se aplica	Não se aplica	7.000,00			6.500,00			5.000,00		não colou	0,00	[illegible]	R$ 6.166,00
	4	35	Serviço	Serviços instalação dos equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto).	R$ 300,00	Não se aplica	10.500,00	R$ 350,00		12.250,00	R$ 299,00		10.465,00			26.760,00	[illegible]	R$ 11.071,00
						TOTAL	R$ 171.340,00		TOTAL	R$ 179.550,00		TOTAL	R$ 158.025,00		TOTAL	###########		R$ 160.067,00

PROTOCOLO Nº 2211/2023
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

1) OBJETIVO: Contratação de empresa para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento de software para gestão, manutenção preventiva e corretiva dos relógios ponto com troca de peças, hora técnica e deslocamento para as secretarias municipais.

2) MODALIDADE: Pregão eletrônico.

3) VALOR MÉDIO ESTIMADO: R$ 160.067,00 (cento e sessenta mil e sessenta e sete reais).

4) FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após emissão de Nota Fiscal.

5) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme LOA 2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	02.001.04.122.0002.2003-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	03.001.04.122.0003.2004.3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	04.001.04.121.0004.2007-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007-2014-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	07.002.20.606.0008.2017-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	08.001.12.361.0009.2020-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	09.001.13.392.0010.2024-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.243.0013.2027-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	11.001.10.301.0014.2034-3390390000

6) RECURSOS ORÇAMENTARIOS:
( ) Há disponibilidade.
( ) Não há disponibilidade.
( ) Quando se tratar de Registro de Preços o Saldo Orçamentário deverá ser consultado no momento da emissão do contrato/Empenho.
(X) Necessita suplementação.

José Luiz de Barros
Contador CRC/PR 049922/O-8
Matrícula 35076-1
10/08/2023

7) CONFERÊNCIA PELO DEPARTAMENTO DE COMPRAS:
(✓) Orçamento conforme.
( ) Orçamento não conforme.

despesa 2023: 53.355
restante 2024.

Silvana Teixeira Jung
Matrícula 4765783
10/08/2023

8) RECURSOS FINANCEIROS:
( ) Há previsão de recursos financeiros e será incluído na Programação de acordo com a disponibilidade .
( ) Não há previsão recursos financeiros.
9) Declaramos que a análise da regularidade orçamentária e legal foi feita pelo órgão solicitante, de acordo com as informações constantes no processo e epígrafe, em conformidade com o que dispões os Arts. 16 e 17 da LC 101/00.

Claudemir José de Andrade
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Decreto 02/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023

PROCESSO Nº 2617/2023

TIPO: MENOR PREÇO – POR LOTE

LICITAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA.

OBJETO:.**Contratação de empresa para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento de software para gestão, manutenção preventiva e corretiva dos relógios ponto com troca de peças, hora técnica e deslocamento para as secretarias municipais.**

REPARTIÇÃO INTERESSADA: **Secretarias Municipais**

LEGISLAÇÃO: Leis Federais nº 8.666/1993 com suas alterações e nº 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019, arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006 (alterada pela Lei Complementar 147/2014), Lei Complementar Municipal nº 001/2015 (Regulamentada pelo Decreto Municipal nº 176/2016) e Decreto Municipal nº 002/2006.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até às 09:29 do dia 29 de agosto de 2023.**

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: **A partir das 09:30 do dia 29 de agosto de 2023.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **às 09:30 horas do dia 29 de agosto de 2023.**

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Plataforma Eletrônica Bolsa de Licitações e Leilões, através do sítio eletrônico www.bll.org.br "Acesso Identificado no link – licitações".
O edital completo estará à disposição dos interessados a partir do dia 14 de agosto de 2023, no site www.bll.org.br e no Departamento de Licitações e Compras, na Rua Amazonas, nº 373 – Centro, em Piên/PR, CEP 83.860-000.

Piên/PR, 10 de agosto 2023.

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

03

1. PREÂMBULO:

1.1. O Município de Piên, Estado do Paraná, torna público que, na sala do Departamento de Licitações e Compras, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Amazonas, nº 373, através da Plataforma Eletrônica **"www.bll.org.br"**, realizar-se-á licitação sob modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO,** em atendimento as **SECRETARIAS MUNICIPAIS** obedecendo integralmente Leis Federais nº 8.666/1993 com suas alterações e nº 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019, arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006 (alterada pela Lei Complementar 147/2014), Lei Complementar Municipal nº 001/2015 (Regulamentada pelo Decreto Municipal nº 176/2016) e Decretos Municipais nº 002/2006 e n° 153/2011.

1.2. O PREGÃO será conduzido pelo pregoeiro, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, designados pela Portaria nº 664/2023.

1.3. O PREGÃO será realizado conforme datas abaixo:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até às 09:29 do dia 29 de agosto de 2023.**

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: **A partir das 09:30 do dia 29 de agosto de 2023.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **às 09:30 horas do dia 29 de agosto de 2023.**

1.4. LOCAL: www.bll.org.br "Acesso Identificado no *link* - licitações".

1.5. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

1.6. Para participação na licitação, os interessados deverão providenciar o seu cadastramento, sua certificação e seu credenciamento no portal de licitações, sistema portal de licitações bolsa de licitações e leilões do Brasil - BLL, de acordo com a Licença de Uso de Software celebrado com o Município de Piên.

1.7. A proponente licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no **item 1.3** deste Edital.

2. OBJETO DO PREGÃO:

2.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento de software para gestão, manutenção preventiva e corretiva dos relógios ponto com troca de peças, hora técnica e deslocamento para as secretarias municipais.

3. TIPO DO PREGÃO:

3.1. Este PREGÃO ELETRÔNICO é do tipo **MENOR PREÇO – POR LOTE.**

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas provenientes da presente contratação serão pagas através da dotação abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	02.001.04.122.0002.2003-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	03.001.04.122.0003.2004.3390390000
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	04.001.04.121.0004.2007-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007-2014-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	07.002.20.606.0008.2017-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	08.001.12.361.0009.2020-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	09.001.13.392.0010.2024-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.243.0013.2027-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	11.001.10.301.0014.2034-3390390000

5. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

5.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da ***INTERNET,*** mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões.**

5.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Piên, denominado pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BLL Compras" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br).

6. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

6.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição e cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa previsto no item **1.3.**

7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

7.1. Poderão participar deste PREGÃO pessoas jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

52

7.2. Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no certame aquelas que preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no parágrafo 4º do referido art. 3º.

7.2.1. Conforme o inciso I do § 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **microempresa**, aquela que aufira, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).

7.2.2. Conforme o inciso II do § 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **empresa de pequeno porte**, aquela que aufira, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.2.3. O Microempreendedor Individual (MEI) é equiparado à microempresa, possui natureza jurídica de empresário individual e é optante pelo Simples Nacional, considera-se MEI aquele que aufira receita bruta anual de até R$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar nº 123/2006.

7.3. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

7.4. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

7.5. Não será admitida a participação, direta ou indiretamente, na licitação:

a) de servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên ou de pessoas jurídicas cujos sócios sejam servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên;

b) de empresas estrangeiras que não funcionem no País;

c) de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

d) de empresas com participação societária entre si e empresas do mesmo grupo econômico de direito e/ou de fato, exceto para propostas para itens ou lotes distintos;

e) de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado (quando for o caso);

f) também estão abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e ainda,

aqueles declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, a ser verificado no momento do credenciamento dos interessados;

7.6. Para fins de verificação de atendimento à alínea "f" do item 7.5, após o credenciamento dos interessados será realizada consulta:

a) Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da CGU, disponível no Portal da Transparência;

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ;

d) Detalhamento da Penalidade - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

e) Departamento de Tributação da Prefeitura Municipal.

7.6.1. A verificação do item 7.6 alíneas "a" a "e" será realizada após o licitante ser declarado vencedor, momento que será possível a identificação do mesmo.

7.7. No caso de constar Certidão Positiva em relação aos débitos e se tratando o licitante de Micro ou Pequena Empresa, enquadradas no disposto no **item 5.2.** Sagrando-se vencedor do certame, está fará jus ao prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar a Certidão Negativa de Débitos ou a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, em atendimento ao disposto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.8. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

7.8.1. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões.

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões.

c) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.

7.8.2. As MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL deverão declarar no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS, na oportunidade de credenciamento, a sua condição de ME ou EPP, para que possam ter o direito de participar, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

8.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

c) abrir as propostas de preços;

d) analisar a aceitabilidade das propostas;

e) desclassificar propostas indicando os motivos;

f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

h) declarar o vencedor;

i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;

k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8.2 CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

8.2.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **7.8.1. "a"**, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

8.2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

8.2.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

8.2.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões.**

8.2.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.2.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.2.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o andamento do processo, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.3. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO

8.3.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias ou licitante direto) e subsequente cadastramento para participar do pregão e encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

8.3.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

8.3.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e 3091-9654, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

9.1 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 as **09:29 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.1.1. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

9.1.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.2. Até a abertura da sessão pública os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9.3. O licitante deverá dar oferta de forma clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

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

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

9.6. 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.

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

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

Valor unitário;

Valor total;

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

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

10.4. Nos termos do Convênio ICMS nº 26/2003- CONFAZ, quando se tratar de operação interna, as licitantes beneficiadas com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.

10.5. Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional deverão apresentar a proposta de preços com a carga tributária completa.

10.6. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, especialmente no tocante ao preço máximo fixado.

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

10.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

11.1. A partir das **09:30 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico www.bll.org.br, será aberta por comando do pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas passando o pregoeiro a avaliar a devida aceitabilidade.

11.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, de plano, aqueles que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que identifiquem o licitante, bem como aquelas que não estejam em conformidade com os outros requisitos estabelecidos neste Edital.

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

11.4. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

11.5. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

82

11.6. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

11.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, 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.

12. DA FORMULAÇÃO DE LANCES:

12.1. A partir das **09:30 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, será aberta a sessão pública de disputa de preços na internet, no sítio eletrônico www.bll.org.br, por comando do pregoeiro.

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

12.3. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

12.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

12.5. O licitante somente poderá oferecer **lance inferior** ao último que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

12.6 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R$ 0,10 (dez centavo).**

12.7. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

12.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

12.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

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

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

12.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

12.15. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.16. Caso a desconexão do pregoeiro persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será **suspensa automaticamente** e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.bll.org.br.

12.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

12.18. 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, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

12.18.1. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 12.18, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

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

12.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

12.20.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.21. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12.22. Os fornecedores, a qualquer momento, depois de finalizado o processo, poderão registrar questionamentos ao pregoeiro via Sistema, acessando a sequência "Relatório de Disputa" / "Chat de Mensagens" / "Enviar Mensagens", para cada lote disputado. Esta opção estará disponível até o momento da declaração de vencedor no Sistema.

12.23. O pregoeiro/equipe de apoio responderá os questionamentos formulados pelos licitantes, via Sistema, ficando registradas no Relatório da Disputa as mensagens tanto dos licitantes quanto as respostas do pregoeiro.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

13.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

13.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final **superior** ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

13.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites

mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

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

13.6. O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas sob pena de não aceitação da proposta.

13.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo pregoeiro.

13.7.1. 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, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

13.9. Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.

13.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

14. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

14.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro efetuará consulta aos cadastros descritos nos **subitens 7.6.** a fim de comprovar a regularidade de situação do autor da proposta.

14.2. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

14.3. Após as consultas delineadas no item 14.1, o pregoeiro examinará os documentos de habilitação exigidos abaixo, sendo que a não inclusão de qualquer documento elencado abaixo, na Plataforma da BLL, acarretará na inabilitação do participante:

14.3.1 Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado (Caso esse documento já tenha sido entregue no credenciamento fica dispensada sua entrega novamente);

b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (Cartão de Identificação), com prazo de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data de abertura da licitação;

c) 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;

14.3.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais);

d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;

e) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais de sua sede;

14.3.3 Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de Recuperação judicial e Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a (90) noventa dias da abertura do certame.

14.3.4 Qualificação Técnica:

a) Atestado de Capacidade Técnica emitido, no mínimo, por 01 (um) órgão público ou privado, comprovando aptidão para características, quantidades e prazos conforme especificações no termo de referência.

a.1) O Atestado fornecido por órgão privado deverá conter reconhecimento de firma da assinatura do responsável;

a.2) O(s) Atestado(s) poderão ter sua autenticidade comprovada conforme Art. 43, § 3°, da Lei Federal 8.666/93.

b) Apresentar na habilitação certificado no INPI;

14.3.5 Documentação Complementar

a) Declaração, nos moldes do **ANEXO III** deste edital, sob as penas da Lei, que:

1) não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

2) nenhum dos sócios da proponente é servidor ou dirigente de órgão do Município de Piên;

3) não está suspensa temporariamente de participar em licitação ou impedida de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

4) não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;

5) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

b) No caso da empresa se enquadrar em regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverá apresentar declaração conforme modelo do ANEXO VII acompanhada de comprovante:

1. Para as **empresas optantes** pelo Sistema Simples de Tributação através do comprovante extraído do *site* da Secretaria da Receita Federal, através do site *http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx*, ou, através de Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado ou declaração prestada para a Junta Comercial do Estado, atestando a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

2. Para empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação, através de Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado ou declaração prestada para a Junta Comercial do Estado, atestando a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

14.4. A participação nas condições previstas no item **14.3**, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06.

14.4.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.4.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o

proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.4.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 14.4.2**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

14.5. Todas as certidões exigidas deverão ser expedidas pela sede do domicílio da licitante.

14.6. Havendo licitante que possua matriz e filiais, toda documentação deverá ser apresentada para empresa que estiver apresentando a proposta, ou seja, se a proposta for da matriz, toda documentação deverá referir-se à matriz e se for a filial, toda documentação deverá referir-se à filial.

14.7. Não serão aceitos protocolos de solicitação de certidões ou de quaisquer outros documentos em substituição daqueles exigidos no presente Edital e seus Anexos.

14.8. A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos mencionados acarretará a inabilitação do concorrente.

14.9. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

14.9.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

14.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

15.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas a contar da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

a) apresentar o número do processo licitatório – PREGÃO;

b) apresentar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico

(e-mail), se houver, para contato;

c) especificação completa do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;

d) apresentar o prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de sua apresentação, sendo que a omissão do prazo de validade na proposta de preços da licitante importará no cumprimento da validade mínima de 60 (sessenta) dias;

e) apresentar preço unitário final após o percentual de desconto, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, fixo, **com duas casas decimais (Ex.: R$ 1,12)** e irreajustável apurado à data da apresentação da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária; em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;

f) incluir nos preços propostos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO, envolvendo, frete e entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, encargos sociais e comerciais, etc.

g) No caso de Micro ou Pequena Empresa ou Microempreendedor Individual conter declaração expressa de que a proponente se enquadra no regime tributário de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP), desde que atenda aos preceitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

h) Indicar e-mail para envio da Nota de Empenho e demais informações pertinentes ao processo, além de conter declaração que se responsabiliza pela comunicação feita pelo e-mail indicado. (A ausência desta declaração não gera desclassificação da proposta).

15.2. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO – POR LOTE.**

15.3. Serão **desclassificadas** as propostas que:

a) Contenham **mais de três casas decimais;**

b) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente incompatíveis com o mercado, por decisão do pregoeiro;

c) Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

d) Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado.

16. DA GARANTIA:

16.1. Deverá ser oferecida conforme termo de referência em anexo a este edital.

17. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

17.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato,

convocatório do PREGÃO e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

17.1.1. A pretensão referida no **subitem 15.1** pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **subitem 9.1**. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do *e-mail* licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br ou através do telefone (41) 3632-1136, cujos documentos originais correspondentes deverão ser entregues no prazo indicado também no **subitem 15.1.**

17.1.2. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

17.1.3. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais licitantes.

18. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

18.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até **02 (dois) dias úteis anteriores** à data fixada para recebimento das propostas.

18.1.1. As medidas referidas no **subitem 18.1** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **subitem 9.1.** Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do *e-mail* licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br ou através do telefone (41) 3632-1636.

18.1.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do PREGÃO. Além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

18.1.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação do ato convocatório do PREGÃO, além da alteração decorrente, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

19. RECURSO ADMINISTRATIVO E REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

19.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo **trinta minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

19.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

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

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

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

19.5. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1. Todas as sanções aplicáveis que cingem este processo estão referidas no **ANEXO II.**

21. ADJUDICAÇÃO:

21.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da proponente, importará na decadência do direito de recurso, competindo o pregoeiro adjudicar o objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

21.2. Existindo recurso e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do mesmo, a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

22. HOMOLOGAÇÃO:

22.1. Cabe à Autoridade Competente homologar o PREGÃO.

22.2. A partir do ato de homologação será(ão) convocada(s) a(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta.

23. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PREGÃO:

23.1. O resultado final do PREGÃO será comunicado às proponentes e publicado no site www.diariomunicipal.com.br/amp também no site oficial do Município de Piên, endereço www.pien.pr.gov.br.

24. CONTRATAÇÃO:

24.1. Os itens objeto deste PREGÃO serão registrados em Contrato e adquiridos consoante às regras próprias do Sistema.

24.2. A proponente adjudicatária deverá comparecer para assinatura do Contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação expedida pelo Departamento de Licitações e Compras sito à Rua Amazonas, nº 373, Centro – Piên/PR.

24.2.1. Não sendo assinada o Contrato, poderá o órgão licitante convocar as outras proponentes

classificadas, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no Decreto Municipal nº 153/2011, observada a ampla defesa e o contraditório.

24.3. A convocação referida pode ser formalizada por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento, inclusive por e-mail.

24.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Licitante. Não havendo decisão, a assinatura do Contrato deverá ser formalizada até o 5º (quinto) dia útil, contado da data de convocação.

24.5. Para a assinatura do Contrato, a Licitante poderá verificar, por meio da Internet, a regularidade da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais), o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

24.6. Também para assinatura do Contrato ou para retirada da Nota de Empenho, a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

24.7. A recusa injustificada de assinar o Contrato ou os contratos ou aceitar/retirar o instrumento equivalente dela decorrente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-se às sanções previstas neste Edital.

24.8. O contrato poderá sofrer alterações, respeitadas as disposições contidas no art. 65 da Lei Federal 8.666, de 1993.

24.8.1. O preço poderá ser revisto em razão de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

24.8.2. Quando o preço inicialmente, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

24.8.2.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;

24.8.2.2. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

24.8.2.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

24.8.3. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder manter o compromisso assumido, o órgão gerenciador poderá:

24.8.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e;

24.8.3.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

24.8.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do Contrato, adotando as medidas cabíveis e necessárias para obtenção da contratação mais vantajosa para a Administração.

24.9. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da sua publicação, podendo ser prorrogado.

25. ENTREGA DOS ITENS OBJETO DO PREGÃO:

25.1. Os serviços deverão ser prestados na sede do Município de Piên, nas sedes das Secretarias Municipais, postos de saúde, escolas e Cmeis Municipais e demais unidades administrativas.

26. Recebimento e Critério de Aceitação do Objeto

26.1 Os bens serão recebidos:

* Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

* Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

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

26.1.2. Em caso de não aceitação do serviço objeto deste PREGÃO, fica a Contratada obrigada a retirá-lo e substituí-lo no prazo de 5 (cinco) dias, contados da rejeição, ou imediatamente; sob pena de multa de 2% da autorização de fornecimento, ao dia, até o limite de 10 % (dez por cento) do valor dos produtos não substituídos, corrigidos ou não complementados.

26.1.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária nos termos das prescrições legais, podendo levar à rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, bem como no contrato;

27. PRAZO E LOCAL DA ENTREGA DOS ITENS:

27.1. Os equipamentos serão instalados em Piên, nas dependências das unidades da CONTRATANTE, e o atendimento das chamadas técnicas para quaisquer dos serviços contratados deverão ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do envio da solicitação, que poderá ser via e-mail, telefone ou sistema de help desk, com o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábados, domingos e feriados.

27.2. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO: 40 DIAS

28. PAGAMENTO:

28.1. O pagamento será feito por crédito em conta bancária da licitante vencedora ou via boleto bancário no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal/fatura, estando condicionado à aceitação e atesto da Secretaria solicitante.

28.1.1. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

28.2. O Município de Piên reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para pagamento se os bens/serviços fornecidos não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas em Edital.

28.3. A Nota Fiscal deverá ser apresentada sem rasuras, em letra bem legível, em nome do Município de Piên, CNPJ nº. 76.002.666/0001-40, indicando o número de conta corrente para pagamento, o nome do Banco e a respectiva Agência, e, ainda, os materiais/serviços fornecidos.

28.4. Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura junto as secretarias, o valor da nota fiscal poderão ser atualizado monetariamente INPC, entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e efetivo pagamento (conforme art. 40, XIV, "c" Lei Federal 8.666/1993).

29. DO REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS:

29.1. O preço do valor contratado não sofrerá qualquer tipo de correção ou reajuste durante a vigência do presente termo, exceto em casos extraordinários de alteração dos preços de mercado, desde que comprovado pela vencedora ou pela contratante

29.2 O Detentor do contrato, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o EQUILÍBRIO ECONÔMICO dos preços vigentes através de solicitação formal, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido. Até a decisão final da Administração Municipal, a qual deverá ser prolatada em até 20 (vinte) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do objeto solicitado pela Administração ao Detentor do contrato, deverá ocorrer normalmente, pelo preço contratado em vigor.

29.2.1. O Equilíbrio econômico não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

30. DISPOSIÇÕES FINAIS:

30.1. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42 a 46 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014), atendendo o direito de prioridade para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte para efeito do desempate quando verificado ao final da disputa de preços.

30.2. As normas disciplinadoras deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do contrato dela decorrente.

30.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

30.3.1. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

30.3.2. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação do pregoeiro em sentido contrário.

30.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

30.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis à exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

30.6. A proponente assume o custo para a preparação e apresentação de sua proposta, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta despesa, independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

30.7. Em qualquer fase do PREGÃO, caberá ao representante da licitante comprovar a exequibilidade da proposta ou lance, durante a própria sessão, implicando em desclassificação da proposta quando, inquirido, não comprovar por qualquer meio de prova admitida em direito.

30.8. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

30.9. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO.

30.10. A proponente contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor de cada contrato ou outro instrumento hábil derivado do Contrato salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado.

30.11. Em conformidade com o disposto no § 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93 quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, corrigidas as inconformidades.

30.11.1. Ocorrendo a previsão delineada no item anterior na fase de habilitação, a documentação a ser reapresentada deverá ser toda a documentação solicitada no item 8.1 deste Edital.

30.12. Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pelo pregoeiro, com base na legislação federal e municipal incidentes, e nos princípios gerais de direito.

30.13. Será competente o foro da Comarca de Rio Negro, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste PREGÃO

30.14. Os casos omissos, deste Edital, serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

31. DAS JUSTIFICATIVAS

31.1. DA CONTRATAÇÃO A contratação de empresa para fornecimento de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de Piên, promovendo assim a modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando maior segurança nos dados, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos. Atualmente a Area de Recursos Humanos e demais unidades Municipais, sofrem com a falta de tecnologia adequada que possa auxiliar nos controles de assiduidade e pontualidade, o que gera grande número de horas de trabalhos dedicados apenas a apurar manualmente todas as ocorrências relativas ao registro de ponto do nosso quadro de funcionários, este processo manual acaba causando gastos imprevisíveis e desnecessários com a folha de pagamento. O processo informatizado de ponto eletrônico trará à Prefeitura de Piên uma maior gestão das horas trabalhadas de todos os funcionários.

Um dos grandes desafios atualmente enfrentados pela administração municipal têm sido a emissão e o controle mensal da frequência dos servidores. Atualmente a municipalidade conta com cerca de 500 servidores ativos, cuja gestão e controle será centralizada na Area de Recursos Humanos. Entre as rotinas de apuração de ponto manual, destacamos as principais:

- Controle de jornada de trabalho diária, através de folha ponto manual ou livros ponto;
- Conferência da marcação individual, verificando o efetivo cumprimento da jornada, calculando as horas trabalhadas a maior e a menor;
- Encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;
- Solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal;

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

31.2 JUSTIFICATIVA PARA LICITAÇÃO POR LOTE

A contratação ora solicitada justifica-se em licitação por lote pois trata-se de um serviço único e interligado, com isso a administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumentos de cobrança efetiva a um único mantenedor de itens semelhantes, como exemplo, procedimento de chamada de assistência técnica, propiciando agilidade na resolução de problemas - com economicidade - advindos de falhas de equipamentos ou outros eventos relacionados ao contrato de prestação de serviços. A licitação em lote neste caso propicia um gerenciamento eficiente e racionalizado dos recursos públicos, reduzindo as despesas administrativas, evitando a elaboração de um número excessivo chamados, além da economicidade de tempo e agilidade na aquisição dos serviços solicitados. Ademais, a pesquisa de mercado realizada comprova que diversas empresas fornecerem o objeto proposto, e ainda que diversas Prefeituras licitam objetos semelhantes em lote único, não ocasionando restrições na concorrência ou competitividade do certame.

32. RELAÇÃO DE ANEXOS

32.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Modelo Contrato
ANEXO III	Modelo de Declarações
ANEXO IV	Modelo de Proposta de Preços
ANEXO V	Procuração nomeando representante legal
ANEXO VI	Modelo de declaração que cumpre os requisitos de habilitação
ANEXO VII	Modelo de declaração de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Piên/PR, 10 de agosto de 2023.

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

76

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em locação de REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO (REP), e solução para gestão do ponto eletrônico para todos os servidores públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica com nobreak integrado, e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com o respectivo software para gestão do ponto eletrônico, instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico corretivo e treinamento. Deverá possuir recurso que permita que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados, destinados para o registro e controle diário da frequência dos servidores públicos municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas.

2. ESPECIFICAÇÕES

Lote	Item	Unid	Qtde mês	Qtde por ano	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	01	Aparelho / Mês	35	420	Locação de equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego.	R$ 247,50	R$ 103.950,00
	02	Usuário / Mês	600	7200	Licença de uso de software para gestão de frequência dos funcionários (por usuário), com App Mobile de reconhecimento facial.	R$ 5,40	R$ 38.880,00

	03	Serviço	1	1	Serviço de implantação e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico	R$ 6.166,00	R$ 6.166,00
	04	Serviço	Não se aplica	35	Serviços instalação dos equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto).	R$ 316,34	R$ 11.071,90

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO RELÓGIO ELETRÔNICO DE PONTO

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

1.1.1. O equipamento deverá atender às especificações contidas na Portaria MTE nº 671/2021;

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

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

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

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

1.1.6. Comunicação criptografada em ambos os sentidos;

1.1.7. Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;

1.1.8. Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 6 milhões de registro de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado; Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT) de no mínimo 5.000 usuários;

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

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

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

1.1.12. Gabinete em caixa metálica que permita fixação na parede, a contratada deverá entregar o gabinete instalado e apto para uso;

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

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

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

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

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

1.1.18. Possuir leitor de cartão por proximidade;

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

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

1.1.21. Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 10.000 digitais;

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

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

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

1.1.25. O equipamento deverá manter somente as últimas biometrias do funcionário efetuado no último cadastro;

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

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

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

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

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

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

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

1.1.33. Fabricação nacional com sistema operacional no idioma português do Brasil.

2. REQUISITOS DO SOFTWARE DE COMUNICAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

2.1. Deverá ser compatível com Sistema Equiplano e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, após a apuração do ponto;

2.2. A solução entre hardware e software deve ser totalmente compatível entre si, deve possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;

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

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

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

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

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

2.8. Possuir consultas "on-line" do estado de todos os equipamentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.33. Permitir armazenar os históricos dos funcionários.

3. MODULO ADMINISTRADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Informações operacionais e parametrizações de sistema:

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

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

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

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

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

3.13. Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Prefeitura de Piên;

3.14. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;

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

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

3.17. Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um "workflow" de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;

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

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

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

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

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

3.23. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;

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

3.25. Permitir contabilização de:

a. Horas trabalhadas;
b. Horas mensais negativas;
c. Horas mensais positivas;
d. Feriados/pontos facultativos;
e. Afastamentos;
f. Compensação;
g. Saldo anterior.

3.26. Permitir registrar Jornadas e Escalas;

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

a. Permitir Horas extras;

b. Banco de horas ou Compensação de horas;

c. Horas a compensar a menos por períodos;

d. Horas a compensar a mais por períodos;

e. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;

3.28. Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH do município, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus

subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;

3.29. Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do município;

3.30. Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;

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

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

3.33. Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice;

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

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

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

a. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores;

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

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

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

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

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

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

4. MODULO DO RH

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

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

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

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

5. MODULO SERVIDOR

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

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

5.3. Saldo de horas positivas e negativas;

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

5.5. Acesso ao espelho do ponto.

6. MODULO CHEFIA

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

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

a. Permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;

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

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

7. SISTEMA MOBILE

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

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

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

7.2.2. .Permitir o registro de ponto por meio de reconhecimento facial;

7.2.3. Permitir o registro de ponto online e offline através de smartphones ou Tablets, sendo registrado offline assim que o dispositivo móvel identificar uma conexão internet o registro do ponto deverá atualizar automaticamente a plataforma de gestão de ponto eletrônico;

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

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

7.2.6. "Perímetro" virtual das marcações, de forma a possibilitar a definição de áreas/perímetros dos registros;

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

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

7.2.9. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma que o sistema de ponto envie os resultados de ponto para o sistema equiplano.

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

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

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

7.2.13. Não permitir utilização de ferramentas do tipo "GPS FAKE" que permitam simular localizações irreais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. MÓDULO - GESTÃO DE ESCALAS E PLANTÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.3.1. Permitir escolher o tipo da restrição como:

DSR;

Interjornada;

Quantidade de colaboradores;

Afastamentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Matrícula;

Nome Funcionário;
Data da ocorrência;
Folga agendada;
Regras Infringidas;
Data limite.

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

Matrícula do funcionário
Dia trabalhado
Prazo
Data da Folga
Status da folga

9. MÓDULO GESTÃO DE HORA ATIVIDADE

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

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

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

9.1.3. Permitir o registro de tarefas retroativas;

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

9.1.5. Permitir criação de grupos de trabalho;

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

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

9.3.1. Possuir aplicativo para Android e IOS;

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

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

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

10. CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE

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

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

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

a. Endereço completo da localização do posto de trabalho;

b. Nome do posto de trabalho;

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

d. Carga horária;

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

10.3. Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;

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

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

b. Deve permitir associar o posto de trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. SUPORTE TÉCNICO

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

11.2. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, serviços de manutenção corretiva, de acordo com os manuais e normas técnicas recomendadas pelo fabricante, mantendo o equipamento em perfeito estado de uso, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;

11.3. As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, com a eliminação de defeitos, testes e regulagens, substituição de peças necessárias, incluindo reparo ou troca de cabos de ligação entre os equipamentos, serão efetuadas por toda a vigência do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

11.12. Emitir alertas através de e-mail;

11.13. Apresentar os equipamentos on line;

11.14. Apresentar os equipamentos offline;

11.15. Apresentar os equipamentos em manutenção;

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

11.17. O atendimento para manutenção deverá ser de 8 horas X 5 dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 8 horas e 17 horas, LOCAL, durante a vigência do contrato, por meio de WebSite onde serão gerenciados todos os chamados e solicitações pendentes;

11.18. Nos casos de eventuais ocorrências de defeitos, instabilidades nos equipamentos, os mesmos deverão ser solucionados no máximo em 48 horas após a solicitação da CONTRATANTE;

11.19. O cadastro de funcionários será responsabilidade da Area de Recursos Humanos após o treinamento de operação do sistema, porém a configuração dos relógios, ajustes e parametrizações são responsabilidade da CONTRATANTE.

12. SEGURANÇA DOS DADOS

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

12.1.1. Política de segurança da informação;

12.1.2. Política de controle de acessos;

12.1.3. Firewall;

12.1.4. Sistema de antivírus atualizado;

12.1.5. Comunicação criptografada;

12.1.6. Procedimento de Gestão de incidentes;

12.1.7. Política de backup;

12.1.8. Política de desenvolvimento Seguro;

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

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de empresa para fornecimento de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de Piên, promovendo assim a modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando maior segurança nos dados, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos. Atualmente a Area de Recursos Humanos e demais unidades Municipais, sofrem com a falta de tecnologia adequada que possa auxiliar nos controles de assiduidade e pontualidade, o que gera grande número de horas de trabalhos dedicados apenas a apurar manualmente todas as ocorrências relativas ao registro de ponto do nosso quadro de funcionários, este processo manual acaba causando gastos imprevisíveis e desnecessários com a folha de pagamento. O processo informatizado de ponto eletrônico trará à Prefeitura de Piên uma maior gestão das horas trabalhadas de todos os funcionários.

Um dos grandes desafios atualmente enfrentados pela administração municipal têm sido a emissão e o controle mensal da frequência dos servidores. Atualmente a municipalidade conta com cerca de 500 servidores ativos, cuja gestão e controle será centralizada na Area de Recursos Humanos. Entre as rotinas de apuração de ponto manual, destacamos as principais:

- Controle de jornada de trabalho diária, através de folha ponto manual ou livros ponto;

- Conferência da marcação individual, verificando o efetivo cumprimento da jornada, calculando as horas trabalhadas a maior e a menor;
- Encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;
- Solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal;

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

3.2 JUSTIFICATIVA PARA LICITAÇÃO POR LOTE

A contratação ora solicitada justifica-se em licitação por lote pois trata-se de um serviço único e interligado, com isso a administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumentos de cobrança efetiva a um único mantenedor de itens semelhantes, como exemplo, procedimento de chamada de assistência técnica, propiciando agilidade na resolução de problemas - com economicidade - advindos de falhas de equipamentos ou outros eventos relacionados ao contrato de prestação de serviços. A licitação em lote neste caso propicia um gerenciamento eficiente e racionalizado dos recursos públicos, reduzindo as despesas administrativas, evitando a elaboração de um número excessivo chamados, além da economicidade de tempo e agilidade na aquisição dos serviços solicitados. Ademais, a pesquisa de mercado realizada comprova que diversas empresas fornecerem o objeto proposto, e ainda que diversas Prefeituras licitam objetos semelhantes em lote único, não ocasionando restrições na concorrência ou competitividade do certame.

4. FONTE ORÇAMENTARIA

4.1.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	02.001.04.122.0002.2003-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	03.001.04.122.0003.2004.3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	04.001.04.121.0004.2007-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007-2014-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	07.002.20.606.0008.2017-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	08.001.12.361.0009.2020-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	09.001.13.392.0010.2024-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.243.0013.2027-3390390000

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

5.1. Para comprovar sua qualificação técnica, na fase habilitação, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

1. ATESTADO(s) DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão do licitante e ter plena capacidade operacional e administrativa para executar os serviços, devendo o somatório total conter os quantitativos abaixo descritos, assim permitindo avaliar a capacidade de atendimento para a contratação visada.

2. Entende-se por plena capacidade operacional e administrativa a comprovação de atendimento a **50% (cinquenta por cento) dos quantitativos** de relógios e usuários de software previstos no certame (comprovação mínima de 300 usuários e 18 equipamentos de Registrador de ponto eletrônico).

3. Caso as experiências requisitadas contenham quantidades na definição das características, entende-se que os valores especificados são itens que compõem as características dos serviços e não quantitativos, portanto, indivisíveis.

4. Não serão aceitos atestados de empresas que pertençam ao mesmo grupo empresarial.

5. No Atestado de Capacidade Técnica, deverá constar: CNPJ, Razão Social e endereço da licitante, prazo contratual data de início e término dos serviços, local onde o serviço foi prestado à época, natureza da prestação dos serviços e identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

6. Para comprovação de compatibilidade quanto ao prazo, o atestado deverá comprovar a execução do serviço por período de no mínimo 6 (seis) meses.

7. Para aferição dos requisitos técnicos, junto à proposta comercial deverá ser apresentado catálogo, ou manuais referentes ao objeto ofertado.

8. Apresentar na habilitação certificado no INPI;

6. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

6.1. Os equipamentos serão instalados em Piên, nas dependências das unidades da CONTRATANTE, e o atendimento das chamadas técnicas para quaisquer dos serviços contratados deverão ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do envio da solicitação, que poderá ser via e-mail, telefone ou sistema de help desk, com o

comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábados, domingos e feriados.

6.2. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO: 40 DIAS

ESTABELECIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL	ENDEREÇO	Unidade
Escola Alminda Antonia de Andrade	Avenida Paraná, s/n, Trigolândia	01
Posto de Saúde de Trigolândia	Avenida Paraná, s/n, Trigolândia	01
CMEI Tio Milton	Avenida Paraná, s/n, Trigolândia	01
CMEI Vida Nova	Rua Primeiro de Agosto, s/n, Ponte Alta	01
Escola Santa Isabel	Estrada Principal, s/n, Campina dos Crespins	01
Escola de Gramados	Estrada Principal, s/n, Gramados	01
Escola Frei Demétrio	Estrada Belo Horizonte, nº 6520, Campina dos Maias	01
CMEI Raio de Sol	Estrada Belo Horizonte, nº 8149, Campina dos Maias	01
Posto de Saúde Campina dos Maia	Estrada Belo Horizonte, Campina dos Maias	01
Escola Prefeito Laércio Bueno dos Santos	Estrada Principal, s/n, Poço Frio	01
Escola Etelvina Pacheco	Estrada Principal, s/n, Campo Novo	01
Instituto de Previdência	Rua Bahia – Centro	01
Agência do Trabalhador	Avenida Brasil, nº 282 – Centro	01
Vigilância Sanitária	Rua Bahia – Centro	01
Defesa Civil	Rua Tocantins, nº 115, Centro	01
CMEI Tia Nena	Rua Amazonas, s/n, Centro	01
Escola Marciano de carvalho	Rua Fortaleza, nº 532, Centro	01
Conselho Tutelar	Rua São Gonçalo, 94, Centro	01
Centro Municipal de Saúde	Rua Belo Horizonte, 92, Centro	01
CAMU	Rua Espírito Santo, nº 120, Centro	01
Cultura	Rua Amazonas, 256, Centro	01
Prefeitura	Rua Amazonas, nº 373, Centro	01
Educação	Avenida Brasil, nº 81, Centro	01
CRAS	Rua Campo Grande, nº36 – Avencal	01
Ginasio de Esportes	Rua Campo Grande, nº 44 – Avencal	01
CMEI Gotinhas do Saber	Rua Goiânia, nº 994, Avencal	01
Rodoviário	Rua Reinaldo de Oliveira Mendes,Centro	01
Agricultura	Rua Reinaldo de Oliveira Mendes, 486, Centro	01

7. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços serão recebidos:

* Provisoriamente, a partir da implantação do sistena, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do termo de cooperação.
* Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do termos de cooperação e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

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

7.1.2. No caso de reprovação do objeto, a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

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

a. Instalação dos produtos básicos;

b. Parametrização;

c. Acompanhamento da execução;

d. Acompanhamento da entrada de produção;

e. Treinamento;

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

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

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

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

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

7.7 Comprovar conhecimentos técnicos em gerenciamento de projetos visando garantir a qualidade do gerenciamento do projeto de implantação da aplicação, pela certificação de pelo menos um dos profissionais da equipe gerencial do projeto com o título de PMP (Project Management Professional) ou PRINCE2 practitioner com certificação;

7.8 Comprovação de profissional com vínculo empregatício com a licitante, emitido pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, e que seja o Responsável Técnico pelos equipamentos e serviços a serem fornecidos, neste órgão. A comprovação de vínculo empregatício do Responsável Técnico será feita mediante a apresentação de cópias autenticadas do

contrato social, em se tratando de Diretor ou sócio, ou da carteira de trabalho e da última Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência – GFIP;

8 Os licitantes deverão apresentar original e/ ou cópia autenticada de comprovação de regularidade da empresa licitante e seus responsáveis técnicos junto ao CREA, através de certidão de registro de pessoa jurídica, dentro da validade, na forma da Lei n 5.194/66, com habilitação no ramo de atividade de Engenharia/Técnico Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações, ou correlato, em atendimento à Resolução Nº 218 DE 29/06/1973 do CONFEA.

9 **PROVA DE CONCEITO – AVALIAÇÃO DO SISTEMA**

9.2.1 Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme Instrução Normativa n° 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU e Prejulgado nº 22 TCE/PR, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

9.2.2 A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro.

9.2.3 O sistema de gerenciamento eletrônico de frequência deverá atender minimamente aos requisitos funcionais especificados nos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 12 e seus subitens, a LICITANTE que não atender será desclassificada e será chamada as demais por ordem de classificação.

9.2.4 A prova de conceito deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

9.2.5 Em relação aos requisitos funcionais previstos neste Termo de Referência a solução ofertada deverá atender na plenitude a todos os requisitos especificados na assinatura do contrato, sendo que: 100%, dos requisitos deverão ser entregues no ato da entrega do serviço/produto.

9.2.6 A solução de gerenciamento de frequência deverá ser de propriedade de um único desenvolvedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

9.2.7 Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão, poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

9.2.8 A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

9.2.9 Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

9.2.10 Para a POC, a licitadora fornecerá local apropriado que contenha:
9.2.10.1 Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
9.2.10.2 Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);
9.2.10.3 Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no máximo 8MB;
9.2.11 Para a POC, a licitante ficará responsável por providenciar:
9.2.11.1 Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Linux;
9.2.11.2 Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Windows 10;
9.2.11.3 Computador (Dekstop ou Laptop) com SO MacOs;
9.2.11.4 Smartphone com Android;
9.2.11.5 Smartphone com Ios;
9.2.11.6 Respectivos Equipamentos da tabela 1 (um) no item 1 (um).
9.2.12 A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração).

9.2.13 Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

9.2.14 A licitante poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

9.2.15 Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

9.2.16 Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação. Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablet, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;

9.2.17 O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

9.2.18 Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

9.2.19 É vedado às demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo às cominações civis e criminais aplicáveis.

9.2.20 Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.

9.2.21 A Prova de Conceito – POC consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado: a) Performance; b) Padrão Tecnológico e de Segurança; c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas. Caso a solução ofertada não atenda 100% dos requisitos relacionados a Performance, ou ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

9.2.22 A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação;

9.2.23 A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por e-mail, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.

8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

8.1. MÁRCIA ZIGOVSKI MATRICULA 4765827.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a lei de licitações.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada obriga-se a:

9.1.1. Efetuar a implantação de todo sistema dos bens nas condições, no(s) prazo(s) e no(s) local(is) indicados pela Secretaria/Órgão solicitante,
9.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;
9.1.5. Manter, durante toda a execução do termo de cooperação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
9.1.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência e CONTRATO;
9.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
9.1.8. No que se refere a prestação de serviços que necessita de funcionários a empresa deverá manter as suas obrigações trabalhistas em dia, apresentando mensalmente a prefeitura municipal.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante obriga-se a:
10.1.1. Receber provisoriamente o material ou fiscalizar os serviços, disponibilizando local, data e horário;
10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
10.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

11. LEGISLAÇÃO APLICADA.

11.1. O Presente termo de referência se submete integralmente a Lei Nº 8666/1993 e alterações.

12. VIGÊNCIA DO ACORDO DE COOPERAÇÃO

12.1 60 meses a contar da assinatura podendo ser prorrogado por igual período.

13. FONTES DE PESQUISA.

13.1 Camptecnica Comércio de Relógios Ponto
13.2 CEO Sistemas e Comércio de Relógio Ponto
13.3 Ah agora sistemas
13.4 Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul Pregão 12/2023
13.5 DIXI Ponto

Elaborado em 29 de junho de 2023.

Márcia Zigovski
Matrícula 8765827

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário Municipal de Administração Finanças

Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

ANEXO II

CONTRATO Nº ___/2023.

REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIÊN/PR E A EMPRESA (...).

Pelo presente instrumento particular de aquisição que entre si celebram, de um lado o MUNICÍPIO DE PIÊN, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.002.666/0001-40, com sede à Rua Amazonas, 373, Centro, Piên/PR, neste ato representado pelo Prefeito Sr. MAICON GROSSKOPF, portador da CI nº 10094176-7, inscrito no CPF/MF sob o nº 080.278.589-17, residente e domiciliado nesta cidade, assistido pela Procuradoria Jurídica do Município Sr. Calebe França Costa, OAB/PR nº 61.756/PR em conjunto com o Secretário de Administração e Finanças Sr. Claudemir José de Andrade, inscrito no CPF sob nº 633.107.329-91, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro a empresa (...) , inscrita no CNPJ sob n.º ***, estabelecida na Rua ***, nº ***, bairro ***, cidade ***, CEP ***, Fone ***, e-mail *** neste ato representado pelo, Sr.(a) ***, inscrito no CPF sob nº. *** doravante denominado simplesmente CONTRATADO, resolvem celebrar o presente contrato de aquisição, nos termos da Lei Federal n.º 10.520/2002 e, subsidiariamente, nos termos da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações, resoluções e demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente contratação, de acordo com as normas constantes no Edital de Licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº 066/2023 devidamente homologada pelo CONTRATANTE mediante as cláusulas expressas a seguir, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades de ambas as partes.

DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (Art. 55, I, Lei 8.666/93)

Cláusula Primeira: O objeto do presente Contrato é a **Contratação de empresa para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento de software para gestão, manutenção preventiva e corretiva dos relógios ponto com troca de peças, hora técnica e deslocamento para as secretarias municipais.**

Parágrafo Primeiro: O objeto adquirido seguirá as especificações, quantidades, preços unitários e globais ofertados pelas empresas classificadas no certame e valores extraídos a partir do sistema Equiplano Compras.

Parágrafo Segundo: O valor total do presente contrato correspondente ao preço obtido no certame licitatório é de R$ *** (valor por extenso) no qual se inclui todos os tributos, diretos ou indiretos, sobre a execução do objeto.

Parágrafo Terceiro: Integra e completa o presente Termo Contratual, para melhor caracterização dos serviços e resultados, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas e para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO 066/2023 e seus anexos e o Termo de Referência sendo os mesmos considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definir sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado, bem como o CONTRATADO assume todas as exigências do Edital retro mencionado.

DA ENTREGA E RECEBIMENTO (Art. 55, II, Lei 8.666/93, regime de execução indireta por preço unitário).

Cláusula Segunda: Os serviços deverão ser prestados na sede do Município de Piên, nas sedes das Secretarias Municipais, postos de saúde, escolas e Cmeis Municipais e demais unidades administrativas.

DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

Cláusula Terceira: Os bens serão recebidos:

Parágrafo Primeiro: Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

* Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

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

Parágrafo Segundo: Em caso de não aceitação do serviço objeto deste PREGÃO, fica a Contratada obrigada a retirá-lo e substituí-lo no prazo de 5 (cinco) dias, contados da rejeição, ou imediatamente; sob pena de multa de 2% da autorização de fornecimento, ao dia, até o limite de 10 % (dez por cento) do valor dos produtos não substituídos, corrigidos ou não complementados.

Parágrafo Terceiro: A empresa contratada deverá apresentar a Nota de Empenho no ato da entrega, para conferência por parte de servidor responsável pelo recebimento.

Parágrafo Terceiro: O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais, podendo levar à rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções previstas em edital e no presente contrato.

PRAZO E LOCAL DA ENTREGA DOS ITENS:

Cláusula Quarta: Os equipamentos serão instalados em Piên, nas dependências das unidades da CONTRATANTE, e o atendimento das chamadas técnicas para quaisquer dos serviços contratados deverão ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do envio da solicitação, que poderá ser via e-mail, telefone ou sistema de help desk, com o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábados, domingos e feriados.

Parágrafo Primeiro: PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO: 40 DIAS

DA FISCALIZAÇÃO

Cláusula Quinta: O objeto será fiscalizado pela servidora **MÁRCIA ZIGOVSKI MATRICULA 4765827.**

Parágrafo Primeiro: A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Parágrafo Segundo: O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Cláusula Sexta: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação, podendo o prazo ser prorrogado de acordo com a Lei nº 8.666/93

Parágrafo Único: Executado o contrato, o seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas "a" e "b" e art. 76 da Lei nº 8.666/93.

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO (Art. 55, III, Lei 8.666/93).

Cláusula Sétima: O pagamento será efetuado através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura, conforme disponibilidade financeira na fonte de recursos, no protocolo financeiro da Prefeitura, desde que devidamente atestada pela Secretaria solicitante e anexada às provas de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, abrangendo inclusive as contribuições sociais – INSS, de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Tributos Municipais e Tributos Estaduais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Parágrafo Primeiro: Fica ajustado o valor total do presente contrato em R$ *** (valor por extenso).

Parágrafo Segundo: Para reajuste de preço será considerado o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), o qual incidirá somente se e após decorridos 12 (doze) meses de contrato e obedecidos os valores de mercado. Para tanto, a contratada deverá protocolar pedido formal com 30 (trinta) dias de antecedência.

Parágrafo Terceiro: O fornecimento é indireto por MENOR PREÇO –LOTE.

Parágrafo Quarto: Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

Parágrafo Quinto: Em caso de irregularidade na execução do objeto e/ou na documentação fiscal. O prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

Parágrafo Sexto: Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo estabelecido nesta cláusula, o valor da nota fiscal poderá ser atualizado monetariamente pelo INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor), entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e o efetivo pagamento (conforme art.40, XIV, "c", Lei Federal 8.666/1993).

Parágrafo Sétimo: No preço pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA, já estarão incluídos todos os impostos, encargos, taxas, frete, manutenção, leis sociais, instalação, bem como todo o material e equipamento necessário para a execução dos serviços.

DA GARANTIA

Cláusula Oitava: Não será exigido garantia para esse contrato.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 55, V, Lei 8.666/93).

Cláusula Nona: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do crédito indicado pelos códigos:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	02.001.04.122.0002.2003-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	03.001.04.122.0003.2004.3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	04.001.04.121.0004.2007-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007-2014-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	07.002.20.606.0008.2017-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	08.001.12.361.0009.2020-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	09.001.13.392.0010.2024-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.243.0013.2027-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	11.001.10.301.0014.2034-3390390000

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Cláusula Décima: Constitui direitos do MUNICÍPIO receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro – Constitui obrigações da **CONTRATADA:**

a) Efetuar a implantação de todo sistema dos bens nas condições, no(s) prazo(s) e no(s) local(is) indicados pela Secretaria/Órgão solicitante,
b) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;
c) Manter, durante toda a execução do termo de cooperação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
d) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência e CONTRATO;
e) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
f) No que se refere a prestação de serviços que necessita de funcionários a empresa deverá manter as suas obrigações trabalhistas em dia, apresentando mensalmente a prefeitura municipal.

Parágrafo Segundo: São responsabilidades da CONTRATANTE:

a) Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

DAS PENALIDADES E DO VALOR DA MULTA (Art. 55, VII, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Primeira: No caso de inexecução total ou parcial, ou ainda, atraso injustificado do objeto desta licitação, sem prejuízos das responsabilidades civil e criminal, ressalvado as situações devidamente justificadas e comprovadas, a critério da Administração Pública, garantia a ampla defesa e o contraditório, serão aplicadas as seguintes penalidades, cumulativamente ou não:

a) Advertência;
b) Multa.
c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a dois anos.
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

Parágrafo Primeiro: Advertência: A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, sempre que o contratado descumprir qualquer das obrigações assumidas ou desatender a determinações da autoridade competente incumbida para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

Parágrafo Segundo: Multa, nos seguintes termos:

a) Pelo atraso no início dos serviços, será aplicada multa de mora de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, ao dia, até o prazo máximo de 20 (vinte) dias, findo os quais, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal), o contrato poderá ser rescindido, caso em que, além da presente multa moratória, será aplicada multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d";
b) Pela recusa em iniciar o serviço, ou em cumprir o contrato, ou cláusulas contratuais específicas, ou em cumprir determinações do fiscal do contrato ou do Município, ou apresentar documentos solicitados no prazo solicitado, multa de 5% (cinco por cento) do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 10% (dez por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. Caracteriza-se a recusa em iniciar os serviços quando, após devidamente notificada do decurso do prazo para início da realização dos serviços, a contratada manifesta-se expressamente pela impossibilidade de iniciar imediatamente os trabalhos. A realização, ainda que única, de quaisquer condutas previstas na presente alínea, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d";
c) Pelo descumprimento ou inércia no cumprimento de cláusulas contratuais, ou de determinações do fiscal do contrato ou do Município, ou pela não apresentação documentos solicitados nos prazos solicitados, ou ainda, pelo descumprimento de condições do presente Edital, ou da Lei 8.666/93, multa de 5% (cinco por cento) do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 10% (dez por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. A realização, ainda que única, de quaisquer condutas previstas na presente alínea, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no

valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d";

d) Pelo descumprimento de qualquer especificação do serviço prevista em Contrato ou Termo de Referência anexo, será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, sem prejuízo de eventuais perdas e danos e da obrigação de desfazer a parte não aceita e refazê-la de acordo com o Termo de Referência. A realização, ainda que única, de quaisquer condutas previstas na presente alínea, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d".

e) Sendo verificada uma das condutas previstas no item IV anterior e, com base na mesma, aplicada a penalidade prevista, em não realizada a obrigação de desfazer a parte não aceita e refazê-la de acordo com o Termo de Referência e/ou especificações, no prazo máximo de 20 (vinte) dias da aplicação da penalidade da alínea "d" anterior, incorrerá a contratada em multa de 05% (cinco por cento) do valor integral do contrato, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d".

f) Qualquer verificação de atraso injustificado no cumprimento dos serviços importará em multa de 0,5% (meio por cento) do valor integral do contrato, por verificação observada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. O atraso, noticiado pelo fiscal do contrato, caracteriza-se como injustificado quando, notificada a empresa contratada, a justificativa apresentada pela mesma, a critério da administração pública, não é aceita, ou quando a empresa contratada não apresenta justificativa no prazo consignado na notificação para tanto. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d".

g) Uma vez aplicada a penalidade pelo atraso, em consonância com o disposto no item VI anterior, em persistindo o atraso, motivador da aplicação da penalidade, na execução dos serviços noticiado pelo fiscal do contrato, incorrerá a contratada em multa de 2% (dois por cento) do valor integral contrato, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d".

h) Caso a contratada não apresente qualquer um dos documentos necessários para a realização do pagamento, no prazo necessário, ou a apresentação de documento incompleto, insatisfatório ou irregular, incorrerá a contratada em multa de 0,5% (meio por cento) do valor integral do contrato, por verificação observada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. Após a notificação da contratada, nos termos do disposto na presente alínea, para a apresentação dos documentos, a mesma terá o prazo de 07 (sete) dias corridos para apresentá-los, findos os quais, incorrerá a contratada em multa de 0,5% (meio por cento) do valor integral do contrato por semana de atraso. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d".

III. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar 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 da Lei 10520/02, pelo prazo de 02 (dois) anos até o máximo 05 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato e das demais cominações legais.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com esta Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a penalizada ressarcir o Município, pelos prejuízos resultantes e, após, decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior. A Declaração terá sua publicação na Imprensa Oficial, de acordo com a Lei nº. 8.666/93.

Parágrafo Primeiro: Além do previsto acima, pelos motivos que se seguem, principalmente, a Contratada estará sujeita às penalidades tratadas nos incisos III e IV desta cláusula, cumuladas com multas, tanto moratórios como sancionatórias.

I - pelo descumprimento do prazo de fornecimento;

II - pela recusa em atender alguma solicitação para correção no fornecimento, caracterizada se o

atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, contado da hora da rejeição;

III - pela não execução do fornecimento de acordo com as especificações e prazos estipulados em Edital e neste Contrato.

Parágrafo Segundo: Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, ainda, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

Parágrafo Terceiro: As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

Parágrafo Quarto: Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à Contratada as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em Lei.

Parágrafo Quinto: Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 55, VIII e IX, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima segunda: O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem as hipóteses do art. 77 e 78 da Lei nº. 8.666 de 21.06.93.

Parágrafo Único: A rescisão do presente contrato poderá ser ainda amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 79, II da Lei nº. 8.666/93, ou judicial, nos termos da legislação.

DA VINCULAÇÃO AO EDITAL (Art. 55, XI, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Terceira: O presente contrato está vinculado ao Pregão Eletrônico nº 066/2023.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 55, XII, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Quarta: O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº. 8.666 de 21/06/93, suas alterações pela Lei 8.742/93, e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, Código de Defesa do Consumidor, Código Civil a Lei Orgânica e demais normas aplicáveis à espécie do Município de Piên/Pr.

Parágrafo Único: Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direitos.

DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO (Art. 55, XIII, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Quinta: Fica o CONTRATADO obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato.

DO FORO (Art. 55, § 2º, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Sexta: Concorda o CONTRATADO quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro de Rio Negro, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Piên/PR, ** de ** de 2023.

MAICON GROSSKOPF	(NOME DA EMPRESA)
Prefeito	CONTRATADO
CONTRATANTE	
CALEBE FRANÇA COSTA Procuradoria Jurídica OAB/PR 61756	---------- Secretaria Municipal de Saúde

TESTEMUNHAS:

Nome: ---------- Assinatura: _____

Nome: ---------- Assinatura: _____

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES

Pregão Eletrônico nº 066/2023.

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório em epígrafe, instaurado por este município, que:

a) não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal n.º 9854, de 27.10.99, que altera a Lei n.º 8666/93;
b) nenhum de nossos sócios é servidor(a) ou dirigente de órgão do Município de Piên;
c) não estamos suspensos temporariamente de participar em licitação ou impedidos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
d) não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;
e) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2023.

_____

(Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente).
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

OBS.: Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO IV
PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

Ao Município de Piên
Sr. Pregoeiro,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023.

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à licitação em epígrafe, cujo objeto é .....

Lote	Item	Unid	Qtde mês	Qtde por ano	Descrição	Valor Unitário	Valor Total

O prazo de validade da proposta de preços é de ***(inserir o prazo de validade)*** (***(inserir o prazo de validade por extenso)***) dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.
Declaramos, ainda, que estamos enquadrados no regime de tributação de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme estabelece o artigo 3º da lei complementar nº. 123/2006. **[somente na hipótese de o licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte (ME/EPP.)]**

Local, __ de ___ de 2023.

(nome legível, RG nº e assinatura do responsável legal)

ANEXO V
PROCURAÇÃO NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUMENTO PARTICULAR DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIAÇÃO DE OPERAÇÕES
Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)
Nome: (Razão Social)
Nome Resumido:
Endereço:
Complemento: Bairro:
Cidade: UF:
CEP:
CNPJ/CPF:
Inscrição estadual: RG:
Telefone comercial:
Celular:
E-mail:
Representante legal:
Cargo:
Telefone:
Ramo de Atividade:

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:
a) tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
b) observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
c) observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
d) designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e
e) pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.
3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no **ANEXO VI** do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no **ANEXO VI** do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5. (Cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras) O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse

realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

a) declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
b) apresentar lance de preço;
c) apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
d) solicitar informações via sistema eletrônico;
e) interpor recursos contra atos do pregoeiro;
f) apresentar e retirar documentos;
g) solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
h) assinar documentos relativos às propostas;
i) emitir e firmar o fechamento da operação; e
j) praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:
Endereço:
CNPJ:
O presente Termo de Adesão é válido até __/__/____, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.
Local e data
(assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaramos que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa .....(indicação da razão social)..... cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO Nº 066/2023, cujo objeto é ... .

.....

(Local e data)

.....

Nome e Assinatura do Representante Legal

(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ao pregoeiro Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

D E C L A R A Ç Ã O

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º....., inscrito no CPF/MF sob o nº....., DECLARA, para fins do disposto no Edital de ..... **nº** ...../....., sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

OBS: Assinalar com um "X" a condição da empresa.

1. ( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

2. ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

3. **( ) MICROEMPREENDOR INDIVIDUAL**, conforme § 1º do artigo 18 da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....

(Local e data)

.....

(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)

Importante:

1) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, poderá ser objeto de diligência para confirmação da veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n.º 123/2006.

2) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

Art. 1° Ficam nomeados os servidores públicos municipais, abaixo relacionados, para a composição como membros efetivos, por período não superior a 01 (um) ano, da Comissão Permanente de Licitações:
I – Presidente: Eduardo Duarte Scheivaraski, com matrícula de n. 4765289
II – Secretário: Bernadete Maguerovski, com matrícula de n. 105401
III – Membro: Jacqueline de Oliveira Vieira, com matrícula n. 4765331

Art. 2° Para realização da sessão de julgamento todos os membros da Comissão Permanente de Licitações deverão estar presentes.

§ 1° Constatado a ausência do Presidente, caberá a um membro da comissão, suspender o processo através de ato oficial.
Art. 3° Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Art. 4° Ficam revogadas as disposições ao contrário desta.

Piên, 31 de maio de 2023.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito de Piên

Publicado por:
Márcia Zigovski
Código Identificador:AB1E590E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 664/2023 DE 31 DE MAIO 2023.

PORTARIA Nº 664/2023 DE 31 DE MAIO 2023.

Designa servidor público para função de Pregoeiro e designa servidores públicos para comporem a Equipe de Apoio do Pregoeiro, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PIÊN**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, e em conformidade com o Lei Federal n.° 10520, suas alterações,
RESOLVE:
Art. 1° Designar o servidor: **Eduardo Duarte Scheivaraski**, inscrito na matrícula n.° 4765289, para exercer a função de Pregoeiro, na forma e interesse da Administração Pública Municipal
Art. 2° Ficam designadas as servidoras: **Bernadete Maguerovski dos Santos**, inscrita na matrícula n.° 105401 e **Jacqueline de Oliveira Vieira**, inscrita na matrícula n. 4765331; para comporem a Equipe de Apoio do Pregoeiro, em conformidade com o artigo Art. 2° da Lei Federal n.° 10520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações.
Art. 3° O pregoeiro designado por esta portaria é responsável pela condução dos trabalhos e a tomada de decisões relativa aos procedimentos licitatórios na modalidade Pregão Presencial ou Eletrônico a serem realizados no Município de Piên.
§ 1° Para realização do processo na modalidade pregão, deverão atuar juntamente com o pregoeiro no mínimo dois integrantes da equipe de Apoio.
§ 2° Constatado a ausência do Pregoeiro, caberá a um membro da equipe de apoio, suspender o processo através de ato oficial.
Art. 4° Fica delegado à Secretaria de Administração e Finanças a atribuição de assinar todos os editais de pregão quando elaborados para as demandas das Secretarias em geral, e a cada Secretário quando o edital for específico a uma demanda de sua pasta.
Art. 5° Ficam autorizados o Pregoeiro e os membros da equipe de apoio a realizar os procedimentos licitatórios sob a modalidade Pregão nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Piên - PIÊNPREV.

Art. 6° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 7° Ficam revogadas as disposições ao contrário desta.

Piên/PR 31 de maio de 2023.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito de Piên

Publicado por:
Márcia Zigovski
Código Identificador:8F7CE3FE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 651, DE 26 DE MAIO DE 2023.

PORTARIA Nº 651, DE 26 DE MAIO DE 2023. 114

CONCEDE PROMOÇÃO HORIZONTAL PARA SERVIDOR PÚBLICO

O senhor Claudemir José de Andrade, Secretário de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 002/2021, considerando ainda o disposto no Art. 16 da Lei Municipal 1078/2010,

RESOLVE:

Art1°. Conceder, a servidora pública **LEILA GERTLER** portador da cédula de identidade civil com RG n° 4.406.315/SC e matrícula funcional 106171 ocupante do cargo público de **TECNICO EM ENFERMAGEM** Promoção horizontal, do padrão A – nível 02, para o padrão A – nível 03.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3° Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, 26 de maio de 2023.

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças.

Publicado por:
Márcia Zigovski
Código Identificador:3A0C2FE1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 650, DE 26 DE MAIO DE 2023

PORTARIA Nº 650, DE 26 DE MAIO DE 2023.

CONCEDE PROMOÇÃO HORIZONTAL PARA SERVIDOR PÚBLICO

O senhor Claudemir José de Andrade, Secretário de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 002/2021, considerando ainda o disposto no Art. 16 da Lei Municipal 1078/2010,

RESOLVE:

Art1°. Conceder, ao servidor público **JOSÉ LUIZ DE BARROS** portador da cédula de identidade civil com RG n° 7.273.108-5/PR e matrícula funcional 350761 ocupante do cargo público de **CONTADOR** Promoção horizontal, do padrão B – nível 07, para o padrão B – nível 08.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3° Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, 26 de maio de 2023.

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças.

Publicado por:
Márcia Zigovski
Código Identificador:AE2E8BA0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO 162/2022

Protocolo n°: 2617/2023 Requerente: Secretaria de Administração

Ref.: Contratação de empresa para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento de software para gestão, manutenção preventiva e corretiva dos relógios ponto com troca de peças, hora técnica e

Ao Jurídico,

Para análise e parecer, referente a justificativa apresentada para a contratação em questão.

Bernadete M dos Santos

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

116

Protocolo Equiplano: 2617/2023
Assunto: *"Contratação de empresa especializada em locação de REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO (REP), e solução para gestão do ponto eletrônico para todos os servidores públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica com nobreak integrado, e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE (...)."*
Requerente: Secretaria de Administração e Finanças

Parecer Jurídico

I. Relatório

Trata-se de consulta jurídica formulada pela Secretaria requerente para análise do Processo Licitatório na modalidade de **Pregão na forma eletrônica nº 066/2023,** tipo menor preço por lote, que tem por objeto o *"Contratação de empresa especializada em locação de REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO (REP), e solução para gestão do ponto eletrônico para todos os servidores públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica com nobreak integrado, e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE (...)."*

O processo veio acompanhado do requerimento do secretário municipal justificando a necessidade da contratação, do termo de referência, cotações, pesquisa de mercado, consulta nas certidões de regularidade fiscal e trabalhista, mapa comparativo de preços, minuta do edital e anexos, informações orçamentárias e financeiras.

II. Passamos a análise jurídica

As aquisições e contratações da Administração Pública somente podem ocorrer de acordo com os princípios e regras basilares dispostos no art. 37, *caput* e inciso XXI, da Constituição Federal e na legislação infraconstitucional. Na mesma toada, deve respeitar a Lei nº 8.666/93, que dispõe sobre Licitação e Contratos Administrativos, prevendo em seu art. 22 as principais modalidades de licitação originalmente existentes, dando a cada uma delas particularidades bem definidas.

Sendo de suma importância esclarecer que a Administração Pública dispõe ainda da modalidade Pregão, regida em legislação própria pela Lei nº 10.520/02, sendo cabível quando o objeto do contrato for aquisição de bens ou serviços classificados como "comuns" e que diante destas peculiaridades, o procedimento também deve ser conduzido em perfeita harmonia com o texto constitucional, bem como, com a Lei de Licitação e regida pelos Princípios da Administração Pública.

Nesta modalidade a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

Cumpre observar o disposto no art. 1° e art. 2°, § 1° da Lei Federal nº 10.520/02, que rezam da seguinte maneira:

> Art. 1º. **Para aquisição de bens e serviços comuns**, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.
> Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

O pregão é regido pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93. E, no caso vertente, pressupõe-se correta a manifestação sobre a natureza comum dos produtos a serem adquiridos, o que viabiliza a adoção do pregão como modalidade licitatória.

A modalidade pregão na forma eletrônica visa, basicamente, aumentar a quantidade de participantes e baratear o processo licitatório, uma vez que este depende de tempo e recursos do orçamento público. Permite, ainda, a ampliação da disputa, com a participação de maior número de empresas, mais agilidade e transparência, possibilitando uma negociação eficaz entre os licitantes e tornando o processo final mais eficiente e menos custoso para a Administração Pública.

No que se refere as regras específicas do Pregão Eletrônico, verifica-se que no instrumento convocatório, especificadamente no item 1.4 do Edital, houve o registro de qual será a plataforma que disponibilizará o sistema eletrônico para a realização do certame, qual seja www.bll.org.br.

O Registro de Preços sendo um dos procedimentos que podem ser adotados na contratação e está previsto no "Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013" e, neste caso, se mostra adequado por permitir a Administração realize compras futuras e fracionadas, conforme as requisições por demanda das Secretarias, passando o vencedor do certame ter apenas a garantia de preferência na contratação, concedendo assim melhor controle nos gastos públicos.

Nesse sentido, Edgar Guimarães e Joel de Menezes Niebuhr (2008, p,25), assinalam as vantagens do sistema de registro de preços, senão vejamos:

> A principal vantagem do registro de preços ocorre em relação aos objetos cujos quantitativos sejam de difícil previsibilidade, como ocorre com pneus, peças, combustíveis, material de expediente, medicamentos, insumos de informática, gêneros alimentícios etc.

No Instrumento convocatório o critério de julgamento utilizado é o de menor preço por item. A escolha atende ao que determina o inciso X, do art. 4º da Lei nº 10. 520/2000 e o inciso V do Artigo 8º do Decreto nº 3.555/2000 com redação semelhante, vejamos:

> (...)
> X - para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

Esse requisito encontra-se apontado no item 3 do edital, conforme determina o art. 40, inc. VII da Lei nº 8.666/93.

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

118

O Termo de Referência consiste em um dos atos essenciais do pregão e deve conter todos os elementos caracterizadores do objeto que se pretende licitar, como a sua descrição detalhada, o orçamento estimativo de custos e o cronograma físico-financeiro da execução. Em atendimento à exigência legal, foi juntado nos autos o documento intitulado Termo de Referência, devidamente aprovado e assinado pela autoridade competente, o qual vislumbro estar satisfatório.

Para além disso, a Lei nº 8.666/93, aplicável subsidiariamente aos pregões, estabelece que a realização de licitação depende da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, neste sentido, foi anexado ao processo o despacho atestado pelo contador José Luiz de Barros, servidor do Município matrícula 35076-1, atendendo, especialmente, o disposto no inciso III, §2º do art. 7º da Lei de Licitações.

Igualmente, a Lei de Responsabilidade Fiscal, direciona o gestor público a obrigatoriedade de observar a lei orçamentária nos procedimentos licitatórios para que as contratações a serem realizadas estejam incluídas no Plano Plurianual e Lei Orçamentária, vejamos:

> Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)
> I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
> II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Ainda, analisando os autos, verifica-se que a Minuta do Edital segue todas as cautelas recomendadas pela Lei nº. 8.666/93, que em seu art. 40 elenca os pressupostos que deverão constar do Edital de Licitação, possuindo indicação de número de ordem em série anual, órgão da Administração Pública interessado, modalidade de licitação e regime de execução.

Percebe-se, ainda, que há o indicativo expresso da regência do certame, nos termos da Lei de Licitações, com a designação do local, dia e hora para o recebimento das propostas, entre outros requisitos previstos na legislação vigente.

Por fim, a minuta da Ata de Registro de Preços está em consonância com a legislação que orienta a matéria, trazendo em seu bojo as cláusulas exigidas pela legislação, nos termos do art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Nesse sentido, observando-se os documentos acostados aos autos do processo licitatório em epígrafe, justifica-se a utilização do Pregão Eletrônico do tipo menor preço por lote, para o referido procedimento licitatório, considerando a natureza do objeto a ser contratado, a estimativa da despesa e a fonte dos recursos que arcarão com a contratação, sendo certo que, não obstante o caráter facultativo do pregão, o mesmo se mostra aconselhável em função das vantagens que esse sistema pode proporcionar se bem utilizado pela Administração.

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

311

119

III. Conclusão

Pelo exposto, e pelos fundamentos apresentados, temos que o Procedimento Licitatório, cujo objeto é a *"Contratação de empresa especializada em locação de REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO (REP), e solução para gestão do ponto eletrônico para todos os servidores públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica com nobreak integrado, e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE (...)"*, atende aos princípios norteadores do processo de licitação e se encontra devidamente respaldado na Lei nº 10.520/2002, no Decreto nº 3.555/2000 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93, sendo adequada a modalidade e o tipo adotado, bem como, aprovado o edital de convocação.

Anoto que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual e no Edital, bem como, as justificativas da secretaria requerente com seus anexos e que, não se incluem no âmbito de análise desta Procuradoria os elementos técnicos pertinentes ao certame, como aqueles de ordem financeira ou orçamentária.

O presente parecer possui caráter meramente opinativo, destinado a dar subsídios a decisão da autoridade a que se destina e cinge-se, exclusivamente, de estudo dos contornos jurídicos, da legislação e jurisprudência em torno do assunto em comento.

É o parecer. S.M.J.

Piên, 10 de agosto de 2023.

Calebe França Costa
Procurador Jurídico
OAB/PR 61.756

Art. 20. Os medicamentos de uso exclusivo nas unidades de saúde, conforme especificado na REMUME (injetáveis e insumos) ficarão sob cuidado da equipe de enfermagem, e restritos a atendimentos de caráter emergencial e que apresentem prescrição originária de serviços vinculados ao SUS.

Art. 21. Não serão fornecidos na farmácia, materiais médico-hospitalares para uso domiciliar (exceto os insumos disponibilizados para pacientes diabéticos insulinodependentes, pertencentes à REMUME). Os casos especiais que necessitem deste tipo de material (para curativo, sondas, entre outros) serão encaminhados para a ESF para recebimento de acompanhamento e orientações.

Art. 22. O fornecimento de glicosímetro e tiras para determinação da glicemia é exclusivo para pacientes diabéticos insulinodependentes e gestantes de alto risco e será feito mediante solicitação por escrito do prescritor, e assinatura do Termo de Cessão.

Art. 23. No caso de medicamentos prescritos condicionalmente, "se necessário", "se dor", "se febre", em que não há especificado na prescrição o tempo de tratamento, será fornecida a menor quantidade fracionável do medicamento, ou seja, 01 (um) frasco (para formulações líquidas) ou 01 (uma) cartela ou caixa, para comprimidos ou cápsulas.

Art. 24. Serão dispensados medicamentos prescritos por profissionais de saúde de nível superior nos casos em que houver conformidade com protocolos, ou desde que autorizados por ou outras normativas estabelecidas pela SMS, aprovadas pela CFT e Conselho Municipal de Saúde.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Caberá ao farmacêutico responsável pela unidade de saúde decidir sobre os casos que não se incluam nesta Resolução.

Art. 26. Fica proibida a dispensação do(s) medicamento(s) cujo receituário não obedeça aos critérios citados nesta Resolução.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Fica revogada a Resolução nº 01, de 03 de dezembro de 2012, e demais as disposições em contrário.

Piên, 09 de agosto de 2023.

MAYARA APARECIDA DE ALMEIDA GROSSKOPF

Secretária de Saúde

120

Publicado por:
Katia Rejane Neneve
Código Identificador:E60ED4A1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 065/2023

OBJETO: Contratação de empresa para Prestação de serviços de transporte escolar em veículos tipo "micro-ônibus com capacidade mínima de 21 lugares", incluindo o serviço de monitor, para os alunos da rede municipal e estadual de ensino da zona rural do Município de Piên/PR, linha Vermelhinho/Cerro Verde/Campo Novo. **Edital disponível no site:** www.pien.pr.gov.br a partir do dia 14/08/2023. **Entrega das propostas:** a partir de 14/08/2023 das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 no Setor de Licitações situado na Rua Amazonas, nº 373, Centro – Piên/PR ou via correios. **Abertura das Propostas:** 28/08/2023 às 09h30 (horário de Brasília) na Sala de Licitação, situada na Rua Amazonas, nº 373, Centro – Piên/PR.

Piên/PR, 10 de agosto de 2023

EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI

Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:C4EEBCCB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO 066/2023

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento de software para gestão, manutenção preventiva e corretiva dos relógios ponto com troca de peças, hora técnica e deslocamento para as secretarias municipais. **Edital disponível no site:** www.pien.pr.gov.br a partir do dia 14/08/2023. **Entrega das propostas:** a partir 14/08/2023 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. **Abertura das Propostas:** 29/08/2023 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 10 de agosto de 2023.

EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI

Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:733613C5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO 067/2023

OBJETO: Aquisição de equipamentos, móveis e utensílios para as unidades básicas de saúde através do recurso Resolução SESA nº

Feira mobilizou agricultores em Agudos

Feira Agro foi realizada na comunidade de Papanduva e contou com apoio da prefeitura e do Banco do Brasil

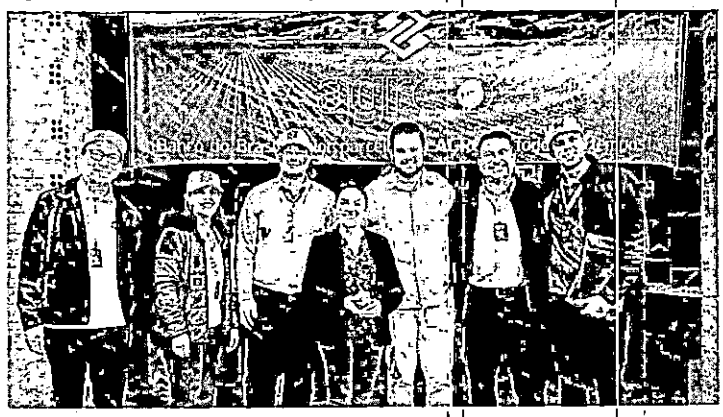
A comunidade de Papanduva, em Agudos do Sul, recebeu, na última semana, a Feira Agro. O evento foi realizado por uma parceria entre o Banco do Brasil e a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, e reuniu agricultores locais.

Além de ser uma vitrine para os serviços locais, a ação ofereceu atividades educativas e interativas para os visitantes, contando com palestras e stands de produtos e serviços técnicos.

A parceria com o Banco do Brasil trouxe aos agricultores consultores financeiros que ofereceram orientações sobre linhas de crédito específicas para o setor agrícola.

Na oportunidade, o prefeito Zoellner mencionou o compromisso de sua gestão em apoiar os agricultores locais, promovendo o desenvolvimento sustentável do setor e implementando políticas para preservar o meio ambiente. "Estamos empenhados em investir em infraestrutura rural, oferecer suporte técnico e incentivar práticas agrícolas sustentáveis. Nossa cidade valoriza e reconhece o trabalho árduo dos agricultores, e juntos, vamos construir um futuro ainda mais próspero para Agudos do Sul", afirmou.

A secretária de Agricultura, Larissa Martins, destacou que o município tem suas raízes ligadas à agricultura e produtores têm papel fundamental no desenvolvimento local. "Eles são os responsáveis por abastecer nossas mesas com alimentos frescos e saudáveis, e contribuem para a economia local de forma significativa" concluiu.



FEIRA AGRO FOI realizada na comunidade de Papanduva

Capacitação da saúde em Quitandinha

A prefeitura de Quitandinha recebeu, nesta semana, a coordenadora regional de imunização da 2ª Regional de Saúde, Maria Emília Paglia Aliske, para capacitar os técnicos de enfermagem e enfermeiros sobre o registro correto das vacinas aplicadas no sistema de informação e-Sus. De acordo com a municipalidade, esta ação reforça importância dos dados de cobertura vacinal do município e garante assim que todo o processo de trabalho seja realizado de maneira efetiva, gerando dados epidemiológicos com qualidade.

Prefeitura Municipal de Piên

PREGÃO PRESENCIAL Nº 060/2023

OBJETO: Contratação de profissional especializado para ministrar aulas de Artes Marciais – Karatê, com carga horária de 16 horas semanais, visando atender crianças, adolescentes e jovens no "contra turno" escolar, em atendimento à Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 09/08/2023. Entrega das propostas: a partir de 09/08/2023 das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 no Setor de Licitações situado na Rua Amazonas, nº 373, Centro – Piên/PR ou via correios. Abertura das Propostas: 21/08/2023 às 09h30 (horário de Brasília) na Sala de Licitação, situada na Rua Amazonas, nº 373, Centro – Piên/PR.

Piên/PR, 07 de agosto de 2023
Eduardo Duarte Schelvaraski - Pregoeiro Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2023

OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de serviços de decoração de ambientes, incluindo materiais, para as Secretarias Municipais. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 10/08/2023. Entrega das propostas: a partir de 10/08/2023 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 22/08/2023 às 09h30 rário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 07 de agosto de 2023
Eduardo Duarte Schelvaraski - Pregoeiro Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2023

OBJETO: Registro de preços para eventual contratação de empresa para execução de serviços de limpeza e desinfecção de caixa d' água, serviços de controle de vetores e pragas urbanas por meio de desratização e desinsetização para atender as Secretarias Municipais. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 10/08/2023. Entrega das propostas: a partir de 10/08/2023 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 23/08/2023 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 07 de agosto de 2023
Eduardo Duarte Schelvaraski - Pregoeiro Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 063/2023

OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na confecção e instalação de móveis planejados por m² (metro quadrado) confeccionados em MDF, para atender demanda da Secretaria de Educação. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 10/08/2023. Entrega das propostas: a partir de 10/08/2023 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 24/08/2023 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 07 de agosto de 2023
Eduardo Duarte Schelvaraski - Pregoeiro Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 064/2023

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de suprimentos para impressoras que pertencem as Secretarias Municipais. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 11/08/2023. Entrega das propostas: a partir de 11/08/2023 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 25/08/2023 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 07 de agosto de 2023
Eduardo Duarte Schelvaraski - Pregoeiro Municipal

PREGÃO PRESENCIAL Nº 065/2023

OBJETO: Contratação de empresa para Prestação de serviços de transporte escolar em veículos tipo "micro-ônibus com capacidade mínima de 21 lugares", incluindo o serviço de monitor, para os alunos da rede municipal e estadual de ensino da zona rural do Município de Piên/PR, linha Vermelhinho/Cerro Verde/Campo Novo. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 14/08/2023. Entrega das propostas: a partir de 14/08/2023 das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 no Setor de Licitações situado na Rua Amazonas, nº 373, Centro – Piên/PR ou via correios. Abertura das Propostas: 28/08/2023 às 09h30 (horário de Brasília) na Sala de Licitação, situada na Rua Amazonas, nº 373, Centro – Piên/PR.

Piên/PR, 10 de agosto de 2023
Eduardo Duarte Schelvaraski - Pregoeiro Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento de software para gestão, manutenção preventiva e corretiva dos relógios ponto com troca de peças, hora técnica e deslocamento para as secretarias municipais. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 14/08/2023. Entrega das propostas: a partir 14/08/2023 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 29/08/2023 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 10 de agosto de 2023.
Eduardo Duarte Schelvaraski - Pregoeiro Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2023

OBJETO: Aquisição de equipamentos, móveis e utensílios para as unidades básicas de saúde através do recurso Resolução SESA nº 860/2022 conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 15/08/2023. Entrega das propostas: a partir 15/08/2023 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 30/08/2023 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 10 de agosto de 2023.
Eduardo Duarte Schelvaraski - Pregoeiro Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 068/2023

OBJETO: Registro de preços para futura aquisição de uniformes escolares, destinado aos alunos da rede municipal de ensino de Piên, para o ano letivo de 2024, de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Educação. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 15/08/2023. Entrega das propostas: a partir 15/08/2023 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 31/08/2023 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 10 de agosto de 2023.
Eduardo Duarte Schelvaraski - Pregoeiro Municipal

DOUTA COMISSÃO DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE PIÊN, ESTADO DO PARANÁ.

121 **Ref.: Pregão Eletrônico nº 066/2023** 122

WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 10.786.517/0001-01, com sede na Rua São Paulo, nº 909, Sala 601, 6º Andar, Ed. Com. Espelho das Águas, Centro, na cidade de Marechal Cândido Rondon/PR, CEP 85.960-142, por seu representante legal abaixo assinado, vem, tempestivamente, conforme permitido no § 2º, do art. 41, da Lei nº 8666/93, e na Lei 10.520/2002, em tempo hábil, à presença de Vossa Senhoria apresentar

IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO

Pelas razões de fato e direito abaixo aduzidas:

1. DA TESPESTIVIDADE

Conforme o art. 24 do Decreto Federal nº 10.024/2019, concomitantemente ao item 18 do edital:

> 18.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

Em face do exposto, a data prevista para a abertura do certame é dia 29/08/2023, sendo assim, permanecendo íntegro até dia 24/08/2023. Portanto, deve ser a presente impugnação considerada, nestes termos, plenamente tempestiva.

2. DOS FATOS

A Prefeitura Municipal de Piên/PR, fez publicar o edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 066/2023, tendo como objeto a *Contratação de empresa para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento de software para gestão, manutenção preventiva e corretiva dos relógios ponto com troca de peças, hora técnica e deslocamento para as secretarias municipais.*

A Impugnante, tendo interesse em participar da licitação em questão, verificou que o referido Edital contém restrições despropositadas no que se refere aos requisitos do Registrador Eletrônico de Ponto (REP), software de gestão, uma vez que exigem o mesmo fabricante de hardware e software (subitem 2.2. do Termo de Referência e 9.2.6. da Prova de Conceito – Avaliação do Sistema).

123

3. DO DIREITO

Primeiramente, faz-se esclarecer, que a ora impugnante, uma empresa séria, fabricante/desenvolvedor de software e revenda exclusiva da marca Henry, que há mais de 14 anos vem prezando sempre pelo ótimo trabalho de prestação de serviços oferecido para mais de 1.800 (um mil e oitocentos) clientes em 16 (dezesseis) estados brasileiros, destes, mais de 150 (cento e cinquenta) ENTIDADES PÚBLICAS.

É evidente que as restrições abaixo expostas ferem a competitividade do certame, porquanto limita demasiadamente o número de participantes aptos a concorrer pelo objeto do presente Edital:

> TERMO DE REFERÊNCIA:
>
> [...]
>
> 1.1.32. **O equipamento deve fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação,** permitindo a conexão por meio da porta 80 de internet, permitindo que as atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias etc., **sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta de dados;**
>
> [...]
>
> 2.2. A solução entre hardware e software deve ser totalmente compatível entre si, **deve possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais** inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;
>
> [...]
>
> 9. PROVA DE CONCEITO – AVALIAÇÃO DO SISTEMA
>
> [...]
>
> 9.2.6 **A solução de gerenciamento de frequência deverá ser de propriedade de um único desenvolvedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia**, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos. – Grifos nossos.

A exigência de ser o mesmo fabricante de hardware e software fez instaurar-se indevida restrição no presente certame, porquanto afasta da disputa potenciais concorrentes, que teriam condições que lograr êxito e executar de forma eficaz o objeto do futuro contrato, porém acabam por impedidos de participar em função da limitação imposta.

Cabe reiterar que a WORKSERV trabalha com relógios fabricados pela Marca Henry e atende centenas de Entidades Públicas, realizando com excelência a comunicação entre hardware e software. Somos especialistas em tal solução e estamos plenamente aptos a realizar prestação de serviços sobre o objeto licitado, excetuando o item que se faz necessário impugnar.

Não obstante o poder discricionário da Administração para impor o mesmo fabricante de hardware e software aos competidores, as exigências são claramente dispensáveis.

Em conseguinte, a exigência de "Gabinete em caixa metálica que permita fixação na parede" e de sensor biométrico com "reconhecimento da impressão digital 360°", exigidos pelos itens 1.1.12. e 1.1.19., respectivamente, apresentam novamente restrição à competitividade, considerando que apenas uma única empresa fabricante de REP com as citadas características, quando diversas outras empresas comercializam equipamentos em plástico ABS de alta resistência e qualidade, bem como fornecem leitores biométrico com excelente qualidade na leitura das digitais, sendo a leitura em 360° dispensável. A solicitação de tais especificações única e exclusivamente direcionam o resultado do presente processo licitatório a uma única concorrente, ferindo o princípio de isonomia, norteador das contratações públicas.

Cabe aqui trazer ensinamento colhido dos dizeres de Marçal Justen Filho[1]:

> A Administração não tem liberdade para impor exigências quando a atividade a ser executada não apresentar complexidade nem envolver graus mais elevados de aperfeiçoamento. Especialmente em virtude da regra constitucional (art. 37, XXI), **somente poderão ser impostas exigências compatíveis com o mínimo de segurança da Administração Pública.**
>
> [...]
>
> O ato convocatório tem de estabelecer as regras necessárias para seleção da proposta vantajosa. Se essas exigências serão ou não rigorosas, isso dependerá do tipo de prestação que o particular deverá assumir. **Respeitadas as exigências necessárias para assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, serão inválidas todas as cláusulas que, ainda indiretamente, prejudiquem o caráter "competitivo" da licitação**. – Grifos nossos.

Isso decorre da vedação expressa contida na Constituição Federal, mas também presente nos princípios do processo licitatório constantes da Lei de Licitações, que

[1] Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 11. ed. São Paulo: Dialética, 2005. p. 63 e 322.

preceituam que o Administrador deve se abster de inserir no instrumento convocatório quaisquer cláusulas que comprometam ou restrinjam a competitividade do certame.

Por conseguinte, é importante verificar a redação do §1º do artigo 3º da Lei nº 8.666/93, nos seguintes termos:

> Art. 3º [...]
>
> § 1º É **vedado** aos agentes públicos:
>
> I - **admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo**, inclusive nos casos de sociedades cooperativas, e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato, ressalvado o disposto nos §§ 5o a 12 deste artigo e no art. 3º da Lei no 8.248, de 23 de outubro de 1991. – Grifo nosso.

Em comentário ao dispositivo, Jessé Torres Pereira Junior[2] elucida:

> A nenhum servidor da Administração Pública é dado, por qualquer modo, violar o caráter competitivo da licitação. Este é da sua essência, é a razão de existir do instituto. Deveria figurar entre os princípios referidos no caput do art. 3º, embora se possa presumir sua presença entre os correlatos, tanto que será inexigível a licitação "quando houver inviabilidade de competição" (art. 25).

Neste mesmo norte assinala Toshio Mukai[3]:

> [...] tão essencial à matéria que, se num procedimento licitatório, por obra de conluio, faltar a competição (ou oposição) entre os concorrentes, falecerá a própria licitação, posto que esta é sinônimo de competição.

Fica claro, portanto, que o edital não pode trazer formalidades que prejudiquem o caráter competitivo do certame, bem como a isonomia do procedimento licitatório, vindo a acarretar numa escolha que não necessariamente será a mais vantajosa à Administração.

Cabe acrescentar ainda, as exigências quanto a documentação técnica exigida, apresentadas pelo Item 12 de Termo de Referência:

> 12. SEGURANÇA DOS DADOS
>
> 12.1. As licitantes deverão comprovar, no momento da habilitação, que garantem a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas através da comprovação da implantação de um SGSI (Sistema de Gestão de Segurança da Informação). Este sistema será composto por políticas, processos e ferramentas, contendo no mínimo:
>
> 12.1.1. Política de segurança da informação;

[2] Comentários à lei de licitações e contratações da administração pública. Rio de Janeiro: Renovar, 2002. p. 56.
[3] Curso avançado de licitações e contratos públicos. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2000, p. 9-10.

12.1.2. Política de controle de acessos;

12.1.3. Firewall;

12.1.4. Sistema de antivírus atualizado;

12.1.5. Comunicação criptografada;

12.1.6. Procedimento de Gestão de incidentes;

12.1.7. Política de backup;

12.1.8. Política de desenvolvimento Seguro;

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

Destacamos que, todas as Políticas aqui citadas, enquadram as adequações exigidas na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709). A qual sequer é citada no Edital. Nos questionamos qual a real necessidade da apresentação de toda essa documentação, quando a apresentação apenas de declaração de adequação a LGPD, e mesmo o Termo de Nomeação de Encarregado de Dados (*Data Protection Officer* – DPO, Responsável pela Proteção de Dados, em tradução literal), comprovaria e atestaria que a empresa se encontra em conformidade com os regulamentos nacionais, de proteção de dados estabelecendo o padrão e protegendo as informações dos usuários, por meio de padrões e práticas éticas.

Da mesma maneira, outros itens exigidos pelo instrumento convocatório, os quais sequer possuem embasamento legal, são solicitados para a comprovação técnica:

7.7 Comprovar conhecimentos técnicos em gerenciamento de projetos visando garantir a qualidade do gerenciamento do projeto de implantação da aplicação, pela certificação de pelo menos um dos profissionais da equipe gerencial do projeto com o título de PMP (Project Management Professional) ou PRINCE2 practitioner com certificação;

7.8 Comprovação de profissional com vínculo empregatício com a licitante, emitido pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, e que seja o Responsável Técnico pelos equipamentos e serviços a serem fornecidos, neste órgão. A comprovação de vínculo empregatício do Responsável Técnico será feita mediante a apresentação de cópias autenticadas do contrato social, em se tratando de Diretor ou sócio, ou da carteira de trabalho e da última Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência – GFIP;

8 Os licitantes deverão apresentar original e/ ou cópia autenticada de comprovação de regularidade da empresa licitante e seus responsáveis técnicos junto ao CREA através de certidão de registro de pessoa jurídica, dentro da validade, na forma da Lei n 5.194/66, com habilitação no ramo de atividade de Engenharia/Técnico

Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações, ou correlato, em atendimento à Resolução Nº 218 DE 29/06/1973 do CONFEA.

Novamente, a imposição da apresentação dos documentos acima elencados, buscam nada mais que restringir a competitividade do certame, sem embasamento ou justificativa legal para sua solicitação. Ao lermos o Art. nº 67, da Lei 14.133/2021, que diz respeito a qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, vemos que a documentação legalmente exigida, para comprovação de capacidade técnica, são os Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Nesse sentido, já há definição do Tribunal de Contas da União[4]. Mesmo quanto a qualificação de pessoal técnico, em nenhum momento é exigido que esse pessoal faça parte do quadro funcional ou societário das licitantes.

A obrigatoriedade de responsável técnico, integrante do quadro funcional ou societário das empresas, é condição de empresas cuja atividade econômica inclua fabricação/desenvolvimento de equipamentos de informática. O que não é o caso da grande maioria das empresas no mercado de Ponto Eletrônico.

Acerca da isonomia entre os participantes, verifica-se o posicionamento do mestre Marçal Justen Filho[5], nos termos a seguir:

> A isonomia não obriga adoção de formalismo irracional. Atende-se ao princípio da isonomia quando se assegura que todos os licitantes poderão ser beneficiados por idêntico tratamento menos severo.

A competência da Administração, na fixação dos requisitos do software de comunicação e configuração dos equipamentos, contudo, não pode ser utilizada para frustrar o mandamento constitucional de garantir o mais amplo acesso dos participantes ao procedimento licitatório, nem mesmo pode ser utilizada para ferir o princípio da isonomia e o da competitividade entre os licitantes.

A propósito, observa-se ainda do entendimento jurisprudencial do egrégio STJ:

> É certo que não pode a licitação, em nenhuma hipótese, fazer exigências que frustrem o caráter competitivo do certame, mas sim garantir ampla participação na disputa licitatória, possibilitando maior número possível de concorrentes, **desde que tenham qualificação técnica e econômica para garantir o cumprimento das obrigações**[6]. – Grifo nosso.
>
> A exigência editalícia que **restringe a participação de concorrente**, constitui critério discriminatório desprovido de interesse público, desfigurando a discricionariedade,

[4] "A habilitação técnico-operacional só pode ser exigida de licitantes para demonstração da capacidade de execução de parcelas do objeto a ser contratado que sejam, cumulativamente, de maior relevância e de maior valor." (Acórdão 2992/2011-Plenário)

[5] JUSTEN FILHO, Marçal Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 5. ed. São Paulo: Dialética 1998, p. 56/57

[6] STJ Resp. nº 474781/DF, Rel. Min. Franciulli Neto, DJ 12.05.03.

> por consubstanciar 'agir' abusivo, **afetando o princípio da igualdade**[7].– Grifos nossos.

A própria Constituição Federal/88 preceitua com severo rigor a admissibilidade das exigências mínimas possíveis. É imperioso salientar também que a Constituição autoriza somente exigências que configurem um mínimo de segurança, desde que as licitantes cumpram os requisitos de qualificação técnica e econômica.

Por fim, a Impugnante, tendo interesse em participar da licitação em questão, verificou que o referido Edital contém restrições despropositadas no que se refere a Prova de Conceito (PoC), uma vez que frustram o caráter competitivo da licitação, e impedem a participação de diversas empresas amplamente capacitadas:

> 9.2.5 Em relação aos requisitos funcionais previstos neste Termo de Referência a solução ofertada deverá atender na plenitude a todos os requisitos especificados na assinatura do contrato, sendo que: 100%, dos requisitos deverão ser entregues no ato da entrega do serviço/produto.
>
> 9.2.21 A Prova de Conceito – POC consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado: a) Performance; b) Padrão Tecnológico e de Segurança; c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas. Caso a solução ofertada não atenda 100% dos requisitos relacionados a Performance, ou ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

Nesse sentido, objetivamente questiona-se a obrigatoriedade de atendimento de 100% dos itens constantes no Anexo I do Termo de Referência, o qual apresenta cerca de 12 itens, com respectivos subitens, de especificações. Especificações, estas, consideradas mínimas na demonstração a ser realizada. Inclusive, intenciona a retirada de empresas do certame, caso não atendam todos os itens solicitados.

Tal exigência, se mostra descabida, e claramente restritiva à competição, pois certamente, apenas uma única empresa poderia apresentar e fornecer todos os itens listados no Termo de Referência. Será impossível às demais licitantes se classificarem no certame, e que logo serão excluídas da contratação, mesmo que atendam 99,99% dos "Requisitos Funcionais Mínimos" do objeto. Já foi observado as decisões dos Tribunais de Contas:

> TRIBUNAL DE CONTAS DE SÃO PAULO
> Quanto aos demais aspectos questionados, valho-me das opiniões externadas pelo setor especializado da Casa, em vista de seu conteúdo técnico **nesse sentido, os critérios estabelecidos para a demonstração do sistema carecem de revisão**, porquanto, [...]: O objeto do certame engloba o fornecimento de 14 (quatorze) sistemas, cujas características e funcionalidades acham-se descritas ao longo de

7 STJ, Resp nº 43856/RS, rel Min. Milton Luiz Pereira, DJ 04.09.95.

mais de 50 páginas do Anexo I – Termo de Referência do Edital. Neste sentido, **constitui-se imprópria a condição estabelecida no edital de não adjudicação do objeto à licitante que não atender a qualquer uma das funcionalidades especificadas para os sistemas. Deveria o edital estabelecer apenas a demonstração de requisitos essenciais de cada sistema, definindo-se critérios objetivos de avaliação.** [...] Em razão do exposto, meu voto considera procedente a Representação intentada por Daniela Diniz de Lima (TC-023690.989.18-1) [...] [8] – Grifo nosso.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MATO GROSSO

PROCESSO: 13.409-0/2019 [...] 35. **Para a Secex, o indicativo de atendimento de 100% das funcionalidades é uma condição extremamente restritiva e amplamente combatida pelas legislações.** [...] 38. Por essas razões, a Secex classificou a irregularidade GB03. E **responsabilizou o sr. Fábio Schroeter porque, ao autorizar a realização do pregão presencial nº 31/2019 da prefeitura municipal de campo verde com exigências e características desnecessárias ou irrelevantes que direcionam ou restringem irregularmente a participação de licitantes, o gestor possibilitou a restrição de competitividade dos serviços a serem contratados.** Ficou caracterizado o descumprimento art. 40, I, da Lei 8.666/1993 e do art. 3°, II, da Lei 10.520/2002. [...] 42. **A Secex entendeu que, ao estabelecer no processo de homologação técnica da solução uma aderência de grau de 100% de atendimento**, aliado ao prazo exíguo de 15 dias para concluir o processo de implantação e funcionamento de um sistema de complexidade razoável, **seria possível apenas para a empresa que já possui o produto completamente adequado ao TR proposto no edital alcançar as exigências.** Reforçou, dessa forma, o apontamento sobre o direcionamento. Assim, diante da ausência de fatos novos capazes de afastar a presença de cláusulas restritivas no processo, opinou pela manutenção da irregularidade GB03. [...] 45. Houve o descumprimento da lei nº 8.666/93 pelo termo de referência do pregão presencial nº 31/2019. **Como relatado, o item 19 do edital contém a avaliação do produto ofertado e a emissão de parecer quanto à aderência do sistema às exigências do edital, indicando o grau 100% de atendimento, condicionante para a homologação. 46. Os critérios de avaliação, seja de software ou de outro produto/serviço, devem ser definidos com clareza e objetividade, sem restrições desnecessárias.** Regras editalícias que impõem ônus demasiado para o perfazimento das condições de habilitação técnica ferem o princípio da isonomia e o caráter competitivo do certame. [...] 52. Sendo assim, em virtude da permanência das irregularidades GB03 e GB06 em ofensa aos ditames legais (art. 40, I, da Lei 8.666/1993; art. 3°, II, da Lei 10.520/2002art. 43, IV, da Lei nº 8.666/1993), o MP de Contas manifesta-se pela aplicação de multa ao Sr. Fábio Schroeter, nos termos do art. 286, II, da Resolução Normativa nº 14/2007 (Regimento Interno do TCE/MT) – Grifo nosso:

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[...] Ademais, **reforçamos que conforme consta no edital, não é necessário 100% de similaridade com o solicitado, mas basta apenas 80% de similaridades com as funcionalidades e quantitativos do que foi solicitado no edital**, o que foi verificado em sede de prova de conceito (amostragem do produto) cujos procedimentos estão contidos no Anexo II, fls. 36 do Edital. [...] Após a apresentação

8 TRIBUNAL PLENO – SESSÃO DE 20/02/2019 – SECÇÃO MUNICIPAL EXAMES PRÉVIOS DE EDITAL Processos: 23690.989.18-1

de defesa [...], o Ministério Público de Contas apresentou nova manifestação, no seguinte sentido: 32. O responsável não especifica as diferenças significativas entre o funcionamento do software de gestão em saúde dos demais que justificaria a exigência de comprovação de experiência em atividade idêntica ao objeto licitado. 33. A utilização do pregão denota que sendo comum objeto licitado, cujos– padrões de desempenho e qualidade podem objetivamente ser definidos, por meio de especificações usuais no mercado, [...] 37. Diante do exposto, acolho o entendimento esposado pelo Ministério Público de Contas, considerando irregular a exigência presente no item 5.1.5.1.1 do edital, em conformidade com o art. 30, II da Lei n. 8.666/1993. Tendo em vista a citada irregularidade, aplico multa ao Sr. Sr. Dário Rodrigues de Passos, no valor de R$1.000,00 (mil reais). (Denúncia nº 977735 - Data: 30/10/2018) – Grifo nosso.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Processo nº 24669-0200/20-0 [...] Analisando-se o Termo de Referência, **observa-se um excesso de detalhamento, em possível afronta ao inc. II, art. 3º da lei 10.520/2002, uma vez que um objeto descrito em tamanha minúcia provavelmente não relaciona apenas o essencial para a administração pública, podendo ser um limitante da competição. com relação à prova de conceito, entende-se como restritiva a exigência de que o sistema a ser fornecido atenda à 100% das funcionalidades elencadas no instrumento convocatório**, tal como descrito no item 8.5.2.4 do Termo de Referência (peça 2936216, p. 13). Esse entendimento é agravado pelo fato desse documento conter, aproximadamente, 2 mil exigências técnicas. Nesse sentido, **a administração poderia estipular um percentual mínimo de aderência (90%, por exemplo)** e um prazo razoável para que a contratada atendesse às exigências que restariam pendentes. Alternativamente, a prova de conceito poderia focar-se nas funcionalidades consideradas essenciais, deixando que as funcionalidades acessórias (menos importantes) eventualmente não atendidas fossem providenciadas dentro de um prazo razoável durante a execução do contrato. Sendo assim, a situação em tela configura-se como uma afronta ao inc. I, § 1º, art. 3º da Lei8.666/1993, pelo comprometimento do caráter competitivo do processo licitatório. **Conforme se observa, o edital contém um excesso de detalhamento e um número demasiado de funcionalidades, exigindo-se 100% de atendimento por parte das participantes, o que torna possível, em tese, o prejuízo à ampla competição.** – Grifo nosso.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[...] Apontou o parecer do MPTC a ausência de objetividade e de transparência diante da falta de distinção entre os serviços de trato sucessivo e os de prestação instantânea [...], em afronta ao art. 40, I, da Lei de Licitações. O objeto da licitação está inserido no item [...] E no anexo [...], requisitos obrigatórios e desejáveis do software, os quais, analisados sistematicamente, levam, a meu ver, à descrição adequada dos serviços propostos, que convergem, em última análise, para a viabilização da efetiva implantação dos seis sistemas informatizados relacionados no edital. Com a devida vênia, os serviços descritos no anexo [...] São inúmeros e bastante complexos, sempre interligados entre si e demandando coordenação severa, por estarem vinculados à ideia da necessidade de implementação de gestão integrada de todos os sistemas informatizados de controle no município, o que se revela, sem dúvida, moderna e poderosa ferramenta de comando. Não vislumbro, dessa forma, a possibilidade de se considerarem instantâneos alguns dos serviços

demandados, sendo o objeto licitado uma ferramenta de natureza sistêmica, que requer responsabilidade continuada[9].

Nesse sentido, visto o entendimento dos Tribunais de Contas, e visando manter os interesses da Prefeitura Municipal de Piên/PR, bem como, garantir a competitividade do certame, deve ser realizada mudança no julgamento das especificações técnicas, de forma a estabelecer o padrão mínimo aceitável de 80% das características mínimas, sendo os 20% restantes a serem implementados no decorrer da contratação, de modo a não favorecer, mesmo que sem intenção, nenhum fornecedor no mercado.

4. DO PEDIDO

Em face do exposto, REQUER-SE o acatamento à presente impugnação ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº 066/2021, nos termos acima expostos, ampliando a concorrência para empresas.

Conclui-se, que é injustificada a solicitação de obrigatoriedade de mesmo fabricante para software e hardware, documentação de qualificação técnica em desacordo com a legislação vigente, e Prova de Conceito com obrigação de atendimento de 100% dos itens descritos no Termo de Referência; uma vez que diversas empresas representantes de marcas renomadas do mercado estão aptas ao atendimento do objeto licitado.

Ante o exposto, deve ser acatada a presente impugnação ao Edital, nos termos acima expostos, promovendo-se, por via de consequência, a republicação do instrumento convocatório devidamente regularizado.

Nestes Termos, pede deferimento.

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=40312993000151, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
Razão: Eu concordo com os termos definidos por minha assinatura neste documento
Localização:
Data: 2023.08.22 14:05:00-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.2

Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo
Socio Administrador
CPF: 045.143.419-67
RG: 7.500.065-0

Marechal Cândido Rondon, 22 de agosto de 2023.

9 Denúncia n. 811.915. Rel. Conselheiro Sebastião Helvécio. Sessão do dia 04/10/2012.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023
AVISO DE SUSPENSÃO

O Pregoeiro Municipal informa que após receber uma impugnação da empresa WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA, cujo CNPJ: 10.786.517/0001-01, resolveu por suspender a licitação para que sejam realizadas alterações no edital, a mesma será republicada respeitando os prazos da lei, este documento não significa que o Pregoeiro concorda em 100% (Cem por cento) com a impugnação da empresa, e sim que decidiu suspender para uma melhor avaliação.

O mesmo será republicado em momento oportuno, respeitando os prazos da lei.

EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI:00966354958

Assinado de forma digital por EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI:00966354958
Dados: 2023.08.23 16:50:31 -03'00'

Piên/PR, 23 de agosto de 2023

Eduardo Duarte Scheivaraski
Pregoeiro Municipal.

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Órgão requisitante	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Nº requerimento:	16/2023
Data:	10/08/2023

Descrição do objeto a ser comprado/contratado:

Considerando o pregão 051/2023 que restou fracassado solicitamos novo processo para contratação de empresa para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento de software para gestão, manutenção preventiva e corretiva dos relógios ponto com troca de peças, hora técnica e deslocamento para as secretarias municipais.

Justificativa:

Compra/Contratação é para atendimento de ordem judicial? ( ) Sim (x) Não

Em caso afirmativo descrever qual:

A contratação de empresa para fornecimento de sistema para a gestão do ponto eletrônico dos servidores públicos deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos recursos humanos das Secretarias Municipais. Ademais, o município visa promover à modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando maior segurança nos dados, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

A presente contratação justifica-se, ainda, pela necessidade de controle de ponto dos servidores e para dar maior transparência ao controle de jornada atendendo, assim, à legislação trabalhista (Consolidação das Leis Trabalhistas, CLT Ar. 74, § 2°), e estatuto dos servidores públicos Um dos grandes desafios enfrentados pela Administração tem sido a emissão e o controle mensal da frequência dos servidores. A Administração Municipal conta com cerca de 500 (quinhentos) servidores ativos e temos expectativa de contratação de mais 100 servidores advindos do concurso público 001/2023, cuja gestão e controle são de competência das unidades de trabalho e supervisão da Secretaria. O objetivo da contratação para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores é efetuar um controle automático e centralizado da assiduidade de e frequência, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução dos custos, na automatização de tarefas repetitivas, segurança e democratização das informações para todos os níveis hierárquicos da Administração, mantendo em um único cadastro de informações pessoais, permissões e outros dados inerentes à frequência dos servidores.

Local de entrega/prestação ou execução do serviço/obra: . Os serviços deverão ser prestados na sede do Município de Piên, nas sedes das Secretarias Municipais, postos de saúde escolas e Cmeis Municipais e demais unidades administrativas.

Horário para entrega do objeto: Das 08:00 as 11h30 e das 13:00 as 16h30 hrs

Prazo para entrega/prestação ou execução do serviço/obra O prazo de execução será de 60 (sessenta) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado.

Dotação orçamentária:
As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	02.001.04.122.0002.2003-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	03.001.04.122.0003.2004.3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	04.001.04.121.0004.2007-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007-2014-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	07.002.20.606.0008.2017-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	08.001.12.361.0009.2020-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	09.001.13.392.0010.2024-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.243.0013.2027-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	11.001.10.301.0014.2034-3390390000

Responsável por recebimento e fiscalização da execução do objeto:
A fiscalização da contratação será exercida pela servidora Márcia Zigovski, matrícula funcional 4765827, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo e exercendo o cargo de provimento em comissão de Assessor de Área I, responsável pela Área de Recursos Humanos.

Há licitação em curso para o objeto pretendido? **() Sim (x) Não**
Em caso afirmativo informar:

a) **Nº do processo licitatório**
b) **Nº do contrato/ata de registro de preços vigente**
c) **Data de vencimento do contrato/ata de registro de preços**
d) OBS: A informação acima pode ser verificada no Cronograma de Renovação de Licitações disponibilizado pelo Depto. de Licitações e Compras.

Márcia Zigovski
Assessor de Area I – Recursos Humanos

Claudemir José de Andrade
Secretário de Administração e Finanças

Rua Amazonas, 373 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1136

ANEXO I

Lote	Item	Qtde	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	01	35	Aparelho / Mês	Locação de equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego.	R$	R$	R$
	02	600	Usuário / Mês	Licença de uso de software para gestão de frequência dos funcionários (por usuário), com App Mobile de reconhecimento facial.	R$	R$	R$
	03	1	Serviço	Serviço de implantação e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico	Não se aplica	Não se aplica	R$
	04	35	Serviço	Serviços instalação dos equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto).	R$	Não se aplica	R$

Márcia Zigovski
Assessor de Área I – Recursos Humanos

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças

Rua Amazonas, 373 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1136

TERMO DE REFERÊNCIA
SÚMARIO

1. Objeto
2. Especificações
3. Justificativa
4. Fonte Orçamentária
5. Documentos de Habilitação Técnica
6. Local de entrega
7. Recebimento e Critério de aceitação
8. Acompanhamento e Fiscalização
9. Obrigações da contratada
10. Obrigações da Contratante
11. Legislação Aplicada
12. Vigência
13. Fontes de Pesquisa

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em locação de REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO (REP), e solução para gestão do ponto eletrônico para todos os servidores públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica com nobreak integrado, e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com o respectivo software para gestão do ponto eletrônico, instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico corretivo e treinamento. Deverá possuir recurso que permita que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados, destinados para o registro e controle diário da frequência dos servidores públicos municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas.

2. ESPECIFICAÇÕES

2.1.

Lote	Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	01	35	Aparelho / Mês	Locação de equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego.	R$	R$	R$
	02	600	Usuário / Mês	Licença de uso de software para gestão de frequência dos funcionários (por usuário), com App Mobile de reconhecimento facial.	R$	R$	R$
	03	1	Serviço	Serviço de implantação e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico	Não se aplica	Não se aplica	R$
	04	35	Serviço	Serviços instalação dos equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade,	R$	Não se aplica	R$

				(relógio ponto).						

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO RELÓGIO ELETRÔNICO DE PONTO

1.1. O equipamento para registro de ponto eletrônico por biometria deverá possuir os seguintes requisitos, sendo classificados em **obrigatório e opcional:**

1.1.1. O equipamento deverá atender às especificações contidas na Portaria MTE nº 671/2021;

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

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

1.1.4. Possuir no mínimo 1 (uma) porta USB's laterais e/ou frontais, com tecnologia full speed, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor-Fiscal do Trabalho; **obrigatório**

1.1.5. Comunicação criptografada em ambos os sentidos;

1.1.6. Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;

1.1.7. Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 6 milhões de registro de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado; Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT) de no mínimo 5.000 usuários;

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

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

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

1.1.11. Gabinete em caixa metálica que permita fixação na parede, a contratada deverá entregar o gabinete instalado e apto para uso;

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

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

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

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

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

1.1.17. Possuir leitor de cartão por proximidade;

1.1.18. Sensor biométrico com rejeição de dedo falso (dedo de silicone) e alta tecnologia para leitura da impressão digital.

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

1.1.20. Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 10.000 digitais;

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

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

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

1.1.24. O equipamento deverá manter somente as últimas biometrias do funcionário efetuado no último cadastro;

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

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

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

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

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

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

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

1.1.32. Fabricação nacional com sistema operacional no idioma português do Brasil.

2. REQUISITOS DO SOFTWARE DE COMUNICAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

2.1. Deverá ser compatível com Sistema Equiplano e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, após a apuração do ponto;

2.2. A solução entre hardware e software deve ser totalmente compatível entre si, deve possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;

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

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

2.5. O software deverá ser compatível com no mínimo 1 dos principais navegadores do mercado (Firefox, Google Chrome, Edge);

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

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

2.8. Possuir consultas "on-line" do estado de todos os equipamentos;

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

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

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

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

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

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

2.15. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos

pontos onde estes campos sejam tratados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.33. Permitir armazenar os históricos dos funcionários.

3. MODULO ADMINISTRADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Informações operacionais e parametrizações de sistema:

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

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

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

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

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

3.13. Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Prefeitura de Piên;

3.14. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;

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

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

3.17. Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um "workflow" de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;

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

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

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

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

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

3.23. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;

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

3.25. Permitir contabilização de:

a. Horas trabalhadas;

b. Horas mensais negativas;

c. Horas mensais positivas;

d. Feriados/pontos facultativos;

e. Afastamentos;

f. Compensação;

g. Saldo anterior.

3.26. Permitir registrar Jornadas e Escalas;

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

a. Permitir Horas extras;

b. Banco de horas ou Compensação de horas;

c. Horas a compensar a menos por períodos;

d. Horas a compensar a mais por períodos;

e. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;

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

3.29. Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do município;

3.30. Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;

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

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

3.33. Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice;

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

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

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

a. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores;

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

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

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

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

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

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

4. MODULO DO RH

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

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

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

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

5. MODULO SERVIDOR

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

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

5.3. Saldo de horas positivas e negativas;

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

5.5. Acesso ao espelho do ponto.

6. MODULO CHEFIA

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

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

a. Permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;

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

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

7. SISTEMA MOBILE

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

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

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

7.2.2. Permitir o registro de ponto por meio de reconhecimento facial;

7.2.3. Permitir o registro de ponto online e offline através de smartphones ou Tablets, sendo registrado offline assim que o dispositivo móvel identificar uma conexão internet o registro do ponto deverá atualizar automaticamente a plataforma de gestão de ponto eletrônico;

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

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

7.2.6. "Perímetro" virtual das marcações, de forma a possibilitar a definição de áreas/perímetros dos registros;

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

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

7.2.9. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma que o sistema de ponto envie os resultados de ponto para o sistema equiplano.

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

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

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

7.2.13. Não permitir utilização de ferramentas do tipo "GPS FAKE" que permitam simular localizações irreais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. MÓDULO - GESTÃO DE ESCALAS E PLANTÕES

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

8.1.2. Este módulo deve ser integrado ao sistema de gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores e empregados públicos, que possua as seguintes funcionalidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.3.1. Permitir escolher o tipo da restrição como:

DSR;

Interjornada;

Quantidade de colaboradores;

Afastamentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Matrícula;

Nome Funcionário;

Data da ocorrência;

Folga agendada;

Regras Infringidas;

Data limite.

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

Matrícula do funcionário

Dia trabalhado

Prazo

Data da Folga

Status da folga

9.MÓDULO GESTÃO DE HORA ATIVIDADE

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

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

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

9.1.3. Permitir o registro de tarefas retroativas;

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

9.1.5. Permitir criação de grupos de trabalho;

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

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

9.3.1. Possuir aplicativo para Android e IOS;

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

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

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

10.CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE

10.1. Deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores públicos municipais, através de um painel com as seguintes funcionalidades:

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

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

a. Endereço completo da localização do posto de trabalho;

b. Nome do posto de trabalho;

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

d. Carga horária;

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

10.3. Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;

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

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

b. Deve permitir associar o posto de trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. SUPORTE TÉCNICO

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

11.2. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, serviços de manutenção corretiva, de acordo com os manuais e normas técnicas recomendadas pelo fabricante, mantendo o equipamento em perfeito estado de uso, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;

11.3. As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, com a eliminação de defeitos, testes e regulagens, substituição de peças necessárias, incluindo reparo ou troca de cabos de ligação entre os equipamentos, serão efetuadas por toda a vigência do contrato;

11.4. Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados, devidamente credenciados e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica nos equipamentos relacionados

neste **Termo de Referência**, sem quaisquer despesas adicionais para a CONTRATANTE, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;

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

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

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

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

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

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

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

11.12. Emitir alertas através de e-mail;

11.13. Apresentar os equipamentos on line;

11.14. Apresentar os equipamentos offline;

11.15. Apresentar os equipamentos em manutenção;

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

11.17. O atendimento para manutenção deverá ser de 8 horas X 5 dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 8 horas e 17 horas, LOCAL, durante a vigência do contrato, por meio de WebSite onde serão gerenciados todos os chamados e solicitações pendentes;

11.18. Nos casos de eventuais ocorrências de defeitos, instabilidades nos equipamentos, os mesmos deverão ser solucionados no máximo em 48 horas após a solicitação da CONTRATANTE;

11.19. O cadastro de funcionários será responsabilidade da Area de Recursos Humanos após o treinamento de operação do sistema, porém a configuração dos relógios, ajustes e parametrizações são responsabilidade da CONTRATANTE.

12. SEGURANÇA DOS DADOS

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

12.1.1. Política de segurança da informação;

12.1.2. Política de controle de acessos;

12.1.3. Firewall;

12.1.4. Sistema de antivírus atualizado;

12.1.5. Comunicação criptografada;

12.1.6. Procedimento de Gestão de incidentes;

12.1.7. Política de backup;

12.1.8. Política de desenvolvimento Seguro;

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

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de empresa para fornecimento de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de Piên, promovendo assim a modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando maior segurança nos dados, melhoria na gestão,

qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos. Atualmente a Area de Recursos Humanos e demais unidades Municipais, sofrem com a falta de tecnologia adequada que possa auxiliar nos controles de assiduidade e pontualidade, o que gera grande número de horas de trabalhos dedicados apenas a apurar manualmente todas as ocorrências relativas ao registro de ponto do nosso quadro de funcionários, este processo manual acaba causando gastos imprevisíveis e desnecessários com a folha de pagamento. O processo informatizado de ponto eletrônico trará à Prefeitura de Piên uma maior gestão das horas trabalhadas de todos os funcionários.

Um dos grandes desafios atualmente enfrentados pela administração municipal têm sido a emissão e o controle mensal da frequência dos servidores. Atualmente a municipalidade conta com cerca de 500 servidores ativos, cuja gestão e controle será centralizada na Area de Recursos Humanos. Entre as rotinas de apuração de ponto manual, destacamos as principais:

- Controle de jornada de trabalho diária, através de folha ponto manual ou livros ponto;
- Conferência da marcação individual, verificando o efetivo cumprimento da jornada, calculando as horas trabalhadas a maior e a menor;
- Encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;
- Solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal;

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

3.2 JUSTIFICATIVA PARA LICITAÇÃO POR LOTE

A contratação ora solicitada justifica-se em licitação por lote pois trata-se de um serviço único e interligado, com isso a administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumentos de cobrança efetiva a um único mantenedor de itens semelhantes, como exemplo, procedimento de chamada de assistência técnica, propiciando agilidade na resolução de problemas - com economicidade - advindos de falhas de equipamentos ou outros eventos relacionados ao contrato de prestação de serviços. A licitação em lote neste caso propicia um gerenciamento eficiente e racionalizado dos recursos públicos, reduzindo as despesas administrativas, evitando a elaboração de um número excessivo chamados, além da economicidade de tempo e agilidade na aquisição dos serviços solicitados. Ademais, a pesquisa de mercado realizada comprova que diversas empresas

fornecerem o objeto proposto, e ainda que diversas Prefeituras licitam objetos semelhantes em lote único, não ocasionando restrições na concorrência ou competitividade do certame.

4. FONTE ORÇAMENTÁRIA

4.1.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	02.001.04.122.0002.2003-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	03.001.04.122.0003.2004.3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	04.001.04.121.0004.2007-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007-2014-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	07.002.20.606.0008.2017-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	08.001.12.361.0009.2020-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	09.001.13.392.0010.2024-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.243.0013.2027-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	11.001.10.301.0014.2034-3390390000

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

5.1. Para comprovar sua qualificação técnica, na fase habilitação, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

1. ATESTADO(s) DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão do licitante e ter plena capacidade operacional e administrativa para executar os serviços, devendo o somatório total conter os quantitativos abaixo descritos, assim permitindo avaliar a capacidade de atendimento para a contratação visada.

2. Entende-se por plena capacidade operacional e administrativa a comprovação de atendimento a **50% (cinquenta por cento) dos quantitativos** de relógios e usuários de software previstos no certame (comprovação mínima de 300 usuários e 18 equipamentos de Registrador de ponto eletrônico).

3. Caso as experiências requisitadas contenham quantidades na definição das características, entende-se que os valores especificados são itens que compõem as características dos serviços e não quantitativos, portanto, indivisíveis.

4. Não serão aceitos atestados de empresas que pertençam ao mesmo grupo empresarial.

5. No Atestado de Capacidade Técnica, deverá constar: CNPJ, Razão Social e endereço da licitante, prazo contratual data de início e término dos serviços, local onde o serviço foi prestado à época, natureza da prestação dos serviços e identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

6. Para comprovação de compatibilidade quanto ao prazo, o atestado deverá comprovar a execução do serviço por período de no mínimo 6 (seis) meses.

7. Para aferição dos requisitos técnicos, junto à proposta comercial deverá ser apresentado catálogo, ou manuais referentes ao objeto ofertado.

8. Apresentar na habilitação certificado no INPI;

6. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

6.1. Os equipamentos serão instalados em Piên, nas dependências das unidades da CONTRATANTE, e o atendimento das chamadas técnicas para quaisquer dos serviços contratados deverão ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do envio da solicitação, que poderá ser via e-mail, telefone ou sistema de help desk, com o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábados, domingos e feriados.

6.2. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO: 40 DIAS

ESTABELECIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL	ENDEREÇO	Unidade
Escola Alminda Antonia de Andrade	Avenida Paraná, s/n, Trigolândia	01
Posto de Saúde de Trigolândia	Avenida Paraná, s/n, Trigolândia	01
CMEI Tio Milton	Avenida Paraná, s/n, Trigolândia	01
CMEI Vida Nova	Rua Primeiro de Agosto, s/n, Ponte Alta	01
Escola Santa Isabel	Estrada Principal, s/n, Campina dos Crespins	01
Escola de Gramados	Estrada Principal, s/n, Gramados	01
Escola Frei Demétrio	Estrada Belo Horizonte, nº 6520,	01

	Campina dos Maias	
CMEI Raio de Sol	Estrada Belo Horizonte, nº 8149, Campina dos Maias	01
Posto de Saúde Campina dos Maia	Estrada Belo Horizonte, Campina dos Maias	01
Escola Prefeito Laércio Bueno dos Santos	Estrada Principal, s/n, Poço Frio	01
Escola Etelvina Pacheco	Estrada Principal, s/n, Campo Novo	01
Instituto de Previdência	Rua Bahia – Centro	01
Agência do Trabalhador	Avenida Brasil, nº 282 – Centro	01
Vigilância Sanitária	Rua Bahia – Centro	01
Defesa Civil	Rua Tocantins, nº 115, Centro	01
CMEI Tia Nena	Rua Amazonas, s/n, Centro	01
Escola Marciano de carvalho	Rua Fortaleza, nº 532, Centro	01
Conselho Tutelar	Rua São Gonçalo, 94, Centro	01
Centro Municipal de Saúde	Rua Belo Horizonte, 92, Centro	01
CAMU	Rua Espírito Santo, nº 120, Centro	01
Cultura	Rua Amazonas, 256, Centro	01
Prefeitura	Rua Amazonas, nº 373, Centro	01
Educação	Avenida Brasil, nº 81, Centro	01
CRAS	Rua Campo Grande, nº36 – Avencal	01
Ginasio de Esportes	Rua Campo Grande, nº 44 – Avencal	01
CMEI Gotinhas do Saber	Rua Goiânia, nº 994, Avencal	01
Rodoviário	Rua Reinaldo de Oliveira Mendes,Centro	01
Agricultura	Rua Reinaldo de Oliveira Mendes, 486,	01

	Centro	

7. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços serão recebidos:
* Provisoriamente, a partir da implantação do sistena, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do termo de cooperação.
* Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do termos de cooperação e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

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

7.1.2. No caso de reprovação do objeto, a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

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

a. Instalação dos produtos básicos;

b. Parametrização;

c. Acompanhamento da execução;

d. Acompanhamento da entrada de produção;

e. Treinamento;

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

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

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

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

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

7.7 Comprovar conhecimentos técnicos em gerenciamento de projetos visando garantir a qualidade do gerenciamento do projeto de implantação da aplicação, pela certificação de pelo menos um dos profissionais da equipe gerencial do projeto com o título de PMP (Project Management Professional) ou PRINCE2 practitioner com certificação;

7.8 Comprovação de profissional com vínculo empregatício com a licitante, emitido pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, e que seja o Responsável Técnico pelos equipamentos e serviços a serem fornecidos, neste órgão. A comprovação de vínculo empregatício do Responsável Técnico será feita mediante a apresentação de cópias autenticadas do contrato social, em se tratando de Diretor ou sócio, ou da carteira de trabalho e da última Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência – GFIP;

8 Os licitantes deverão apresentar original e/ ou cópia autenticada de comprovação de regularidade da empresa licitante e seus responsáveis técnicos junto ao CREA, através de certidão de registro de pessoa jurídica, dentro da validade, na forma da Lei n 5.194/66, com habilitação no ramo de atividade de Engenharia/Técnico Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações, ou correlato, em atendimento à Resolução Nº 218 DE 29/06/1973 do CONFEA.

9 **PROVA DE CONCEITO – AVALIAÇÃO DO SISTEMA**

9.2.1 Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme Instrução Normativa n° 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU e Prejulgado nº 22 TCE/PR, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

9.2.2 A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro.

9.2.3 O sistema de gerenciamento eletrônico de frequência deverá atender minimamente aos requisitos funcionais especificados nos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 12 e seus subitens, a LICITANTE que não atender no mínimo 90% dos itens, será desclassificada e será chamada as demais por ordem de classificação.

9.2.4 A prova de conceito deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

9.2.5 Em relação aos requisitos funcionais previstos neste Termo de Referência a solução ofertada deverá atender na plenitude a todos os requisitos especificados na assinatura do contrato, sendo que no mínimo 90%, dos requisitos deverão ser entregues no ato da entrega do serviço/produto.

9.2.6 Abaixo segue quadro que será utilizado para avaliação:

Item	1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO RELÓGIO ELETRÔNICO DE PONTO:	Requisito	Atende	Não Atende
1	**1.1.1.** O equipamento deverá atender às especificações contidas na Portaria MTE nº 671/2021;	**Obrigatório**		
2	**1.1.2.** Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores;	**Obrigatório**		
3	**1.1.3.** Web Server interno que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, independente do sistema operacional. Possibilitar ao equipamento consultar o servidor central como se fosse Web Browser;	**Obrigatório**		
4	**1.1.4.** Possuir no mínimo 1 (uma) porta USB's laterais e/ou frontais, com tecnologia full speed, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor-Fiscal do Trabalho;	**Obrigatório**		
5	**1.1.5.** Comunicação criptografada em ambos os sentidos;	**Obrigatório**		
6	**1.1.6.** Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;	**Obrigatório**		
7	**1.1.7.** Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 6 milhões de registro de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado; Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT) de no mínimo 5.000 usuários;	**Obrigatório**		
8	**1.1.8.** Armazenamento com capacidade de retenção dos dados gravados por, no mínimo, 10 (dez) anos, que não podem ser apagados, sobrescritos ou alterados;	**Obrigatório**		
9	**1.1.9.** O equipamento deve ser inviolável, de forma a bloquear o acesso às memórias do equipamento;	**Obrigatório**		
10	**1.1.10.** As marcações devem ser registradas permanentemente na memória, permitindo que seja recuperada em caso de perda de dados;	**Obrigatório**		
11	**1.1.11.** Gabinete em caixa metálica que permita fixação na parede, a contratada deverá entregar o gabinete instalado e apto para uso;	**Opcional**		
12	**1.1.12.** Possuir Display de LCD para fornecer ao usuário as informações de data e hora, além de informações e mensagens decorrentes da utilização do relógio;	**Obrigatório**		
13	**1.1.13.** O equipamento deverá possuir pictograma que exibe led na cor verde para as ocorrências de registro ou função operada com sucesso e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;	**Opcional**		

14	**1.1.14.** Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação de ponto;	**Opcional**		
15	**1.1.15.** Possuir teclado padrão com no mínimo 16 teclas em conformidade com a NBR9050;	**Obrigatório**		
16	**1.1.16.** Deve possuir interface de comunicação ethernet de 10/100 Mbps, utilizando o protocolo TCP/IP, utilizando IP fixo e DHCP. Não será aceito equipamento que utilize conversor de interface SERIAL para TCP/IP;	**Obrigatório**		
17	**1.1.17.** Possuir leitor de cartão por proximidade;	**Opcional**		
18	**1.1.18.** Sensor biométrico com rejeição de dedo falso (dedo de silicone) e alta tecnologia para leitura da impressão digital.	**Obrigatório**		
19	**1.1.19.** Possibilidade de identificação e operação em modo 1:1 e 1:N;	**Obrigatório**		
20	**1.1.20.** Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 10.000 digitais;	**Obrigatório**		
21	**1.1.21.** Possibilidade de cadastro de mais de uma biometria digital por usuário, com reconhecimento automático entre biometrias cadastradas;	**Obrigatório**		
22	**1.1.22.** Permite o cadastro da impressão digital do funcionário diretamente no equipamento e por meio do software; **obrigatório**	**Obrigatório**		
23	**1.1.23.** Efetuar o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da biometria posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás, senhas etc.;	**Obrigatório**		
24	**1.1.24.** O equipamento deverá manter somente as últimas biometrias do funcionário efetuado no último cadastro;	**Obrigatório**		
25	**1.1.25.** Deve ser fornecido com fonte de alimentação bivolt automática de 100 a 240 VAC;	**Obrigatório**		
26	**1.1.26.** Alarme via e-mail de ocorrência de queda de rede, de energia etc.;			
27	**1.1.27.** Alarme via e-mail no caso de detecção de inserção de Pen Drive na porta USB;	**Obrigatório**		
28	**1.1.28.** Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP);	**Obrigatório**		
29	**1.1.29.** Possuir Nobreak interno com autonomia mínima de 04 (quatro) horas, na ausência de energia elétrica;	**Obrigatório**		
30	**1.1.30.** Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de DHCP e o acesso de qualquer menu de configuração do equipamento;	**Obrigatório**		
31	**1.1.31.** O equipamento deve fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, permitindo a conexão por meio da porta 80 de internet, permitindo que as atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias etc., sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta de dados;	**Obrigatório**		
32	**1.1.32.** Fabricação nacional com sistema operacional no idioma português do Brasil.	**Obrigatório**		

	2. REQUISITOS DO SOFTWARE DE COMUNICAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS			
33	**2.1.** Deverá ser compatível com Sistema Equiplano e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, após a apuração do ponto;	**Obrigatório**		
34	**2.2.** A solução entre hardware e software deve ser totalmente compatível entre si, deve possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;	**Obrigatório**		
35	**2.3.** A solução de software deve ser adquirida globalmente com os relógios de ponto, devendo haver integração entre si. Quando cadastradas pelos equipamentos, as biometrias deverão ser enviadas e armazenadas de forma automática ao sistema de gerenciamento; O sistema de gerenciamento deverá enviar automaticamente, sem necessidade de interferência humana, as biometrias para outros equipamentos em que o servidor estiver autorizado a registrar a marcação de ponto;	**Obrigatório**		
36	**2.4.** Realizar coleta de dados dos equipamentos e sincronização no máximo a cada 10 minutos sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar computadores ligados para efetuar esta coleta, apenas com uma comunicação simples da internet, comunicando sobre as alterações de biometria, cadastros novos e recadastro. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;	**Obrigatório**		
37	**2.5.** O software deverá ser compatível com no mínimo 1 dos principais navegadores do mercado (Firefox, Google Chrome, Edge);	**Obrigatório**		
38	**2.6.** O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuário;	**Obrigatório**		
39	**2.7.** O Sistema deve ser via Web e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via WEB, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão;	**Obrigatório**		
40	**2.8.** Possuir consultas "on-line" do estado de todos os equipamentos;	**Obrigatório**		
41	**2.9.** Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;	**Obrigatório**		
42	**2.10.** Permitir que as navegações entre as diversas funções sejam realizadas através de navegação comum em ambiente WEB;	**Obrigatório**		
43	**2.11.** Quando a rede ou acesso à internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados, e sincronizar automaticamente quando a conexão for restabelecida;	**Obrigatório**		

44	**2.12.** O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso; **obrigatório**	**Obrigatório**			
45	**2.13.** O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, devendo ainda o sistema, permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos;	**Obrigatório**			
46	**2.14.** O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas;	**Obrigatório**			
47	**2.15.** Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;	**Obrigatório**			
49	**2.16.** Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;	**Obrigatório**			
50	**2.17.** O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados;	**Obrigatório**			
51	**2.18.** O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas;	**Obrigatório**			
52	**2.19.** O sistema deve possuir um painel editável e configurável, de forma a apresentar as informações relevantes à administração para monitoramento em tempo real das informações a serem mostrada em painel exclusivo;	**Obrigatório**			
53	**2.20.** O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante;	**Obrigatório**			
54	**2.21.** O sistema deve ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros;	**Obrigatório**			
55	**2.22.** A solicitação para cadastramento da biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento está online no sistema;	**Obrigatório**			
56	**2.23.** O sistema deve garantir o backup e a restauração dos dados, isso é de responsabilidade da empresa contratada;	**Obrigatório**			
57	**2.24.** Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto;	**Obrigatório**			
58	**2.25.** Coletar automaticamente as marcações dos relógios de ponto, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, ou, qualquer interferência humana, e enviá-las para o sistema de gestão de ponto e o resultado para o sistema da equiplano;	**Obrigatório**			
59	**2.26.** Supervisão on-line de quem bateu ou não o ponto;	**Obrigatório**			
60	**2.27.** Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar o espelho de ponto em tempo real;	**Obrigatório**			

61	**2.28.** Sistema via WEB que permite o gerenciamento e monitoramento dos Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto, por meio de um navegador WEB. Podendo visualizar ou carregar os dados de qualquer Equipamento de Registro Eletrônico de Ponto sem ter que se deslocar fisicamente ao local;	**Obrigatório**		
62	**2.29.** O sistema deve ser via WEB e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via internet, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando os gestores ou operadores do sistema podendo ser através de e-mail;	**Obrigatório**		
63	**2.30.** Permitir o armazenamento dos dados pessoais de identificação como: RG, CPF e PIS. Todos os servidores que possuam vínculo empregatício com a CONTRATANTE deverão constar no cadastro do software;	**Obrigatório**		
64	**2.31.** Permitir o cadastramento de funcionários que efetuaram as marcações de ponto, utilizando-se o PIS, número de matrícula ou outro documento de vinculação utilizado pela CONTRATANTE;	**Obrigatório**		
65	**2.32.** O sistema deve ter auditoria de acessos ao software exibindo os registros de data e hora, dados do usuário, IP e funcionalidades acessadas, registros alterados, registros excluídos;	**Obrigatório**		
66	**2.33.** Permitir armazenar os históricos dos funcionários. **obrigatório**	**Obrigatório**		
67	**3. MODULO/PERFIL ADMINISTRADOR**			
68	**3.1.** Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema;	**Obrigatório**		
69	**3.2.** A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos servidores de forma automática, através de arquivos CSV ou TXT e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;	**Obrigatório**		
70	**3.3.** Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos empregados;	**Obrigatório**		
71	**3.4.** Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;	**Obrigatório**		
72	**3.5.** Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;	**Obrigatório**		
73	**3.6.** Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos funcionários através do sistema;	**Obrigatório**		

74	**3.7.** O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações;	**Obrigatório**		
75	**3.8.** O sistema deve possuir funcionalidade de dashboard com informações gerenciais de dados de apuração de ponto;	**Obrigatório**		
76	**3.9.** Informações operacionais e parametrizações de sistema:	**Obrigatório**		
	a. Data de início do mês para controle de frequência e ponto			
	b. Quantidade limite de batidas/registros de entrada e saída duplicadas.			
77	**3.10.** Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;	**Opcional**		
78	**3.11.** Permitir a visualização no portal do servidor das horas trabalhadas por dia (s), no espelho de ponto;	**Obrigatório**		
79	**3.12.** Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias ou horas (no espelho);	**Obrigatório**		
80	**3.13.** Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Prefeitura de Piên;	**Obrigatório**		
81	**3.14.** Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;	**Obrigatório**		
82	**3.15.** Permitir a exportação de dados de servidores para utilização em outros sistemas;	**Opcional**		
83	**3.16.** Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;	**Opcional**		
84	**3.17.** Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um "workflow" de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;	**Obrigatório**		
85	**3.18.** Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como: Aplicar e remover escalas, alterar lotação e alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;	**Obrigatório**		
86	**3.19.** Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;	**Obrigatório**		
87	**3.20.** Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;	**Obrigatório**		

88	**3.21.** Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;	**Obrigatório**		
89	**3.22.** Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;	**Obrigatório**		
90	**3.23.** Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;	**Obrigatório**		
91	**3.24.** Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;	**Obrigatório**		
92	**3.25.** Permitir contabilização de:	**Obrigatório**		
	a. Horas trabalhadas;			
	b. Horas mensais negativas;			
	c. Horas mensais positivas;			
	d. Feriados/pontos facultativos;			
	e. Afastamentos;			
	f. Compensação;			
	g. Saldo anterior.			
93	**3.26.** Permitir registrar Jornadas e Escalas;	**Obrigatório**		
94	**3.27.** O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando: **obrigatório**	**Obrigatório**		
	a. Permitir Horas extras;			
	b. Banco de horas ou Compensação de horas;			
	c. Horas a compensar a menos por períodos;			
	d. Horas a compensar a mais por períodos;			
	e. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;			
95	**3.28.** Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH do município, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;	**Obrigatório**		
96	**3.29.** Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do município;	**Obrigatório**		
97	**3.30.** Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;	**Obrigatório**		
98	**3.31.** Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF do servidor;	**Obrigatório**		
99	**3.32.** Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;	**Obrigatório**		
100	**3.33.** Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice;	**Obrigatório**		
101	**3.34.** Permitir o envio de relatórios (horas extras, faltas, totais e outros), pelo próprio sistema aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por setor, cargo/função, entre outros filtros;	**Opcional**		

102	**3.35.** Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;	**Obrigatório**		
103	**3.36.** Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto:	**Obrigatório**		
	a. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores;			
	b. Permitir a geração de espelho de ponto pelo servidor, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;			
	c. Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/função;			
	d. Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala;			
	e. Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados;			
	f. Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;			
	g. Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.			
	4. MODULO/PERFIL DO RH	**Obrigatório**		
104	**4.1.** O acesso deve ser permitido através de login e senha;	**Obrigatório**		
105	**4.2.** Deve possuir acesso por níveis de hierarquia, funcionalidades e segurança;	**Obrigatório**		
106	**4.3.** Permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos servidores municipais, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata;	**Obrigatório**		
107	**4.4.** Permitir confirmar, ou não, as justificativas pré-aprovadas pela chefia imediata dos servidores.	**Obrigatório**		
	5. MODULO/PERFIL SERVIDOR	**Obrigatório**		
108	**5.1.** O acesso deve ser permitido através de login e senha;	**Obrigatório**		
109	**5.2.** Acesso por meio da internet, das informações de batidas de entrada e saída;	**Obrigatório**		
110	**5.3.** Saldo de horas positivas e negativas;	**Obrigatório**		
111	**5.4.** Permitir solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados;	**Obrigatório**		
112	**5.5.** Acesso ao espelho do ponto.	**Obrigatório**		
	6. MODULO/PERFIL CHEFIA			

113	**6.1.** Acesso em tempo real as informações de batidas de entrada e saída efetuadas pelos servidores relacionados imediatamente abaixo da sua hierarquia;	**Obrigatório**		
114	**6.2.** Aviso de solicitação para autorização de abonos e justificativas feitas pelos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia:	**Obrigatório**		
	a. Permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;			
	b. Toda aprovação/rejeição deve ser validada pelo RH do município;			
115	**6.3.** Possibilidade de trocar a jornada associada aos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia.	**Obrigatório**		
	7. SISTEMA MOBILE			
116	**7.1.** Para registro dos servidores externos através de smartphones, deve realizar as seguintes funções básicas, atender a Portaria nº 671/2021, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE:	**Obrigatório**		
117	**7.2.** O sistema deve possuir aplicativo para ser executado em dispositivos mobile como smartphones, deve ser responsivo, disponibilizado no mínimo para sistemas Android na Play Store e Iphone na App Store, a fim de permitir que os empregados efetuem o registro de frequência com, pelo menos, as seguintes funcionalidades e características: **obrigatório**	**Obrigatório**		
118	**7.2.1.** Permitir o registro do período total de trabalho ou do tempo de execução de tarefas específicas, fornecendo indicações de posição por meio de tecnologias de LBS (Location Based Services);	**Obrigatório**		
119	**7.2.2.** Permitir o registro de ponto por meio de reconhecimento facial;	**Obrigatório**		
120	**7.2.3.** Permitir o registro de ponto online e offline através de smartphones ou Tablets, sendo registrado offline assim que o dispositivo móvel identificar uma conexão internet o registro do ponto deverá atualizar automaticamente a plataforma de gestão de ponto eletrônico;	**Obrigatório**		
121	**7.2.4.** O sistema deverá informar a localização geo referencial do funcionário no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado;	**Obrigatório**		
122	**7.2.5.** Georreferenciamento automático das marcações, identificando em mapa os locais dos registros;	**Obrigatório**		
123	**7.2.6.** "Perímetro" virtual das marcações, de forma a possibilitar a definição de áreas/perímetros dos registros;	**Obrigatório**		
124	**7.2.7.** Se porventura a marcação do servidor ocorrer em local fora da área/perímetro definido, o sistema deverá gerar alertas a chefia imediata;	**Obrigatório**		
125	**7.2.8.** Necessário autenticar a aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controlar os servidores autorizados a receberem as marcações, através do software de gerenciamento dos relógios de ponto virtual mobile, devendo ser a mesma plataforma dos equipamentos físicos;	**Obrigatório**		

126	**7.2.9.** O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma que o sistema de ponto envie os resultados de ponto para o sistema equiplano.	**Obrigatório**		
127	**7.2.10.** Possuir controle de dispositivos mobile associados aos seus empregados contendo: controle de datas de cadastro, ativação e de cancelamento de dispositivos para uso do serviço de batida de frequência via dispositivo mobile, permitindo assim a rastreabilidade de liberação desta funcionalidade para estes usuários;	**Obrigatório**		
128	**7.2.11.** Permitir acesso ao espelho de ponto pelo dispositivo mobile onde o usuário terá acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias ou do mês corrente;	**Obrigatório**		
129	**7.2.12.** Criar chave de segurança única (token) a ser informada ao usuário para sincronia entre o dispositivo e a aplicação;	**Obrigatório**		
130	**7.2.13.** Não permitir utilização de ferramentas do tipo "GPS FAKE" que permitam simular localizações irreais;	**Obrigatório**		
131	**7.2.14.** Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referentes às Interjornadas;	**Opcional**		
132	**7.2.15.** Permitir o envio de solicitações de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes via aplicativo; **obrigatório**	**Obrigatório**		
133	**7.2.16.** Possuir módulo de gestor/chefia, permitindo que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da presença dos integrantes de suas equipes;	**Obrigatório**		
134	**7.2.17.** No módulo de gestor/chefia, disponibilizar informações referentes à apuração e frequência dos servidores da sua equipe;	**Obrigatório**		
135	**7.2.18.** No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de verificação do saldo de horas positivas e negativas;	**Obrigatório**		
136	**7.2.19.** No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de visualizar o saldo de horas por servidores;	**Obrigatório**		
137	**7.2.20.** No módulo de gestor/chefia, apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo: batidas ímpares de servidores da sua equipe;	**Obrigatório**		
138	**7.2.21.** No módulo de gestor/chefia, local para visualizar todas as justificativas dos servidores públicos relacionados a sua equipe;	**Obrigatório**		
139	**7.2.22.** No módulo de gestor/chefia, visualizar as justificativas enviadas por servidores da sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição das justificativas através do próprio aplicativo.	**Obrigatório**		
	8. MODULO/PERFIL - GESTÃO DE ESCALAS E PLANTÕES			
140	**8.1.1.** A solução deve possuir módulo de Gestão de escalas para ser utilizada pela equipe de planejamento para fazer o dimensionamento otimizado de seus recursos humanos. **obrigatório**	**Obrigatório**		

141	**8.1.2.** Este módulo deve ser integrado ao sistema de gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores e empregados públicos, que possua as seguintes funcionalidades:	**Obrigatório**		
142	**8.1.2.1.** Deve permitir que o gestor de RH crie e organize escalas de trabalho e folgas através de acesso controlado por perfil;	**Obrigatório**		
143	**8.1.2.2.** A solução deve permitir que as escalas sejam enviadas ao funcionário via e-mail, ou ainda através de link para acesso via WEB, com as escalas de todas as pessoas do seu departamento;	**Opcional**		
144	**8.1.2.3.** Permitir alteração de escalas já criadas e distribuídas aos servidores e empregados públicos	**Obrigatório**		
145	**8.1.2.4.** Possuir interface visual que permita identificar se existem escalas criadas para todos os dias;	**Obrigatório**		
146	**8.1.2.5.** Possui local para visualizar histórico de todas as escalas publicadas;	**Opcional**		
147	**8.1.2.6.** Permitir agrupar funcionários em grupos específicos, mesmo que de outros departamentos, associando a estes uma escala específica;	**Obrigatório**		
148	**8.1.2.7.** Permitir a criação de nova escala de trabalho com as seguintes opções:	**Obrigatório**		
	8.1.2.7.1. Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários para criação da nova escala;			
	8.1.2.7.2. Permitir selecionar o mês e ano para criação da escala;			
	8.1.2.7.3. Permitir seleção de período em dias da escala a ser criada;			
	8.1.2.7.4. Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários que farão parte desta escala;			
	8.1.2.7.5. Permitir a seleção de Jornadas pré-definidas, onde deve ser possível escolher entre Escala (hora inicial – hora final), Folgas e Abonos ou Afastamentos.			
	8.1.2.7.6. Permitir marcar os dias da nova escala em calendário, do tipo marcar e arrastar, sem necessidade de digitação, evitando assim erros de lançamento;			
	8.1.2.7.7. Possuir mecanismos de validação para alguma restrição na criação da escala;			
149	**8.1.2.8.** Possuir local adequado para visualização das publicações de todas as escalas, apresentando ao menos, nome do responsável, status da publicação, data da publicação, link para visualizar o detalhamento da escala;	**Obrigatório**		
150	**8.1.3.** Permitir o controle e criação de restrições, para no mínimo, as seguintes funcionalidades:	**Obrigatório**		
151	**8.1.3.1.** Permitir escolher o tipo da restrição como:	**Obrigatório**		
	DSR;			
	Interjornada;			
	Quantidade de colaboradores;			
	Afastamentos.			

152	**8.1.3.2** Permitir identificar se uma restrição é do tipo: CLT;Interna	**Obrigatório**		
153	**8.1.4.** Permitir configurar de quanto em quanto tempo haverá um DSR;	**Opcional**		
154	**8.1.5.** Permitir identificar quais os servidores e empregados públicos ou grupo;	**Opcional**		
155	**8.1.6.** Apresentar um dashboard com as restrições existentes a fim de facilitar o acesso e sua alteração; **opcional**	**Opcional**		
156	**8.1.7.** Permitir a gestão de folgas para servidores e empregados públicos, contendo as seguintes funcionalidades :**Obrigatório**	**Obrigatório**		
157	**8.1.7.1.**Permitir a criação de condições para conceder a folga:	**Obrigatório**		
158	**8.1.7.2.**Permitir associar um nome descrição para a regra de folga a ser criada;	**Obrigatório**		
159	**8.1.7.3.**Permitir associar o número de dias de trabalho para que a folga seja concedida;	**Obrigatório**		
160	**8.1.7.4.**Permitir escolher o tipo de folga na regra: Folga simples, Domingo, feriado, etc.	**Obrigatório**		
161	**8.1.7.5.**Permitir escolher o número de dias concedidos em função do número de dias trabalhados e tipo de folga;	**Obrigatório**		
162	**8.1.7.6.**Permitir que se crie várias condições, ou sub regras, para a criação da regra;	**Obrigatório**		
163	**8.1.7.7.**Este controle deve identificar automaticamente, em função das informações lançadas, o total de dias de descanso trabalhados e o total folgas concedida;	**Obrigatório**		
164	**8.1.7.8.** Permitir escolher se as folgas serão usadas pelos servidores ou empregados públicos, após período de férias;	**Obrigatório**		
165	**8.1.7.9.**Permitir identificar, no caso de a folga não ser gozada após as férias, em quantos dias poderá iniciar seu uso pelo servidor ou empregado público;	**Obrigatório**		
166	**8.1.7.10.** Possuir listagem de regras de folgas, geradas com possibilidade de alteração pelo responsável;	**Obrigatório**		
167	**8.1.7.11.**Possuir meios de agrupar regras de folga para facilitar o controle e reutilização de regras pelo RH;	**Obrigatório**		
168	**8.1.7.12.**Possuir local adequado para listagem de Grupos de Regras, com pelo menos: Nome da Regra, Descrição da regra, Vigência, se é proveniente de Sindicato, se é referente aos domingos, feriados ou DSR.	**Obrigatório**		
169	**8.1.7.13.**Possuir local adequado para listagem das folgas geradas com as seguintes informações:	**Obrigatório**		
	Matrícula;			
	Nome Funcionário;			
	Data da ocorrência;			
	Folga agendada;			
	Regras Infringidas;			
	Data limite.			

170	Possuir ferramenta para migração da primeira carga de folgas, em ambiente que dispense programação, através de interface WEB, usando arquivo CSV para importação, contendo as seguintes informações:	**Obrigatório**		
	Matrícula do funcionário			
	Dia trabalhado			
	Prazo			
	Data da Folga			
	Status da folga			
	9.MODULO/PERFIL GESTÃO DE HORA ATIVIDADE9.1.A solução deve possuir controle apropriado para apontamento e registro de horas por atividade, centro de custos ou projetos, com acesso 100% WEB, permitindo dessa forma o controle em tempo real dos servidores ou empregados públicos, e assim gerenciar as atividades que são executadas fora do ambiente de trabalho por empregados públicos, serviços terceirizados ou outros que demandem controle por hora de trabalho ou atividade. Este módulo deve conter as seguintes funcionalidades:			
171	**9.1.1.**Permitir o acompanhamento em tempo real das atividades sendo executadas, por projeto ou centro de custos;	**Opcional**		
172	**9.1.2.**Permitir que as horas sejam alocadas por projeto ou centro de custos por horas ou dias pré-estabelecidos;	**Obrigatório**		
173	**9.1.3.**Permitir o registro de tarefas retroativas;	**Obrigatório**		
174	**9.1.4.**Permitir associar servidores ou colaboradores externos e valor estimado da hora de trabalho;	**Opcional**		
175	**9.1.5.**Permitir criação de grupos de trabalho;	**Opcional**		
176	**9.2.**Permitir agendar atividades com data e hora de início e fim;	**Obrigatório**		
177	**9.3.**Possuir Aplicativo Móvel para pesquisa e apontamento das atividades em tempo real;	**Obrigatório**		
178	**9.3.1.**Possuir aplicativo para Android e IOS;	**Obrigatório**		
179	**9.3.2.**Ser 100% integrado ao sistema de controle de registro e frequência e assiduidade;	**Obrigatório**		
180	**9.3.3.**Permitir apontar as horas trabalhadas nas atividades que estão sendo executadas em tempo real;	**Opcional**		
181	**9.3.4.**Permitir apontar por projeto, atividade, departamento ou centro de custos envolvidos em cada tarefa.	**Opcional**		
	10.CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE			
182	**10.1.**Deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores públicos municipais, através de um painel com as seguintes funcionalidades:	**Opcional**		
183	a. Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos no mapa;			
184	**10.2.**Possuir cadastro de informações relativas ao posto de trabalho com no mínimo:	**Obrigatório**		

	a. Endereço completo da localização do posto de trabalho;			
	b. Nome do posto de trabalho;			
	c. Nome do grupo que faz parte o posto de trabalho;			
	d. Carga horária;			
	e. Permitir associar os funcionários ou servidores públicos ao posto de trabalho.			
185	**10.3.**Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;	**Obrigatório**		
186	**10.4.**Permitir a criação de grupos ou agrupamentos de postos de trabalho identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema, onde: -	**Obrigatório**		
	a. Deve permitir associar uma ou várias categorias de função de trabalho;	Obrigatório		
	b. Deve permitir associar o posto de trabalho;	Obrigatório		
	c. Permitir associar aos grupos, um ou vários funcionários ou servidores públicos;	Obrigatório		
187	**10.5.**Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes;	**Obrigatório**		
188	**10.6.**Apresentar em mapa georreferenciado os funcionários ou servidores públicos ausentes e presentes;	**Obrigatório**		
189	**10.7.**Permitir incorporar o mapa com os postos de trabalho no site do órgão através de instrução HTML;	**Obrigatório**		
190	**10.8.**Emitir alertas para o gestor dos funcionários ou empregados públicos ausentes;	**Obrigatório**		
191	**10.9.**Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios;	**Obrigatório**		
192	**10.10.**Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica;	**Obrigatório**		
193	**10.11.**Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;	**Obrigatório**		
194	**10.12.**Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.	**Obrigatório**		
	11.SUPORTE TÉCNICO			
195	**11.1.**A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta Web, para abertura de chamados técnicos, onde serão gerenciados todos os chamados abertos, em atendimento, fechados e solicitações pendentes. Neste mesmo sistema deverá ser disponibilizado meios para que a contratada possa gerar relatórios referentes os chamados técnicos, selecionando qualquer data ou período que deseje;	**Obrigatório**		
196	**11.2.**Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, serviços de manutenção corretiva, de acordo com os manuais e normas técnicas recomendadas pelo fabricante, mantendo o equipamento em perfeito estado de uso, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;	**Obrigatório**		

197	**11.3.**As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, com a eliminação de defeitos, testes e regulagens, substituição de peças necessárias, incluindo reparo ou troca de cabos de ligação entre os equipamentos, serão efetuadas por toda a vigência do contrato;	**Obrigatório**		
198	**11.4.**Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados, devidamente credenciados e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica nos equipamentos relacionados neste **Termo de Referência**, sem quaisquer despesas adicionais para a CONTRATANTE, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;	**Obrigatório**		
199	**11.5.**E empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados a CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;	**Obrigatório**		
200	**11.6.**Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências do local onde o equipamento encontra-se instalado, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa CONTRATADA, mediante justificativa devidamente aceita pela Secretaria de Administração, desde que o equipamento avariado seja substituído imediatamente por outro idêntico ou superior;	**Obrigatório**		
201	**11.7.**O novo equipamento que substituirá o equipamento danificado deverá ser configurado com as mesmas características técnicas e operacionais do equipamento recolhido, devendo inclusive receber todas as biometrias cadastradas no anterior, e ter conectividade imediata;	**Obrigatório**		
202	**11.8.**Todas as peças que necessitarem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações técnicas do fabricante;	**Opcional**		
203	**11.9.**A ferramenta deve contemplar o fornecimento de suporte técnico para manutenção de todo o OBJETO licitado durante todo o período de vigência e execução do contrato.	**Obrigatório**		
204	**11.10.**A empresa deverá possuir Central Monitoramento do Status dos equipamentos deve permitir o monitoramento e visualização em tempo real dos equipamentos, com visualização georreferenciadas através de um painel de controle com no mínimo as seguintes funcionalidades:	**Opcional**		
205	**11.11.**Apresentar todos os postos de trabalho da CONTRATADA e seus respectivos equipamentos, em visualização georreferenciada;	**Opcional**		
206	**11.12.**Emitir alertas através de e-mail;	**Opcional**		
207	**11.13.**Apresentar os equipamentos on line;	**Opcional**		
208	**11.14.**Apresentar os equipamentos offline;	**Opcional**		

209	**11.15.**Apresentar os equipamentos em manutenção;	**Opcional**		
210	**11.16.**Caso os equipamentos apresentem problema, a empresa deverá acionar sua equipe técnica para intervir e resolver o problema de forma pró-ativa, sem que a contratante tenha que abrir um chamado de suporte;	**Obrigatório**		
211	**11.17.**O atendimento para manutenção deverá ser de 8 horas X 5 dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 8 horas e 17 horas, LOCAL, durante a vigência do contrato, por meio de WebSite onde serão gerenciados todos os chamados e solicitações pendentes;	**Obrigatório**		
212	**11.18.**Nos casos de eventuais ocorrências de defeitos, instabilidades nos equipamentos, os mesmos deverão ser solucionados no máximo em 48 horas após a solicitação da CONTRATANTE;	**Obrigatório**		
	12.SEGURANÇA DOS DADOS. 12.1.Por conta da LGPD as licitantes deverão comprovar, no momento da habilitação, que garantem a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas através da comprovação da implantação de um SGSI (Sistema de Gestão de Segurança da Informação). Este sistema será composto por políticas, processos e ferramentas, contendo:			
213	**12.1.1.**Política de segurança da informação;	**Obrigatório**		
214	**12.1.2.**Política de controle de acessos;	**Obrigatório**		
215	**12.1.3.**Firewall;	**Obrigatório**		
216	**12.1.4.**Sistema de antivírus atualizado;	**Obrigatório**		
217	**12.1.5.**Comunicação criptografada;	**Obrigatório**		
218	**12.1.6.**Procedimento de Gestão de incidentes;	**Obrigatório**		
219	**12.1.7.**Política de backup;	**Obrigatório**		
220	**12.1.8.**Política de desenvolvimento Seguro;	**Obrigatório**		
221	**12.1.9.**Política de privacidade. Além da apresentação das políticas, processos e ferramentas, as licitantes deverão comprovar sua devida implementação, por meio da apresentação de certificado de auditoria acreditada, quanto ao funcionamento e a manutenção do SGSI.	**Obrigatório**		

9.2.7 A solução de gerenciamento de frequência deverá ser de propriedade de um único desenvolvedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

9.2.8 Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão, poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

9.2.9 A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

9.2.10 Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

9.2.11 Para a POC, a licitadora fornecerá local apropriado que contenha:

9.2.11.1 Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;

9.2.11.2 Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);

9.2.11.3 Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no máximo 8MB;

9.2.12 Para a POC, a licitante ficará responsável por providenciar:

9.2.12.1 Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Linux;

9.2.12.2 Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Windows 10;

9.2.12.3 Computador (Dekstop ou Laptop) com SO MacOs;

9.2.12.4 Smartphone com Android;

9.2.12.5 Smartphone com Ios;

9.2.12.6 Respectivos Equipamentos da tabela 1 (um) no item 1 (um).

9.2.13 A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração).

9.2.14 Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

9.2.15 A Prefeitura poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

9.2.16 Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

9.2.17 Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação. Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablet, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;

9.2.18 O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

9.2.19 Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

9.2.20 É vedado às demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo às cominações civis e criminais aplicáveis.

9.2.21 Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.

9.2.22 A Prova de Conceito – POC consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado: a) Performance; b) Padrão Tecnológico e de Segurança; c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas. Caso a solução ofertada não atenda 100% dos requisitos relacionados a Performance, ou ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

9.2.23 A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação;

9.2.24 A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por e-mail, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.

8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

8.1. MÁRCIA ZIGOVSKI MATRICULA 4765827.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a lei de licitações.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada obriga-se a:
9.1.1. Efetuar a implantação de todo sistema dos bens nas condições, no(s) prazo(s) e no(s) local(is) indicados pela Secretaria/Órgão solicitante,
9.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;
9.1.5. Manter, durante toda a execução do termo de cooperação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
9.1.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência e CONTRATO;
9.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
9.1.8. No que se refere a prestação de serviços que necessita de funcionários a empresa deverá manter as suas obrigações trabalhistas em dia, apresentando mensalmente a prefeitura municipal.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante obriga-se a:
10.1.1. Receber provisoriamente o material ou fiscalizar os serviços, disponibilizando local, data e horário;
10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
10.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

11. LEGISLAÇÃO APLICADA

11.1. O Presente termo de referência se submete integralmente a Lei Nº 8666/1993 e alterações.

12. VIGÊNCIA DO ACORDO DE COOPERAÇÃO

12.1 60 meses a contar da assinatura podendo ser prorrogado por igual período.

13. FONTES DE PESQUISA

13.1 Camptecnica Comércio de Relógios Ponto
13.2 CEO Sistemas e Comércio de Relógio Ponto
13.3 Ah agora sistemas
13.4 Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul Pregão 12/2023
13.5 DIXI Ponto

Elaborado em 31 de agosto de 2023.

Márcia Zigovski
Matrícula 8765827

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário Municipal de Administração Finanças

Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023

PROCESSO Nº 2617/2023

TIPO: MENOR PREÇO – POR LOTE

LICITAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA.

OBJETO: **Contratação de empresa para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento de software para gestão, manutenção preventiva e corretiva dos relógios ponto com troca de peças, hora técnica e deslocamento para as secretarias municipais.**

REPARTIÇÃO INTERESSADA: **Secretarias Municipais**

LEGISLAÇÃO: Leis Federais nº 8.666/1993 com suas alterações e nº 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019, arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006 (alterada pela Lei Complementar 147/2014), Lei Complementar Municipal nº 001/2015 (Regulamentada pelo Decreto Municipal nº 176/2016) e Decreto Municipal nº 002/2006.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até às 09:29 do dia 28 de setembro de 2023.**

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: **A partir das 09:30 do dia 28 de setembro de 2023.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **às 09:30 horas do dia 28 de setembro de 2023.**

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Plataforma Eletrônica Bolsa de Licitações e Leilões, através do sítio eletrônico www.bll.org.br "Acesso Identificado no link – licitações".

O edital completo estará à disposição dos interessados a partir do dia 18 de setembro de 2023, no site www.bll.org.br e no Departamento de Licitações e Compras, na Rua Amazonas, nº 373 – Centro, em Piên/PR, CEP 83.860-000.

Piên/PR, 15 de setembro 2023.

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. PREÂMBULO:

1.1. O Município de Piên, Estado do Paraná, torna público que, na sala do Departamento de Licitações e Compras, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Amazonas, nº 373, através da Plataforma Eletrônica **"www.bll.org.br"**, realizar-se-á licitação sob modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO,** em atendimento as **SECRETARIAS MUNICIPAIS** obedecendo integralmente Leis Federais nº 8.666/1993 com suas alterações e nº 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019, arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006 (alterada pela Lei Complementar 147/2014), Lei Complementar Municipal nº 001/2015 (Regulamentada pelo Decreto Municipal nº 176/2016) e Decretos Municipais nº 002/2006 e nº 153/2011.

1.2. O PREGÃO será conduzido pelo pregoeiro, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, designados pela Portaria nº 664/2023.

1.3. O PREGÃO será realizado conforme datas abaixo:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até às 09:29 do dia 28 de setembro de 2023.**

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: **A partir das 09:30 do dia 28 de setembro de 2023.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **às 09:30 horas do dia 28 de setembro de 2023.**

1.4. LOCAL: www.bll.org.br "Acesso Identificado no *link* - licitações".

1.5. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

1.6. Para participação na licitação, os interessados deverão providenciar o seu cadastramento, sua certificação e seu credenciamento no portal de licitações, sistema portal de licitações bolsa de licitações e leilões do Brasil - BLL, de acordo com a Licença de Uso de Software celebrado com o Município de Piên.

1.7. A proponente licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no **item 1.3** deste Edital.

2. OBJETO DO PREGÃO:

2.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento de software para gestão, manutenção preventiva e corretiva dos relógios

ponto com troca de peças, hora técnica e deslocamento para as secretarias municipais.

3. TIPO DO PREGÃO:

3.1. Este PREGÃO ELETRÔNICO é do tipo **MENOR PREÇO – POR LOTE.**

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas provenientes da presente contratação serão pagas através da dotação abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	02.001.04.122.0002.2003-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	03.001.04.122.0003.2004.3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	04.001.04.121.0004.2007-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007-2014-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	07.002.20.606.0008.2017-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	08.001.12.361.0009.2020-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	09.001.13.392.0010.2024-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.243.0013.2027-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	11.001.10.301.0014.2034-3390390000

5. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

5.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da ***INTERNET,*** mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões.**

5.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Piên, denominado pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BLL Compras" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br).

6. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

6.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição e cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa previsto no item **1.3.**

7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

7.1. Poderão participar deste PREGÃO pessoas jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

7.2. Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no certame aquelas que preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no parágrafo 4º do referido art. 3º.

7.2.1. Conforme o inciso I do § 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **microempresa**, aquela que aufira, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).

7.2.2. Conforme o inciso II do § 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **empresa de pequeno porte**, aquela que aufira, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.2.3. O Microempreendedor Individual (MEI) é equiparado à microempresa, possui natureza jurídica de empresário individual e é optante pelo Simples Nacional, considera-se MEI aquele que aufira receita bruta anual de até R$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar nº 123/2006.

7.3. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

7.4. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

7.5. Não será admitida a participação, direta ou indiretamente, na licitação:

a) de servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên ou de pessoas jurídicas cujos sócios sejam servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên;

b) de empresas estrangeiras que não funcionem no País;

c) de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

d) de empresas com participação societária entre si e empresas do mesmo grupo econômico de direito e/ou de fato, exceto para propostas para itens ou lotes distintos;

e) de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5%

(cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado (quando for o caso);

f) também estão abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e ainda, aqueles declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, a ser verificado no momento do credenciamento dos interessados;

7.6. Para fins de verificação de atendimento à alínea "f" do item 7.5, após o credenciamento dos interessados será realizada consulta:

a) Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da CGU, disponível no Portal da Transparência;

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ;

d) Detalhamento da Penalidade - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

e) Departamento de Tributação da Prefeitura Municipal.

7.6.1. A verificação do item 7.6 alíneas "a" a "e" será realizada após o licitante ser declarado vencedor, momento que será possível a identificação do mesmo.

7.7. No caso de constar Certidão Positiva em relação aos débitos e se tratando o licitante de Micro ou Pequena Empresa, enquadradas no disposto no **item 5.2.** Sagrando-se vencedor do certame, está fará jus ao prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar a Certidão Negativa de Débitos ou a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, em atendimento ao disposto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.8. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

7.8.1. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões.

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões.

c) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.

7.8.2. As MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL deverão declarar no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS, na oportunidade de credenciamento, a sua condição de ME ou EPP, para que possam ter o direito de participar, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

8.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

c) abrir as propostas de preços;

d) analisar a aceitabilidade das propostas;

e) desclassificar propostas indicando os motivos;

f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

h) declarar o vencedor;

i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;

k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8.2 CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

8.2.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **7.8.1. "a"**, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

8.2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por

meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

8.2.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

8.2.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões.**

8.2.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.2.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.2.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o andamento do processo, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.3. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO

8.3.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias ou licitante direto) e subsequente cadastramento para participar do pregão e encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

8.3.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

8.3.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e 3091-9654, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

9.1 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 as **09:29 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.1.1. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

9.1.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.2. Até a abertura da sessão pública os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9.3. O licitante deverá dar oferta de forma clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

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

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

9.6. 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.

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

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

Valor unitário;

Valor total;

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

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

10.4. Nos termos do Convênio ICMS nº 26/2003- CONFAZ, quando se tratar de operação interna, as licitantes beneficiadas com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.

10.5. Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional deverão apresentar a proposta de preços com a carga tributária completa.

10.6. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, especialmente no tocante ao preço máximo fixado.

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

10.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

11.1. A partir das **09:30 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico www.bll.org.br, será aberta por comando do pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas passando o pregoeiro a avaliar a devida aceitabilidade.

11.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, de plano, aqueles que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que identifiquem o licitante, bem como aquelas que não estejam em conformidade com os outros requisitos estabelecidos neste Edital.

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

11.4. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

11.5. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

11.6. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

11.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, 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.

12. DA FORMULAÇÃO DE LANCES:

12.1. A partir das **09:30 horas do dia do pregão,** horário de Brasília/DF, será aberta a sessão pública de disputa de preços na internet, no sítio eletrônico www.bll.org.br, por comando do pregoeiro.

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

12.3. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

12.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

12.5. O licitante somente poderá oferecer **lance inferior** ao último que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

12.6 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R$ 0,10 (dez centavo).**

12.7. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

12.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

12.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

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

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

12.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

12.15. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.16. Caso a desconexão do pregoeiro persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será **suspensa automaticamente** e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.bll.org.br.

12.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

12.18. 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, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

12.18.1. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 12.18, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

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

12.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

12.20.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.21. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12.22. Os fornecedores, a qualquer momento, depois de finalizado o processo, poderão registrar questionamentos ao pregoeiro via Sistema, acessando a sequência "Relatório de Disputa" / "Chat de Mensagens" / "Enviar Mensagens", para cada lote disputado. Esta opção estará disponível até o momento da declaração de vencedor no Sistema.

12.23. O pregoeiro/equipe de apoio responderá os questionamentos formulados pelos licitantes, via Sistema, ficando registradas no Relatório da Disputa as mensagens tanto dos licitantes quanto as respostas do pregoeiro.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

13.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

13.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final **superior** ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

13.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

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

13.6. O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas sob pena de não aceitação da proposta.

13.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo pregoeiro.

13.7.1. 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, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

13.9. Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.

13.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

14. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

14.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro efetuará consulta aos cadastros descritos nos **subitens 7.6.** a fim de comprovar a regularidade de situação do autor da proposta.

14.2. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

14.3. Após as consultas delineadas no item 14.1, o pregoeiro examinará os documentos de habilitação exigidos abaixo, sendo que a não inclusão de qualquer documento elencado abaixo, na Plataforma da BLL, acarretará na inabilitação do participante:

14.3.1 Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado (Caso esse documento já tenha sido entregue no credenciamento fica dispensada sua entrega novamente);

b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (Cartão de Identificação), com prazo de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data de abertura da licitação;

c) 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;

14.3.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais);

d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;

e) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais de sua sede;

14.3.3 Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de Recuperação judicial e Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a (90) noventa dias da abertura do certame.

14.3.4 Qualificação Técnica:

a) Atestado de Capacidade Técnica emitido, no mínimo, por 01 (um) órgão público ou privado, comprovando aptidão para características, quantidades e prazos conforme especificações no termo de referência.

a.1) O Atestado fornecido por órgão privado deverá conter reconhecimento de firma da assinatura do responsável;

a.2) O(s) Atestado(s) poderão ter sua autenticidade comprovada conforme Art. 43, § 3°, da Lei Federal 8.666/93.

b) Apresentar na habilitação certificado no INPI;

14.3.5 Documentação Complementar

a) Declaração, nos moldes do **ANEXO III** deste edital, sob as penas da Lei, que:

1) não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

2) nenhum dos sócios da proponente é servidor ou dirigente de órgão do Município de Piên;

3) não está suspensa temporariamente de participar em licitação ou impedida de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

4) não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;

5) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

b) No caso da empresa se enquadrar em regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverá apresentar declaração conforme modelo do ANEXO VII acompanhada de comprovante:

1. Para as **empresas optantes** pelo Sistema Simples de Tributação através do comprovante extraído do *site* da Secretaria da Receita Federal, através do site *http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx*, ou, através de Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado ou declaração prestada para a Junta Comercial do Estado, atestando a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

2. Para empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação, através de Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado ou declaração prestada para a Junta Comercial do Estado, atestando a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

14.4. A participação nas condições previstas no item **14.3**, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06.

14.4.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.4.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.4.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 14.4.2**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

14.5. Todas as certidões exigidas deverão ser expedidas pela sede do domicílio da licitante.

14.6. Havendo licitante que possua matriz e filiais, toda documentação deverá ser apresentada para empresa que estiver apresentando a proposta, ou seja, se a proposta for da matriz, toda documentação deverá referir-se à matriz e se for a filial, toda documentação deverá referir-se à filial.

14.7. Não serão aceitos protocolos de solicitação de certidões ou de quaisquer outros documentos em substituição daqueles exigidos no presente Edital e seus Anexos.

14.8. A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos mencionados acarretará a inabilitação do concorrente.

14.9. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

14.9.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

14.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

15.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas a contar da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

a) apresentar o número do processo licitatório – PREGÃO;

b) apresentar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), se houver, para contato;

c) especificação completa do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;

d) apresentar o prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de sua apresentação, sendo que a omissão do prazo de validade na proposta de preços da licitante importará no cumprimento da validade mínima de 60 (sessenta) dias;

e) apresentar preço unitário final após o percentual de desconto, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, fixo, **com duas casas decimais (Ex.: R$ 1,12)** e irreajustável apurado à data da apresentação da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária; em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;

f) incluir nos preços propostos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO, envolvendo, frete e entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, encargos sociais e comerciais, etc.

g) No caso de Micro ou Pequena Empresa ou Microempreendedor Individual conter declaração expressa de que a proponente se enquadra no regime tributário de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP), desde que atenda aos preceitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

h) Indicar e-mail para envio da Nota de Empenho e demais informações pertinentes ao processo, além de conter declaração que se responsabiliza pela comunicação feita pelo e-mail indicado. (A ausência desta declaração não gera desclassificação da proposta).

15.2. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO – POR LOTE.**

15.3. Serão **desclassificadas** as propostas que:

a) Contenham **mais de três casas decimais;**

b) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente incompatíveis com o mercado, por decisão do pregoeiro;

c) Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

d) Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado.

16. DA GARANTIA:

16.1. Deverá ser oferecida conforme termo de referência em anexo a este edital.

17. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

17.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

17.1.1. A pretensão referida no **subitem 15.1** pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **subitem 9.1**. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do *e-mail* licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br ou através do telefone (41) 3632-1136, cujos documentos originais correspondentes deverão ser entregues no prazo indicado também no **subitem 15.1.**

17.1.2. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

17.1.3. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais licitantes.

18. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

18.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até **02 (dois) dias úteis anteriores** à data fixada para recebimento das propostas.

18.1.1. As medidas referidas no **subitem 18.1** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **subitem 9.1.** Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do *e-mail* licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br ou através do telefone (41) 3632-1636.

18.1.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do PREGÃO. Além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

18.1.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação do ato convocatório do PREGÃO, além da alteração decorrente, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

19. RECURSO ADMINISTRATIVO E REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

19.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo **trinta minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

19.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

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

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

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

19.5. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1. Todas as sanções aplicáveis que cingem este processo estão referidas no **ANEXO II.**

21. ADJUDICAÇÃO:

21.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da proponente, importará na decadência do direito de recurso, competindo o pregoeiro adjudicar o objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

21.2. Existindo recurso e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do mesmo, a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

22. HOMOLOGAÇÃO:

22.1. Cabe à Autoridade Competente homologar o PREGÃO.

22.2. A partir do ato de homologação será(ão) convocada(s) a(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta.

23. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PREGÃO:

23.1. O resultado final do PREGÃO será comunicado às proponentes e publicado no site www.diariomunicipal.com.br/amp também no site oficial do Município de Piên, endereço www.pien.pr.gov.br.

24. CONTRATAÇÃO:

24.1. Os itens objeto deste PREGÃO serão registrados em Contrato e adquiridos consoante às regras próprias do Sistema.

24.2. A proponente adjudicatária deverá comparecer para assinatura do Contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação expedida pelo Departamento de Licitações e Compras sito à Rua Amazonas, nº 373, Centro – Piên/PR.

24.2.1. Não sendo assinada o Contrato, poderá o órgão licitante convocar as outras proponentes classificadas, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no Decreto Municipal nº 153/2011, observada a ampla defesa e o contraditório.

24.3. A convocação referida pode ser formalizada por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento, inclusive por e-mail.

24.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Licitante. Não havendo decisão, a assinatura do Contrato deverá ser formalizada até o 5º (quinto) dia útil, contado da data de convocação.

24.5. Para a assinatura do Contrato, a Licitante poderá verificar, por meio da Internet, a regularidade da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais), o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

24.6. Também para assinatura do Contrato ou para retirada da Nota de Empenho, a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

24.7. A recusa injustificada de assinar o Contrato ou os contratos ou aceitar/retirar o instrumento equivalente dela decorrente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-se às sanções previstas neste Edital.

24.8. O contrato poderá sofrer alterações, respeitadas as disposições contidas no art. 65 da Lei Federal 8.666, de 1993.

24.8.1. O preço poderá ser revisto em razão de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

24.8.2. Quando o preço inicialmente, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

24.8.2.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao

praticado no mercado;

24.8.2.2. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

24.8.2.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

24.8.3. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder manter o compromisso assumido, o órgão gerenciador poderá:

24.8.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e;

24.8.3.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

24.8.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do Contrato, adotando as medidas cabíveis e necessárias para obtenção da contratação mais vantajosa para a Administração.

24.9. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da sua publicação, podendo ser prorrogado.

25. ENTREGA DOS ITENS OBJETO DO PREGÃO:

25.1. Os serviços deverão ser prestados na sede do Município de Piên, nas sedes das Secretarias Municipais, postos de saúde, escolas e Cmeis Municipais e demais unidades administrativas.

26. Recebimento e Critério de Aceitação do Objeto

26.1 Os bens serão recebidos:

* Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

* Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

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

26.1.2. Em caso de não aceitação do serviço objeto deste PREGÃO, fica a Contratada obrigada a retirá-lo e substituí-lo no prazo de 5 (cinco) dias, contados da rejeição, ou imediatamente; sob pena de multa de 2% da autorização de fornecimento, ao dia, até o limite de 10 % (dez por cento) do valor dos produtos não substituídos, corrigidos ou não complementados.

26.1.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária nos termos das prescrições legais, podendo levar à rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, bem como no contrato;

27. PRAZO E LOCAL DA ENTREGA DOS ITENS:

27.1. Os equipamentos serão instalados em Piên, nas dependências das unidades da CONTRATANTE, e o atendimento das chamadas técnicas para quaisquer dos serviços contratados deverão ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do envio da solicitação, que poderá ser via e-mail, telefone ou sistema de help desk, com o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábados, domingos e feriados.

27.2. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO: 40 DIAS

28. PAGAMENTO:

28.1. O pagamento será feito por crédito em conta bancária da licitante vencedora ou via boleto bancário no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal/fatura, estando condicionado à aceitação e atesto da Secretaria solicitante.

28.1.1. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

28.2. O Município de Piên reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para pagamento se os bens/serviços fornecidos não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas em Edital.

28.3. A Nota Fiscal deverá ser apresentada sem rasuras, em letra bem legível, em nome do Município de Piên, CNPJ nº. 76.002.666/0001-40, indicando o número de conta corrente para pagamento, o nome do Banco e a respectiva Agência, e, ainda, os materiais/serviços fornecidos.

28.4. Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura junto as secretarias, o valor da nota fiscal poderão ser atualizado monetariamente INPC, entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e efetivo pagamento (conforme art. 40, XIV, "c" Lei Federal 8.666/1993).

29. DO REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS:

29.1. O preço do valor contratado não sofrerá qualquer tipo de correção ou reajuste durante a vigência do presente termo, exceto em casos extraordinários de alteração dos preços de mercado, desde que comprovado pela vencedora ou pela contratante

29.2 O Detentor do contrato, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o EQUILÍBRIO ECONÔMICO dos preços vigentes através de solicitação formal, desde que acompanhado de

documentos que comprovem a procedência do pedido. Até a decisão final da Administração Municipal, a qual deverá ser prolatada em até 20 (vinte) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do objeto solicitado pela Administração ao Detentor do contrato, deverá ocorrer normalmente, pelo preço contratado em vigor.

29.2.1. O Equilíbrio econômico não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

30. DISPOSIÇÕES FINAIS:

30.1. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42 a 46 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014), atendendo o direito de prioridade para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte para efeito do desempate quando verificado ao final da disputa de preços.

30.2. As normas disciplinadoras deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do contrato dela decorrente.

30.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

30.3.1. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

30.3.2. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação do pregoeiro em sentido contrário.

30.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

30.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis à exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

30.6. A proponente assume o custo para a preparação e apresentação de sua proposta, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta despesa, independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

30.7. Em qualquer fase do PREGÃO, caberá ao representante da licitante comprovar a exequibilidade da proposta ou lance, durante a própria sessão, implicando em desclassificação da proposta quando, inquirido, não comprovar por qualquer meio de prova admitida em direito.

30.8. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

30.9. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO.

30.10. A proponente contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor de cada contrato ou outro instrumento hábil derivado do Contrato salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado.

30.11. Em conformidade com o disposto no § 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93 quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, corrigidas as inconformidades.

30.11.1. Ocorrendo a previsão delineada no item anterior na fase de habilitação, a documentação a ser reapresentada deverá ser toda a documentação solicitada no item 8.1 deste Edital.

30.12. Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pelo pregoeiro, com base na legislação federal e municipal incidentes, e nos princípios gerais de direito.

30.13. Será competente o foro da Comarca de Rio Negro, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste PREGÃO

30.14. Os casos omissos, deste Edital, serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

31. DAS JUSTIFICATIVAS

31.1. DA CONTRATAÇÃO A contratação de empresa para fornecimento de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de Piên, promovendo assim a modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando maior segurança nos dados, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos. Atualmente a Area de Recursos Humanos e demais unidades Municipais, sofrem com a falta de tecnologia adequada que possa auxiliar nos controles de assiduidade e pontualidade, o que gera grande número de horas de trabalhos dedicados apenas a apurar manualmente todas as ocorrências relativas ao

registro de ponto do nosso quadro de funcionários, este processo manual acaba causando gastos imprevisíveis e desnecessários com a folha de pagamento. O processo informatizado de ponto eletrônico trará à Prefeitura de Piên uma maior gestão das horas trabalhadas de todos os funcionários.

Um dos grandes desafios atualmente enfrentados pela administração municipal têm sido a emissão e o controle mensal da frequência dos servidores. Atualmente a municipalidade conta com cerca de 500 servidores ativos, cuja gestão e controle será centralizada na Area de Recursos Humanos. Entre as rotinas de apuração de ponto manual, destacamos as principais:

- Controle de jornada de trabalho diária, através de folha ponto manual ou livros ponto;
- Conferência da marcação individual, verificando o efetivo cumprimento da jornada, calculando as horas trabalhadas a maior e a menor;
- Encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;
- Solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal;

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

31.2 JUSTIFICATIVA PARA LICITAÇÃO POR LOTE

A contratação ora solicitada justifica-se em licitação por lote pois trata-se de um serviço único e interligado, com isso a administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumentos de cobrança efetiva a um único mantenedor de itens semelhantes, como exemplo, procedimento de chamada de assistência técnica, propiciando agilidade na resolução de problemas - com economicidade - advindos de falhas de equipamentos ou outros eventos relacionados ao contrato de prestação de serviços. A licitação em lote neste caso propicia um gerenciamento eficiente e racionalizado dos recursos públicos, reduzindo as despesas administrativas, evitando a elaboração de um número excessivo chamados, além da economicidade de tempo e agilidade na aquisição dos serviços solicitados. Ademais, a pesquisa de mercado realizada comprova que diversas empresas fornecerem o objeto proposto, e ainda que diversas Prefeituras licitam objetos semelhantes em lote único, não ocasionando restrições na concorrência ou competitividade do certame.

32. RELAÇÃO DE ANEXOS

32.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Modelo Contrato
ANEXO III	Modelo de Declarações
ANEXO IV	Modelo de Proposta de Preços
ANEXO V	Procuração nomeando representante legal
ANEXO VI	Modelo de declaração que cumpre os requisitos de habilitação
ANEXO VII	Modelo de declaração de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Piên/PR, 10 de agosto de 2023.

eos

208

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em locação de REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO (REP), e solução para gestão do ponto eletrônico para todos os servidores públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica com nobreak integrado, e leitor de cartão de proximidade, em conformidade com a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com o respectivo software para gestão do ponto eletrônico, instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico corretivo e treinamento. Deverá possuir recurso que permita que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, onde serão tratados, destinados para o registro e controle diário da frequência dos servidores públicos municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas.

2. ESPECIFICAÇÕES

Lote	Item	Unid	Qtde mês	Qtde por ano	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	01	Aparelho / Mês	35	420	Locação de equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego.	R$ 247,50	R$ 103.950,00
	02	Usuário / Mês	600	7200	Licença de uso de software para gestão de frequência dos funcionários (por usuário), com App Mobile de reconhecimento facial.	R$ 5,40	R$ 38.880,00
	03	Serviço	1	1	Serviço de implantação e capacitação para uso do software de gestão do ponto	R$ 6.166,00	R$ 6.166,00

					eletrônico		
	04	Serviço	Não se aplica	35	Serviços instalação dos equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto).	R$ 316,34	R$ 11.071,90

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO RELÓGIO ELETRÔNICO DE PONTO

1.1. O equipamento para registro de ponto eletrônico por biometria deverá possuir os seguintes requisitos, sendo classificados em **obrigatório e opcional:**

1.1.1. O equipamento deverá atender às especificações contidas na Portaria MTE nº 671/2021;

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

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

1.1.4. Possuir no mínimo 1 (uma) porta USB's laterais e/ou frontais, com tecnologia full speed, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor-Fiscal do Trabalho; **obrigatório**

1.1.5. Comunicação criptografada em ambos os sentidos;

1.1.6. Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;

1.1.7. Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 6 milhões de registro de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado; Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT) de no mínimo 5.000 usuários;

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

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

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

1.1.11. Gabinete em caixa metálica que permita fixação na parede, a contratada deverá entregar o gabinete instalado e apto para uso;

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

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

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

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

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

1.1.17. Possuir leitor de cartão por proximidade;

1.1.18. Sensor biométrico com rejeição de dedo falso (dedo de silicone) e alta tecnologia para leitura da impressão digital.

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

1.1.20. Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 10.000 digitais;

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

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

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

1.1.24. O equipamento deverá manter somente as últimas biometrias do funcionário efetuado no último cadastro;

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

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

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

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

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

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

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

1.1.32. Fabricação nacional com sistema operacional no idioma português do Brasil.

2. REQUISITOS DO SOFTWARE DE COMUNICAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

2.1. Deverá ser compatível com Sistema Equiplano e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, após a apuração do ponto;

2.2. A solução entre hardware e software deve ser totalmente compatível entre si, deve possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;

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

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

2.5. O software deverá ser compatível com no mínimo 1 dos principais navegadores do mercado (Firefox, Google Chrome, Edge);

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

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

2.8. Possuir consultas "on-line" do estado de todos os equipamentos;

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

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

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

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

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

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

2.15. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos

pontos onde estes campos sejam tratados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.33. Permitir armazenar os históricos dos funcionários.

3. MODULO ADMINISTRADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Informações operacionais e parametrizações de sistema:

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

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

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

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

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

3.13. Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Prefeitura de Piên;

3.14. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;

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

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

3.17. Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um "workflow" de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;

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

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

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

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

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

3.23. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;

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

3.25. Permitir contabilização de:

a. Horas trabalhadas;
b. Horas mensais negativas;
c. Horas mensais positivas;
d. Feriados/pontos facultativos;
e. Afastamentos;
f. Compensação;
g. Saldo anterior.

3.26. Permitir registrar Jornadas e Escalas;

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

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

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

3.29. Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do município;

3.30. Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;

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

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

3.33. Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice;

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

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

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

a. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores;

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

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

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

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

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

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

4. MODULO DO RH

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

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

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

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

5. MODULO SERVIDOR

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

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

5.3. Saldo de horas positivas e negativas;

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

5.5. Acesso ao espelho do ponto.

6. MODULO CHEFIA

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

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

a. Permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;
b. Toda aprovação/rejeição deve ser validada pelo RH do município;

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

7. SISTEMA MOBILE

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

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

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

7.2.2. Permitir o registro de ponto por meio de reconhecimento facial;

7.2.3. Permitir o registro de ponto online e offline através de smartphones ou Tablets, sendo registrado offline assim que o dispositivo móvel identificar uma conexão internet o registro do ponto deverá atualizar automaticamente a plataforma de gestão de ponto eletrônico;

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

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

7.2.6. "Perímetro" virtual das marcações, de forma a possibilitar a definição de áreas/perímetros dos registros;

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

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

7.2.9. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma que o sistema de ponto envie os resultados de ponto para o sistema equiplano.

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

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

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

7.2.13. Não permitir utilização de ferramentas do tipo "GPS FAKE" que permitam simular localizações irreais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. MÓDULO - GESTÃO DE ESCALAS E PLANTÕES

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

8.1.2. Este módulo deve ser integrado ao sistema de gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores e empregados públicos, que possua as seguintes funcionalidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.3.1. Permitir escolher o tipo da restrição como:

DSR;

Interjornada;

Quantidade de colaboradores;

Afastamentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Matrícula;

Nome Funcionário;

Data da ocorrência;

Folga agendada;

Regras Infringidas;

Data limite.

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

Matrícula do funcionário
Dia trabalhado
Prazo
Data da Folga
Status da folga

9. MÓDULO GESTÃO DE HORA ATIVIDADE

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

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

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

9.1.3. Permitir o registro de tarefas retroativas;

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

9.1.5. Permitir criação de grupos de trabalho;

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

9.3. Possuir Aplicativo Móvel para pesquisa e apontamento das atividades em tempo real, com as seguintes funcionalidades:

9.3.1. Possuir aplicativo para Android e IOS;

9.3.2. Ser 100% integrado ao sistema de controle de registro e frequência e assiduidade;

9.3.3. Permitir apontar as horas trabalhadas nas atividades que estão sendo executadas em tempo real;

9.3.4. Permitir apontar por projeto, atividade, departamento ou centro de custos envolvidos em cada tarefa.

10. CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE

10.1. Deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores públicos municipais, através de um painel com as seguintes funcionalidades:

a. Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos no mapa;

10.2. Possuir cadastro de informações relativas ao posto de trabalho com no mínimo:

a. Endereço completo da localização do posto de trabalho;

b. Nome do posto de trabalho;

c. Nome do grupo que faz parte o posto de trabalho;

d. Carga horária;

e. Permitir associar os funcionários ou servidores públicos ao posto de trabalho;

10.3. Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;

10.4. Permitir a criação de grupos ou agrupamentos de postos de trabalho identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema, onde:

a. Deve permitir associar uma ou várias categorias de função de trabalho;

b. Deve permitir associar o posto de trabalho;

c. Permitir associar aos grupos, um ou vários funcionários ou servidores públicos;

10.5. Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes;

10.6. Apresentar em mapa georreferenciado os funcionários ou servidores públicos ausentes e presentes;

10.7. Permitir incorporar o mapa com os postos de trabalho no site do órgão através de instrução HTML;

10.8. Emitir alertas para o gestor dos funcionários ou empregados públicos ausentes;

10.9. Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios;

10.10. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica;

10.11. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;

10.12. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.

11. SUPORTE TÉCNICO

11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta Web, para abertura de chamados técnicos, onde serão gerenciados todos os chamados abertos, em atendimento, fechados e solicitações pendentes. Neste mesmo sistema deverá ser disponibilizado meios para que a contratada possa gerar relatórios referentes os chamados técnicos, selecionando qualquer data ou período que deseje;

11.2. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, serviços de manutenção corretiva, de acordo com os manuais e normas técnicas recomendadas pelo fabricante, mantendo o equipamento em perfeito estado de uso, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;

11.3. As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, com a eliminação de defeitos, testes e regulagens, substituição de peças necessárias, incluindo reparo ou troca de cabos de ligação entre os equipamentos, serão efetuadas por toda a vigência do contrato;

11.4. Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados, devidamente credenciados e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica nos equipamentos relacionados neste **Termo de Referência**, sem quaisquer despesas adicionais para a CONTRATANTE, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;

11.5. E empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados a CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;

11.6. Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências do local onde o equipamento encontra-se instalado, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa CONTRATADA, mediante justificativa devidamente aceita pela Secretaria de Administração, desde que o equipamento avariado seja substituído imediatamente por outro idêntico ou superior;

11.7. O novo equipamento que substituirá o equipamento danificado deverá ser configurado com as mesmas características técnicas e operacionais do equipamento recolhido, devendo inclusive receber todas as biometrias cadastradas no anterior, e ter conectividade imediata;

11.8. Todas as peças que necessitarem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações técnicas do fabricante;

11.9. A ferramenta deve contemplar o fornecimento de suporte técnico para manutenção de todo o OBJETO licitado durante todo o período de vigência e execução do contrato.

11.10. A empresa deverá possuir Central Monitoramento do Status dos equipamentos deve permitir o monitoramento e visualização em tempo real dos equipamentos, com visualização georreferenciadas através de um painel de controle com no mínimo as seguintes funcionalidades:

11.11. Apresentar todos os postos de trabalho da CONTRATADA e seus respectivos equipamentos, em visualização georreferenciada;

11.12. Emitir alertas através de e-mail;

11.13. Apresentar os equipamentos on line;

11.14. Apresentar os equipamentos offline;

11.15. Apresentar os equipamentos em manutenção;

11.16. Caso os equipamentos apresentem problema, a empresa deverá acionar sua equipe técnica para intervir e resolver o problema de forma pró-ativa, sem que a contratante tenha que abrir um chamado de suporte;

11.17. O atendimento para manutenção deverá ser de 8 horas X 5 dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 8 horas e 17 horas, LOCAL, durante a vigência do contrato, por meio de WebSite onde serão gerenciados todos os chamados e solicitações pendentes;

11.18. Nos casos de eventuais ocorrências de defeitos, instabilidades nos equipamentos, os mesmos deverão ser solucionados no máximo em 48 horas após a solicitação da CONTRATANTE;

11.19. O cadastro de funcionários será responsabilidade da Area de Recursos Humanos após o treinamento de operação do sistema, porém a configuração dos relógios, ajustes e parametrizações são responsabilidade da CONTRATANTE.

12. SEGURANÇA DOS DADOS

12.1. As licitantes deverão comprovar, no momento da habilitação, que garantem a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas através da comprovação da implantação de um SGSI (Sistema de Gestão de Segurança da Informação). Este sistema será composto por políticas, processos e ferramentas, contendo:

12.1.1. Política de segurança da informação;

12.1.2. Política de controle de acessos;

12.1.3. Firewall;

12.1.4. Sistema de antivírus atualizado;

12.1.5. Comunicação criptografada;

12.1.6. Procedimento de Gestão de incidentes;

12.1.7. Política de backup;

12.1.8. Política de desenvolvimento Seguro;

12.1.9. Política de privacidade. Além da apresentação das políticas, processos e ferramentas, as licitantes deverão comprovar sua devida implementação, por meio da apresentação de certificado de auditoria acreditada, quanto ao funcionamento e a manutenção do SGSI.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de empresa para fornecimento de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de Piên, promovendo assim a modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando maior segurança nos dados, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos. Atualmente a Area de Recursos Humanos e demais unidades Municipais, sofrem com a falta de tecnologia adequada que possa auxiliar nos controles de assiduidade e pontualidade, o que gera grande número de horas de trabalhos dedicados apenas a apurar manualmente todas as ocorrências relativas ao registro de ponto do nosso quadro de funcionários, este processo manual acaba causando gastos imprevisíveis e desnecessários com a folha de pagamento. O processo informatizado de ponto eletrônico trará à Prefeitura de Piên uma maior gestão das horas trabalhadas de todos os funcionários.

Um dos grandes desafios atualmente enfrentados pela administração municipal têm sido a emissão e o controle mensal da frequência dos servidores. Atualmente a municipalidade conta com cerca de 500 servidores ativos, cuja gestão e controle será centralizada na Area de Recursos Humanos. Entre as rotinas de apuração de ponto manual, destacamos as principais:

- Controle de jornada de trabalho diária, através de folha ponto manual ou livros ponto;
- Conferência da marcação individual, verificando o efetivo cumprimento da jornada, calculando as horas trabalhadas a maior e a menor;
- Encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;
- Solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal;

O objetivo da contratação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores é efetuar um controle automático e centralizado da assiduidade e frequência dos servidores, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas repetitivas, segurança e na democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa, mantendo em um único cadastro informações pessoais, permissões e outros dados inerentes ao controle de frequência dos servidores públicos do município.

3.2 JUSTIFICATIVA PARA LICITAÇÃO POR LOTE

A contratação ora solicitada justifica-se em licitação por lote pois trata-se de um serviço único e interligado, com isso a administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumentos de cobrança efetiva a um único mantenedor de itens semelhantes, como exemplo, procedimento de

chamada de assistência técnica, propiciando agilidade na resolução de problemas - com economicidade - advindos de falhas de equipamentos ou outros eventos relacionados ao contrato de prestação de serviços. A licitação em lote neste caso propicia um gerenciamento eficiente e racionalizado dos recursos públicos, reduzindo as despesas administrativas, evitando a elaboração de um número excessivo chamados, além da economicidade de tempo e agilidade na aquisição dos serviços solicitados. Ademais, a pesquisa de mercado realizada comprova que diversas empresas fornecerem o objeto proposto, e ainda que diversas Prefeituras licitam objetos semelhantes em lote único, não ocasionando restrições na concorrência ou competitividade do certame.

4 FONTE ORÇAMENTÁRIA

4.1.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	02.001.04.122.0002.2003-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	03.001.04.122.0003.2004.3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	04.001.04.121.0004.2007-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007-2014-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	07.002.20.606.0008.2017-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	08.001.12.361.0009.2020-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	09.001.13.392.0010.2024-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.243.0013.2027-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	11.001.10.301.0014.2034-3390390000

5 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

5.1. Para comprovar sua qualificação técnica, na fase habilitação, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

1. ATESTADO(s) DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão do licitante e ter plena capacidade operacional e administrativa para executar os serviços, devendo o somatório total conter os quantitativos abaixo descritos, assim permitindo avaliar a capacidade de atendimento para a contratação visada.

2. Entende-se por plena capacidade operacional e administrativa a comprovação de atendimento a **50% (cinquenta por cento) dos quantitativos** de relógios e usuários de software previstos no certame (comprovação mínima de 300 usuários e 18 equipamentos de Registrador de ponto eletrônico).

3. Caso as experiências requisitadas contenham quantidades na definição das características, entende-se que os valores especificados são itens que compõem as características dos serviços e não quantitativos, portanto, indivisíveis.

4. Não serão aceitos atestados de empresas que pertençam ao mesmo grupo empresarial.

5. No Atestado de Capacidade Técnica, deverá constar: CNPJ, Razão Social e endereço da licitante, prazo contratual data de início e término dos serviços, local onde o serviço foi prestado à época, natureza da prestação dos serviços e identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

6. Para comprovação de compatibilidade quanto ao prazo, o atestado deverá comprovar a execução do serviço por período de no mínimo 6 (seis) meses.

7. Para aferição dos requisitos técnicos, junto à proposta comercial deverá ser apresentado catálogo, ou manuais referentes ao objeto ofertado.

8. Apresentar na habilitação certificado no INPI;

6. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

6.1. Os equipamentos serão instalados em Piên, nas dependências das unidades da CONTRATANTE, e o atendimento das chamadas técnicas para quaisquer dos serviços contratados deverão ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do envio da solicitação, que poderá ser via e-mail, telefone ou sistema de help desk, com o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábados, domingos e feriados.

6.2. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO: 40 DIAS

ESTABELECIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL	ENDEREÇO	Unidade
Escola Alminda Antonia de Andrade	Avenida Paraná, s/n, Trigolândia	01
Posto de Saúde de Trigolândia	Avenida Paraná, s/n, Trigolândia	01
CMEI Tio Milton	Avenida Paraná, s/n, Trigolândia	01
CMEI Vida Nova	Rua Primeiro de Agosto, s/n, Ponte Alta	01
Escola Santa Isabel	Estrada Principal, s/n, Campina dos Crespins	01
Escola de Gramados	Estrada Principal, s/n, Gramados	01
Escola Frei Demétrio	Estrada Belo Horizonte, nº 6520, Campina dos Maias	01
CMEI Raio de Sol	Estrada Belo Horizonte, nº 8149,	01

	Campina dos Maias	
Posto de Saúde Campina dos Maia	Estrada Belo Horizonte, Campina dos Maias	01
Escola Prefeito Laércio Bueno dos Santos	Estrada Principal, s/n, Poço Frio	01
Escola Etelvina Pacheco	Estrada Principal, s/n, Campo Novo	01
Instituto de Previdência	Rua Bahia – Centro	01
Agência do Trabalhador	Avenida Brasil, nº 282 – Centro	01
Vigilância Sanitária	Rua Bahia – Centro	01
Defesa Civil	Rua Tocantins, nº 115, Centro	01
CMEI Tia Nena	Rua Amazonas, s/n, Centro	01
Escola Marciano de carvalho	Rua Fortaleza, nº 532, Centro	01
Conselho Tutelar	Rua São Gonçalo, 94, Centro	01
Centro Municipal de Saúde	Rua Belo Horizonte, 92, Centro	01
CAMU	Rua Espírito Santo, nº 120, Centro	01
Cultura	Rua Amazonas, 256, Centro	01
Prefeitura	Rua Amazonas, nº 373, Centro	01
Educação	Avenida Brasil, nº 81, Centro	01
CRAS	Rua Campo Grande, nº36 – Avencal	01
Ginasio de Esportes	Rua Campo Grande, nº 44 – Avencal	01
CMEI Gotinhas do Saber	Rua Goiânia, nº 994, Avencal	01
Rodoviário	Rua Reinaldo de Oliveira Mendes,Centro	01
Agricultura	Rua Reinaldo de Oliveira Mendes, 486, Centro	01

7. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços serão recebidos:

* Provisoriamente, a partir da implantação do sistena, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do termo de cooperação.

* Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do termos de cooperação e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

7.1.1. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.1.2. No caso de reprovação do objeto, a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

7.2 A CONTRATADA deverá possuir e utilizar metodologia própria para executar a implantação do sistema, contemplando no mínimo as seguintes fases:

a. Instalação dos produtos básicos;

b. Parametrização;

c. Acompanhamento da execução;

d. Acompanhamento da entrada de produção;

e. Treinamento;

7.3 Fornecer treinamento técnico a respeito do sistema ofertado, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema, aos profissionais da área de TI e de Recursos Humanos da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais à CONTRATANTE;

7.4 Fornecer treinamento funcional e operacional, a respeito do sistema ofertado, aos profissionais das diversas áreas da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais à CONTRATANTE;

7.4 Todos os treinamentos devem ser realizados nos locais definidos pela CONTRATANTE;

7.5 A CONTRATANTE ficará responsável pela disponibilização de salas, rede de dados e rede de energia para a aplicação dos treinamentos específicos. O uso de projetores, flip-chart, estações de trabalho e demais itens necessários para a aplicação dos treinamentos, serão por conta da CONTRATADA;

7.6 A infraestrutura necessária ao processo de implantação como: sala, mesas, cadeiras, rede de dados, serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

7.7 Comprovar conhecimentos técnicos em gerenciamento de projetos visando garantir a qualidade do gerenciamento do projeto de implantação da aplicação, pela certificação de pelo menos um dos profissionais da equipe gerencial do projeto com o título de PMP (Project Management Professional) ou PRINCE2 practitioner com certificação;

7.8 Comprovação de profissional com vínculo empregatício com a licitante, emitido pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, e que seja o Responsável Técnico pelos equipamentos e serviços a serem fornecidos, neste órgão. A comprovação de vínculo empregatício do Responsável Técnico será feita mediante a apresentação de cópias autenticadas do contrato social, em se tratando de Diretor ou sócio, ou da carteira de trabalho e da última Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência – GFIP;

8 Os licitantes deverão apresentar original e/ ou cópia autenticada de comprovação de regularidade da empresa licitante e seus responsáveis técnicos junto ao CREA, através de certidão de registro de pessoa jurídica, dentro da validade, na forma da Lei n 5.194/66, com habilitação no ramo de atividade de Engenharia/Técnico Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações, ou correlato, em atendimento à Resolução Nº 218 DE 29/06/1973 do CONFEA.

9 **PROVA DE CONCEITO – AVALIAÇÃO DO SISTEMA**

9.2.1 Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme Instrução

Normativa nº 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU e Prejulgado nº 22 TCE/PR, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

9.2.2 A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro.

9.2.3 O sistema de gerenciamento eletrônico de frequência deverá atender minimamente aos requisitos funcionais especificados nos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 12 e seus subitens, a LICITANTE que não atender no mínimo 90% dos itens, será desclassificada e será chamada as demais por ordem de classificação.

9.2.4 A prova de conceito deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

9.2.5 Em relação aos requisitos funcionais previstos neste Termo de Referência a solução ofertada deverá atender na plenitude a todos os requisitos especificados na assinatura do contrato, sendo que no mínimo 90%, dos requisitos deverão ser entregues no ato da entrega do serviço/produto.

9.2.6 Abaixo segue quadro que será utilizado para avaliação:

Item	1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO RELÓGIO ELETRÔNICO DE PONTO:	Requisito	Atende	Não Atende
1	**1.1.1.** O equipamento deverá atender às especificações contidas na Portaria MTE nº 671/2021;	**Obrigatório**		
2	**1.1.2.** Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores;	**Obrigatório**		
3	**1.1.3.** Web Server interno que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, independente do sistema operacional. Possibilitar ao equipamento consultar o servidor central como se fosse Web Browser;	**Obrigatório**		
4	**1.1.4.** Possuir no mínimo 1 (uma) porta USB's laterais e/ou frontais, com tecnologia full speed, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor-Fiscal do Trabalho;	**Obrigatório**		
5	**1.1.5.** Comunicação criptografada em ambos os sentidos;	**Obrigatório**		
6	**1.1.6.** Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;	**Obrigatório**		

7	**1.1.7.** Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 6 milhões de registro de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado; Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT) de no mínimo 5.000 usuários;	**Obrigatório**		
8	**1.1.8.** Armazenamento com capacidade de retenção dos dados gravados por, no mínimo, 10 (dez) anos, que não podem ser apagados, sobrescritos ou alterados;	**Obrigatório**		
9	**1.1.9.** O equipamento deve ser inviolável, de forma a bloquear o acesso às memórias do equipamento;	**Obrigatório**		
10	**1.1.10.** As marcações devem ser registradas permanentemente na memória, permitindo que seja recuperada em caso de perda de dados;	**Obrigatório**		
11	**1.1.11.** Gabinete em caixa metálica que permita fixação na parede, a contratada deverá entregar o gabinete instalado e apto para uso;	**Opcional**		
12	**1.1.12.** Possuir Display de LCD para fornecer ao usuário as informações de data e hora, além de informações e mensagens decorrentes da utilização do relógio;	**Obrigatório**		
13	**1.1.13.** O equipamento deverá possuir pictograma que exibe led na cor verde para as ocorrências de registro ou função operada com sucesso e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;	**Opcional**		
14	**1.1.14.** Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação de ponto;	**Opcional**		
15	**1.1.15.** Possuir teclado padrão com no mínimo 16 teclas em conformidade com a NBR9050;	**Obrigatório**		
16	**1.1.16.** Deve possuir interface de comunicação ethernet de 10/100 Mbps, utilizando o protocolo TCP/IP, utilizando IP fixo e DHCP. Não será aceito equipamento que utilize conversor de interface SERIAL para TCP/IP;	**Obrigatório**		
17	**1.1.17.** Possuir leitor de cartão por proximidade;	**Opcional**		
18	**1.1.18.** Sensor biométrico com rejeição de dedo falso (dedo de silicone) e alta tecnologia para leitura da impressão digital.	**Obrigatório**		
19	**1.1.19.** Possibilidade de identificação e operação em modo 1:1 e 1:N;	**Obrigatório**		
20	**1.1.20.** Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 10.000 digitais;	**Obrigatório**		
21	**1.1.21.** Possibilidade de cadastro de mais de uma biometria digital por usuário, com reconhecimento automático entre biometrias cadastradas;	**Obrigatório**		
22	**1.1.22.** Permite o cadastro da impressão digital do funcionário diretamente no equipamento e por meio do software; **obrigatório**	**Obrigatório**		
23	**1.1.23.** Efetuar o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da biometria posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás, senhas etc.;	**Obrigatório**		
24	**1.1.24.** O equipamento deverá manter somente as últimas biometrias do funcionário efetuado no último cadastro;	**Obrigatório**		
25	**1.1.25.** Deve ser fornecido com fonte de alimentação bivolt automática de 100 a 240 VAC;	**Obrigatório**		

26	**1.1.26.** Alarme via e-mail de ocorrência de queda de rede, de energia etc.;			
27	**1.1.27.** Alarme via e-mail no caso de detecção de inserção de Pen Drive na porta USB;	**Obrigatório**		
28	**1.1.28.** Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP);	**Obrigatório**		
29	**1.1.29.** Possuir Nobreak interno com autonomia mínima de 04 (quatro) horas, na ausência de energia elétrica;	**Obrigatório**		
30	**1.1.30.** Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de DHCP e o acesso de qualquer menu de configuração do equipamento;	**Obrigatório**		
31	**1.1.31.** O equipamento deve fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, permitindo a conexão por meio da porta 80 de internet, permitindo que as atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias etc., sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta de dados;	**Obrigatório**		
32	**1.1.32.** Fabricação nacional com sistema operacional no idioma português do Brasil.	**Obrigatório**		
	2. REQUISITOS DO SOFTWARE DE COMUNICAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS			
33	**2.1.** Deverá ser compatível com Sistema Equiplano e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, após a apuração do ponto;	**Obrigatório**		
34	**2.2.** A solução entre hardware e software deve ser totalmente compatível entre si, deve possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;	**Obrigatório**		
35	**2.3.** A solução de software deve ser adquirida globalmente com os relógios de ponto, devendo haver integração entre si. Quando cadastradas pelos equipamentos, as biometrias deverão ser enviadas e armazenadas de forma automática ao sistema de gerenciamento; O sistema de gerenciamento deverá enviar automaticamente, sem necessidade de interferência humana, as biometrias para outros equipamentos em que o servidor estiver autorizado a registrar a marcação de ponto;	**Obrigatório**		
36	**2.4.** Realizar coleta de dados dos equipamentos e sincronização no máximo a cada 10 minutos sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar computadores ligados para efetuar esta coleta, apenas com uma comunicação simples da internet, comunicando sobre as alterações de biometria, cadastros novos e recadastro. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;	**Obrigatório**		
37	**2.5.** O software deverá ser compatível com no mínimo 1 dos principais navegadores do mercado (Firefox, Google Chrome, Edge);	**Obrigatório**		

38	**2.6.** O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuário;	**Obrigatório**		
39	**2.7.** O Sistema deve ser via Web e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via WEB, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão;	**Obrigatório**		
40	**2.8.** Possuir consultas "on-line" do estado de todos os equipamentos;	**Obrigatório**		
41	**2.9.** Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;	**Obrigatório**		
42	**2.10.** Permitir que as navegações entre as diversas funções sejam realizadas através de navegação comum em ambiente WEB;	**Obrigatório**		
43	**2.11.** Quando a rede ou acesso à internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados, e sincronizar automaticamente quando a conexão for restabelecida;	**Obrigatório**		
44	**2.12.** O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso; **obrigatório**	**Obrigatório**		
45	**2,13.** O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, devendo ainda o sistema, permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos;	**Obrigatório**		
46	**2.14.** O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas;	**Obrigatório**		
47	**2.15.** Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;	**Obrigatório**		
49	**2.16.** Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;	**Obrigatório**		
50	**2.17.** O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados;	**Obrigatório**		
51	**2.18.** O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas;	**Obrigatório**		
52	**2.19.** O sistema deve possuir um painel editável e configurável, de forma a apresentar as informações relevantes à administração para monitoramento em tempo real das informações a serem mostrada em painel exclusivo;	**Obrigatório**		
53	**2.20.** O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante;	**Obrigatório**		
54	**2.21.** O sistema deve ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros;	**Obrigatório**		

55	**2.22.** A solicitação para cadastramento da biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento está online no sistema;	**Obrigatório**		
56	**2.23.** O sistema deve garantir o backup e a restauração dos dados, isso é de responsabilidade da empresa contratada;	**Obrigatório**		
57	**2.24.** Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto;	**Obrigatório**		
58	**2.25.** Coletar automaticamente as marcações dos relógios de ponto, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, ou, qualquer interferência humana, e enviá-las para o sistema de gestão de ponto e o resultado para o sistema da equiplano;	**Obrigatório**		
59	**2.26.** Supervisão on-line de quem bateu ou não o ponto;	**Obrigatório**		
60	**2.27.** Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar o espelho de ponto em tempo real;	**Obrigatório**		
61	**2.28.** Sistema via WEB que permite o gerenciamento e monitoramento dos Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto, por meio de um navegador WEB. Podendo visualizar ou carregar os dados de qualquer Equipamento de Registro Eletrônico de Ponto sem ter que se deslocar fisicamente ao local;	**Obrigatório**		
62	**2.29.** O sistema deve ser via WEB e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via internet, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando os gestores ou operadores do sistema podendo ser através de e-mail;	**Obrigatório**		
63	**2.30.** Permitir o armazenamento dos dados pessoais de identificação como: RG, CPF e PIS. Todos os servidores que possuam vínculo empregatício com a CONTRATANTE deverão constar no cadastro do software;	**Obrigatório**		
64	**2.31.** Permitir o cadastramento de funcionários que efetuaram as marcações de ponto, utilizando-se o PIS, número de matrícula ou outro documento de vinculação utilizado pela CONTRATANTE;	**Obrigatório**		
65	**2.32.** O sistema deve ter auditoria de acessos ao software exibindo os registros de data e hora, dados do usuário, IP e funcionalidades acessadas, registros alterados, registros excluídos;	**Obrigatório**		
66	**2.33.** Permitir armazenar os históricos dos funcionários. **obrigatório**	**Obrigatório**		
67	**3. MODULO/PERFIL ADMINISTRADOR**			
68	**3.1.** Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema;	**Obrigatório**		

69	**3.2.** A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos servidores de forma automática, através de arquivos CSV ou TXT e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;	**Obrigatório**		
70	**3.3.** Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos empregados;	**Obrigatório**		
71	**3.4.** Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;	**Obrigatório**		
72	**3.5.** Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;	**Obrigatório**		
73	**3.6.** Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos funcionários através do sistema;	**Obrigatório**		
74	**3.7.** O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações;	**Obrigatório**		
75	**3.8.** O sistema deve possuir funcionalidade de dashboard com informações gerenciais de dados de apuração de ponto;	**Obrigatório**		
76	**3.9.** Informações operacionais e parametrizações de sistema:	**Obrigatório**		
	a. Data de início do mês para controle de frequência e ponto			
	b. Quantidade limite de batidas/registros de entrada e saída duplicadas.			
77	**3.10.** Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;	**Opcional**		
78	**3.11.** Permitir a visualização no portal do servidor das horas trabalhadas por dia (s), no espelho de ponto;	**Obrigatório**		
79	**3.12.** Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias ou horas (no espelho);	**Obrigatório**		
80	**3.13.** Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Prefeitura de Piên;	**Obrigatório**		
81	**3.14.** Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;	**Obrigatório**		
82	**3.15.** Permitir a exportação de dados de servidores para utilização em outros sistemas;	**Opcional**		
83	**3.16.** Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;	**Opcional**		

84	**3.17.** Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um "workflow" de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;	**Obrigatório**		
85	**3.18.** Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como: Aplicar e remover escalas, alterar lotação e alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;	**Obrigatório**		
86	**3.19.** Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;	**Obrigatório**		
87	**3.20.** Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;	**Obrigatório**		
88	**3.21.** Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;	**Obrigatório**		
89	**3.22.** Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;	**Obrigatório**		
90	**3.23.** Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;	**Obrigatório**		
91	**3.24.** Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;	**Obrigatório**		
92	**3.25.** Permitir contabilização de:	**Obrigatório**		
	a. Horas trabalhadas;			
	b. Horas mensais negativas;			
	c. Horas mensais positivas;			
	d. Feriados/pontos facultativos;			
	e. Afastamentos;			
	f. Compensação;			
	g. Saldo anterior.			
93	**3.26.** Permitir registrar Jornadas e Escalas;	**Obrigatório**		
94	**3.27.** O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando: **obrigatório**	**Obrigatório**		
	a. Permitir Horas extras;			
	b. Banco de horas ou Compensação de horas;			
	c. Horas a compensar a menos por períodos;			
	d. Horas a compensar a mais por períodos;			
	e. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;			
95	**3.28.** Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH do município, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;	**Obrigatório**		

96	**3.29.** Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do município;	**Obrigatório**		
97	**3.30.** Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;	**Obrigatório**		
98	**3.31.** Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF do servidor;	**Obrigatório**		
99	**3.32.** Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;	**Obrigatório**		
100	**3.33.** Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice;	**Obrigatório**		
101	**3.34.** Permitir o envio de relatórios (horas extras, faltas, totais e outros), pelo próprio sistema aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por setor, cargo/função, entre outros filtros;	**Opcional**		
102	**3.35.** Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;	**Obrigatório**		
103	**3.36.** Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto:	**Obrigatório**		
	a. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores;			
	b. Permitir a geração de espelho de ponto pelo servidor, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;			
	c. Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/função;			
	d. Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala;			
	e. Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados;			
	f. Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;			
	g. Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.			
	4. MODULO/PERFIL DO RH	**Obrigatório**		
104	**4.1.** O acesso deve ser permitido através de login e senha;	**Obrigatório**		
105	**4.2.** Deve possuir acesso por níveis de hierarquia, funcionalidades e segurança;	**Obrigatório**		
106	**4.3.** Permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos servidores municipais, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata;	**Obrigatório**		

107	**4.4.** Permitir confirmar, ou não, as justificativas pré-aprovadas pela chefia imediata dos servidores.	**Obrigatório**		
	5. MODULO/PERFIL SERVIDOR	**Obrigatório**		
108	**5.1.** O acesso deve ser permitido através de login e senha;	**Obrigatório**		
109	**5.2.** Acesso por meio da internet, das informações de batidas de entrada e saída;	**Obrigatório**		
110	**5.3.** Saldo de horas positivas e negativas;	**Obrigatório**		
111	**5.4.** Permitir solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados;	**Obrigatório**		
112	**5.5.** Acesso ao espelho do ponto.	**Obrigatório**		
	6. MODULO/PERFIL CHEFIA			
113	**6.1.** Acesso em tempo real as informações de batidas de entrada e saída efetuadas pelos servidores relacionados imediatamente abaixo da sua hierarquia;	**Obrigatório**		
114	**6.2.** Aviso de solicitação para autorização de abonos e justificativas feitas pelos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia:	**Obrigatório**		
	a. Permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;			
	b. Toda aprovação/rejeição deve ser validada pelo RH do município;			
115	**6.3.** Possibilidade de trocar a jornada associada aos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia.	**Obrigatório**		
	7. SISTEMA MOBILE			
116	**7.1.** Para registro dos servidores externos através de smartphones, deve realizar as seguintes funções básicas, atender a Portaria nº 671/2021, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE:	**Obrigatório**		
117	**7.2.** O sistema deve possuir aplicativo para ser executado em dispositivos mobile como smartphones, deve ser responsivo, disponibilizado no mínimo para sistemas Android na Play Store e Iphone na App Store, a fim de permitir que os empregados efetuem o registro de frequência com, pelo menos, as seguintes funcionalidades e características: **obrigatório**	**Obrigatório**		
118	**7.2.1.** Permitir o registro do período total de trabalho ou do tempo de execução de tarefas específicas, fornecendo indicações de posição por meio de tecnologias de LBS (Location Based Services);	**Obrigatório**		
119	**7.2.2.** Permitir o registro de ponto por meio de reconhecimento facial;	**Obrigatório**		
120	**7.2.3.** Permitir o registro de ponto online e offline através de smartphones ou Tablets, sendo registrado offline assim que o dispositivo móvel identificar uma conexão internet o registro do ponto deverá atualizar automaticamente a plataforma de gestão de ponto eletrônico;	**Obrigatório**		
121	**7.2.4.** O sistema deverá informar a localização geo referencial do funcionário no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado;	**Obrigatório**		

122	**7.2.5.** Georreferenciamento automático das marcações, identificando em mapa os locais dos registros;	**Obrigatório**		
123	**7.2.6.** "Perímetro" virtual das marcações, de forma a possibilitar a definição de áreas/perímetros dos registros;	**Obrigatório**		
124	**7.2.7.** Se porventura a marcação do servidor ocorrer em local fora da área/perímetro definido, o sistema deverá gerar alertas a chefia imediata;	**Obrigatório**		
125	**7.2.8.** Necessário autenticar a aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controlar os servidores autorizados a receberem as marcações, através do software de gerenciamento dos relógios de ponto virtual mobile, devendo ser a mesma plataforma dos equipamentos físicos;	**Obrigatório**		
126	**7.2.9.** O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma que o sistema de ponto envie os resultados de ponto para o sistema equiplano.	**Obrigatório**		
127	**7.2.10.** Possuir controle de dispositivos mobile associados aos seus empregados contendo: controle de datas de cadastro, ativação e de cancelamento de dispositivos para uso do serviço de batida de frequência via dispositivo mobile, permitindo assim a rastreabilidade de liberação desta funcionalidade para estes usuários;	**Obrigatório**		
128	**7.2.11.** Permitir acesso ao espelho de ponto pelo dispositivo mobile onde o usuário terá acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias ou do mês corrente;	**Obrigatório**		
129	**7.2.12.** Criar chave de segurança única (token) a ser informada ao usuário para sincronia entre o dispositivo e a aplicação;	**Obrigatório**		
130	**7.2.13.** Não permitir utilização de ferramentas do tipo "GPS FAKE" que permitam simular localizações irreais;	**Obrigatório**		
131	**7.2.14.** Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referentes às Interjornadas;	**Opcional**		
132	**7.2.15.** Permitir o envio de solicitações de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes via aplicativo; **obrigatório**	**Obrigatório**		
133	**7.2.16.** Possuir módulo de gestor/chefia, permitindo que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da presença dos integrantes de suas equipes;	**Obrigatório**		
134	**7.2.17.** No módulo de gestor/chefia, disponibilizar informações referentes à apuração e frequência dos servidores da sua equipe;	**Obrigatório**		
135	**7.2.18.** No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de verificação do saldo de horas positivas e negativas;	**Obrigatório**		
136	**7.2.19.** No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de visualizar o saldo de horas por servidores;	**Obrigatório**		
137	**7.2.20.** No módulo de gestor/chefia, apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo: batidas ímpares de servidores da sua equipe;	**Obrigatório**		
138	**7.2.21.** No módulo de gestor/chefia, local para visualizar todas as justificativas dos servidores públicos relacionados a sua equipe;	**Obrigatório**		

139	**7.2.22.** No módulo de gestor/chefia, visualizar as justificativas enviadas por servidores da sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição das justificativas através do próprio aplicativo.	**Obrigatório**		
	8. MODULO/PERFIL - GESTÃO DE ESCALAS E PLANTÕES			
140	**8.1.1.** A solução deve possuir módulo de Gestão de escalas para ser utilizada pela equipe de planejamento para fazer o dimensionamento otimizado de seus recursos humanos. **obrigatório**	**Obrigatório**		
141	**8.1.2.** Este módulo deve ser integrado ao sistema de gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores e empregados públicos, que possua as seguintes funcionalidades:	**Obrigatório**		
142	**8.1.2.1.** Deve permitir que o gestor de RH crie e organize escalas de trabalho e folgas através de acesso controlado por perfil;	**Obrigatório**		
143	**8.1.2.2.** A solução deve permitir que as escalas sejam enviadas ao funcionário via e-mail, ou ainda através de link para acesso via WEB, com as escalas de todas as pessoas do seu departamento;	**Opcional**		
144	**8.1.2.3.** Permitir alteração de escalas já criadas e distribuídas aos servidores e empregados públicos	**Obrigatório**		
145	**8.1.2.4.** Possuir interface visual que permita identificar se existem escalas criadas para todos os dias;	**Obrigatório**		
146	**8.1.2.5.** Possui local para visualizar histórico de todas as escalas publicadas;	**Opcional**		
147	**8.1.2.6.** Permitir agrupar funcionários em grupos específicos, mesmo que de outros departamentos, associando a estes uma escala específica;	**Obrigatório**		
148	**8.1.2.7.** Permitir a criação de nova escala de trabalho com as seguintes opções:	**Obrigatório**		
	8.1.2.7.1. Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários para criação da nova escala;			
	8.1.2.7.2. Permitir selecionar o mês e ano para criação da escala;			
	8.1.2.7.3. Permitir seleção de período em dias da escala a ser criada;			
	8.1.2.7.4. Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários que farão parte desta escala;			
	8.1.2.7.5. Permitir a seleção de Jornadas pré-definidas, onde deve ser possível escolher entre Escala (hora inicial – hora final), Folgas e Abonos ou Afastamentos.			
	8.1.2.7.6. Permitir marcar os dias da nova escala em calendário, do tipo marcar e arrastar, sem necessidade de digitação, evitando assim erros de lançamento;			
	8.1.2.7.7. Possuir mecanismos de validação para alguma restrição na criação da escala;			
149	**8.1.2.8.** Possuir local adequado para visualização das publicações de todas as escalas, apresentando ao menos, nome do responsável, status da publicação, data da publicação, link para visualizar o detalhamento da escala;	**Obrigatório**		

150	**8.1.3.** Permitir o controle e criação de restrições, para no mínimo, as seguintes funcionalidades:	**Obrigatório**		
151	**8.1.3.1.** Permitir escolher o tipo da restrição como:	**Obrigatório**		
	DSR;			
	Interjornada;			
	Quantidade de colaboradores;			
	Afastamentos.			
152	**8.1.3.2** Permitir identificar se uma restrição é do tipo: CLT;Interna	**Obrigatório**		
153	**8.1.4.** Permitir configurar de quanto em quanto tempo haverá um DSR;	**Opcional**		
154	**8.1.5.** Permitir identificar quais os servidores e empregados públicos ou grupo;	**Opcional**		
155	**8.1.6.** Apresentar um dashboard com as restrições existentes a fim de facilitar o acesso e sua alteração; **opcional**	**Opcional**		
156	**8.1.7.** Permitir a gestão de folgas para servidores e empregados públicos, contendo as seguintes funcionalidades :**Obrigatório**	**Obrigatório**		
157	**8.1.7.1.**Permitir a criação de condições para conceder a folga:	**Obrigatório**		
158	**8.1.7.2.**Permitir associar um nome descrição para a regra de folga a ser criada;	**Obrigatório**		
159	**8.1.7.3.**Permitir associar o número de dias de trabalho para que a folga seja concedida;	**Obrigatório**		
160	**8.1.7.4.**Permitir escolher o tipo de folga na regra: Folga simples, Domingo, feriado, etc.	**Obrigatório**		
161	**8.1.7.5.**Permitir escolher o número de dias concedidos em função do número de dias trabalhados e tipo de folga;	**Obrigatório**		
162	**8.1.7.6.**Permitir que se crie várias condições, ou sub regras, para a criação da regra;	**Obrigatório**		
163	**8.1.7.7.**Este controle deve identificar automaticamente, em função das informações lançadas, o total de dias de descanso trabalhados e o total folgas concedida;	**Obrigatório**		
164	**8.1.7.8.** Permitir escolher se as folgas serão usadas pelos servidores ou empregados públicos, após período de férias;	**Obrigatório**		
165	**8.1.7.9.**Permitir identificar, no caso de a folga não ser gozada após as férias, em quantos dias poderá iniciar seu uso pelo servidor ou empregado público;	**Obrigatório**		
166	**8.1.7.10.** Possuir listagem de regras de folgas, geradas com possibilidade de alteração pelo responsável;	**Obrigatório**		
167	**8.1.7.11.**Possuir meios de agrupar regras de folga para facilitar o controle e reutilização de regras pelo RH;	**Obrigatório**		
168	**8.1.7.12.**Possuir local adequado para listagem de Grupos de Regras, com pelo menos: Nome da Regra, Descrição da regra, Vigência, se é proveniente de Sindicato, se é referente aos domingos, feriados ou DSR.	**Obrigatório**		
169	**8.1.7.13.**Possuir local adequado para listagem das folgas geradas com as seguintes informações:	**Obrigatório**		
	Matrícula;			
	Nome Funcionário;			

	Data da ocorrência;			
	Folga agendada;			
	Regras Infringidas;			
	Data limite.			
170	Possuir ferramenta para migração da primeira carga de folgas, em ambiente que dispense programação, através de interface WEB, usando arquivo CSV para importação, contendo as seguintes informações:	**Obrigatório**		
	Matrícula do funcionário			
	Dia trabalhado			
	Prazo			
	Data da Folga			
	Status da folga			
	9.MODULO/PERFIL GESTÃO DE HORA ATIVIDADE9.1.A solução deve possuir controle apropriado para apontamento e registro de horas por atividade, centro de custos ou projetos, com acesso 100% WEB, permitindo dessa forma o controle em tempo real dos servidores ou empregados públicos, e assim gerenciar as atividades que são executadas fora do ambiente de trabalho por empregados públicos, serviços terceirizados ou outros que demandem controle por hora de trabalho ou atividade. Este módulo deve conter as seguintes funcionalidades:			
171	**9.1.1.**Permitir o acompanhamento em tempo real das atividades sendo executadas, por projeto ou centro de custos;	**Opcional**		
172	**9.1.2.**Permitir que as horas sejam alocadas por projeto ou centro de custos por horas ou dias pré-estabelecidos;	**Obrigatório**		
173	**9.1.3.**Permitir o registro de tarefas retroativas;	**Obrigatório**		
174	**9.1.4.**Permitir associar servidores ou colaboradores externos e valor estimado da hora de trabalho;	**Opcional**		
175	**9.1.5.**Permitir criação de grupos de trabalho;	**Opcional**		
176	**9.2.**Permitir agendar atividades com data e hora de início e fim;	**Obrigatório**		
177	**9.3.**Possuir Aplicativo Móvel para pesquisa e apontamento das atividades em tempo real;	**Obrigatório**		
178	**9.3.1.**Possuir aplicativo para Android e IOS;	**Obrigatório**		
179	**9.3.2.**Ser 100% integrado ao sistema de controle de registro e frequência e assiduidade;	**Obrigatório**		
180	**9.3.3.**Permitir apontar as horas trabalhadas nas atividades que estão sendo executadas em tempo real;	**Opcional**		
181	**9.3.4.**Permitir apontar por projeto, atividade, departamento ou centro de custos envolvidos em cada tarefa.	**Opcional**		
	10.CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE			
182	**10.1.**Deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores públicos municipais, através de um painel com as seguintes funcionalidades:	**Opcional**		
183	a. Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos no mapa;			

184	**10.2.**Possuir cadastro de informações relativas ao posto de trabalho com no mínimo:	**Obrigatório**		
	a. Endereço completo da localização do posto de trabalho;			
	b. Nome do posto de trabalho;			
	c. Nome do grupo que faz parte o posto de trabalho;			
	d. Carga horária;			
	e. Permitir associar os funcionários ou servidores públicos ao posto de trabalho.			
185	**10.3.**Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;	**Obrigatório**		
186	**10.4.**Permitir a criação de grupos ou agrupamentos de postos de trabalho identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema, onde: -	**Obrigatório**		
	a. Deve permitir associar uma ou várias categorias de função de trabalho;	Obrigatório		
	b. Deve permitir associar o posto de trabalho;	Obrigatório		
	c. Permitir associar aos grupos, um ou vários funcionários ou servidores públicos;	Obrigatório		
187	**10.5.**Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes;	**Obrigatório**		
188	**10.6.**Apresentar em mapa georreferenciado os funcionários ou servidores públicos ausentes e presentes;	**Obrigatório**		
189	**10.7.**Permitir incorporar o mapa com os postos de trabalho no site do órgão através de instrução HTML;	**Obrigatório**		
190	**10.8.**Emitir alertas para o gestor dos funcionários ou empregados públicos ausentes;	**Obrigatório**		
191	**10.9.**Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios;	**Obrigatório**		
192	**10.10.**Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica;	**Obrigatório**		
193	**10.11.**Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;	**Obrigatório**		
194	**10.12.**Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.	**Obrigatório**		
	11.SUPORTE TÉCNICO			
195	**11.1.**A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta Web, para abertura de chamados técnicos, onde serão gerenciados todos os chamados abertos, em atendimento, fechados e solicitações pendentes. Neste mesmo sistema deverá ser disponibilizado meios para que a contratada possa gerar relatórios referentes os chamados técnicos, selecionando qualquer data ou período que deseje;	**Obrigatório**		
196	**11.2.**Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, serviços de manutenção corretiva, de acordo com os manuais e normas técnicas recomendadas pelo fabricante, mantendo o equipamento em perfeito estado de uso, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;	**Obrigatório**		

197	**11.3.**As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, com a eliminação de defeitos, testes e regulagens, substituição de peças necessárias, incluindo reparo ou troca de cabos de ligação entre os equipamentos, serão efetuadas por toda a vigência do contrato;	**Obrigatório**		
198	**11.4.**Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados, devidamente credenciados e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica nos equipamentos relacionados neste **Termo de Referência**, sem quaisquer despesas adicionais para a CONTRATANTE, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;	**Obrigatório**		
199	**11.5.**E empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados a CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;	**Obrigatório**		
200	**11.6.**Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências do local onde o equipamento encontra-se instalado, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa CONTRATADA, mediante justificativa devidamente aceita pela Secretaria de Administração, desde que o equipamento avariado seja substituído imediatamente por outro idêntico ou superior;	**Obrigatório**		
201	**11.7.**O novo equipamento que substituirá o equipamento danificado deverá ser configurado com as mesmas características técnicas e operacionais do equipamento recolhido, devendo inclusive receber todas as biometrias cadastradas no anterior, e ter conectividade imediata;	**Obrigatório**		
202	**11.8.**Todas as peças que necessitarem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações técnicas do fabricante;	**Opcional**		
203	**11.9.**A ferramenta deve contemplar o fornecimento de suporte técnico para manutenção de todo o OBJETO licitado durante todo o período de vigência e execução do contrato.	**Obrigatório**		
204	**11.10.**A empresa deverá possuir Central Monitoramento do Status dos equipamentos deve permitir o monitoramento e visualização em tempo real dos equipamentos, com visualização georreferenciadas através de um painel de controle com no mínimo as seguintes funcionalidades:	**Opcional**		
205	**11.11.**Apresentar todos os postos de trabalho da CONTRATADA e seus respectivos equipamentos, em visualização georreferenciada;	**Opcional**		
206	**11.12.**Emitir alertas através de e-mail;	**Opcional**		
207	**11.13.**Apresentar os equipamentos on line;	**Opcional**		
208	**11.14.**Apresentar os equipamentos offline;	**Opcional**		
209	**11.15.**Apresentar os equipamentos em manutenção;	**Opcional**		

210	**11.16.**Caso os equipamentos apresentem problema, a empresa deverá acionar sua equipe técnica para intervir e resolver o problema de forma pró-ativa, sem que a contratante tenha que abrir um chamado de suporte;	**Obrigatório**		
211	**11.17.**O atendimento para manutenção deverá ser de 8 horas X 5 dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 8 horas e 17 horas, LOCAL, durante a vigência do contrato, por meio de WebSite onde serão gerenciados todos os chamados e solicitações pendentes;	**Obrigatório**		
212	**11.18.**Nos casos de eventuais ocorrências de defeitos, instabilidades nos equipamentos, os mesmos deverão ser solucionados no máximo em 48 horas após a solicitação da CONTRATANTE;	**Obrigatório**		
	12.SEGURANÇA DOS DADOS. 12.1.Por conta da LGPD as licitantes deverão comprovar, no momento da habilitação, que garantem a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas através da comprovação da implantação de um SGSI (Sistema de Gestão de Segurança da Informação). Este sistema será composto por políticas, processos e ferramentas, contendo:			
213	**12.1.1.**Política de segurança da informação;	**Obrigatório**		
214	**12.1.2.**Política de controle de acessos;	**Obrigatório**		
215	**12.1.3.**Firewall;	**Obrigatório**		
216	**12.1.4.**Sistema de antivírus atualizado;	**Obrigatório**		
217	**12.1.5.**Comunicação criptografada;	**Obrigatório**		
218	**12.1.6.**Procedimento de Gestão de incidentes;	**Obrigatório**		
219	**12.1.7.**Política de backup;	**Obrigatório**		
220	**12.1.8.**Política de desenvolvimento Seguro;	**Obrigatório**		
221	**12.1.9.**Política de privacidade. Além da apresentação das políticas, processos e ferramentas, as licitantes deverão comprovar sua devida implementação, por meio da apresentação de certificado de auditoria acreditada, quanto ao funcionamento e a manutenção do SGSI.	**Obrigatório**		

9.2.7 A solução de gerenciamento de frequência deverá ser de propriedade de um único desenvolvedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

9.2.8 Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão, poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

9.2.9 A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

9.2.10 Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

9.2.11 Para a POC, a licitadora fornecerá local apropriado que contenha:

9.2.11.1 Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;

9.2.11.2 Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);

9.2.11.3 Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no máximo 8MB;

9.2.12 Para a POC, a licitante ficará responsável por providenciar:

9.2.12.1 Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Linux;

9.2.12.2 Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Windows 10;

9.2.12.3 Computador (Dekstop ou Laptop) com SO MacOs;

9.2.12.4 Smartphone com Android;

9.2.12.5 Smartphone com Ios;

9.2.12.6 Respectivos Equipamentos da tabela 1 (um) no item 1 (um).

9.2.13 A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração).

9.2.14 Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

9.2.15 A Prefeitura poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

9.2.16 Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

9.2.17 Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação. Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablet, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;

9.2.18 O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

9.2.19 Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

9.2.20 É vedado às demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo às cominações civis e criminais aplicáveis.

9.2.21 Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.

9.2.22 A Prova de Conceito – POC consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado: a) Performance; b) Padrão Tecnológico e de Segurança; c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas. Caso a solução ofertada não atenda 100% dos requisitos relacionados a Performance, ou ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

9.2.23 A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação;

9.2.24 A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por e-mail, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.

8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

8.1. MÁRCIA ZIGOVSKI MATRICULA 4765827.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a lei de licitações.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada obriga-se a:
9.1.1. Efetuar a implantação de todo sistema dos bens nas condições, no(s) prazo(s) e no(s) local(is) indicados pela Secretaria/Órgão solicitante,
9.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;
9.1.5. Manter, durante toda a execução do termo de cooperação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
9.1.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência e CONTRATO;
9.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
9.1.8. No que se refere a prestação de serviços que necessita de funcionários a empresa deverá manter as suas obrigações trabalhistas em dia, apresentando mensalmente a prefeitura municipal.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante obriga-se a:
10.1.1. Receber provisoriamente o material ou fiscalizar os serviços, disponibilizando local, data e horário;
10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
10.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

11. LEGISLAÇÃO APLICADA

11.1. O Presente termo de referência se submete integralmente a Lei Nº 8666/1993 e alterações.

12. VIGÊNCIA DO ACORDO DE COOPERAÇÃO

12.1 60 meses a contar da assinatura podendo ser prorrogado por igual período.

13. FONTES DE PESQUISA

13.1 Camptecnica Comércio de Relógios Ponto
13.2 CEO Sistemas e Comércio de Relógio Ponto
13.3 Ah agora sistemas
13.4 Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul Pregão 12/2023
13.5 DIXI Ponto

Elaborado em 31 de agosto de 2023.

248

249

Márcia Zigovski
Matrícula 8765827

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário Municipal de Administração Finanças

248

ANEXO II

249

CONTRATO Nº ___/2023.

REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIÊN/PR E A EMPRESA (...).

Pelo presente instrumento particular de aquisição que entre si celebram, de um lado o MUNICÍPIO DE PIÊN, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.002.666/0001-40, com sede à Rua Amazonas, 373, Centro, Piên/PR, neste ato representado pelo Prefeito Sr. MAICON GROSSKOPF, portador da CI nº 10094176-7, inscrito no CPF/MF sob o nº 080.278.589-17, residente e domiciliado nesta cidade, assistido pela Procuradoria Jurídica do Município Sr. Calebe França Costa, OAB/PR nº 61.756/PR em conjunto com o Secretário de Administração e Finanças Sr. Claudemir José de Andrade, inscrito no CPF sob nº 633.107.329-91, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro a empresa (...) , inscrita no CNPJ sob n.º ***, estabelecida na Rua ***, nº ***, bairro ***, cidade ***, CEP ***, Fone ***, e-mail *** neste ato representado pelo, Sr.(a) ***, inscrito no CPF sob nº. *** doravante denominado simplesmente CONTRATADO, resolvem celebrar o presente contrato de aquisição, nos termos da Lei Federal n.º 10.520/2002 e, subsidiariamente, nos termos da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações, resoluções e demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente contratação, de acordo com as normas constantes no Edital de Licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº 066/2023 devidamente homologada pelo CONTRATANTE mediante as cláusulas expressas a seguir, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades de ambas as partes.

DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (Art. 55, I, Lei 8.666/93)

Cláusula Primeira: O objeto do presente Contrato é a **Contratação de empresa para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento de software para gestão, manutenção preventiva e corretiva dos relógios ponto com troca de peças, hora técnica e deslocamento para as secretarias municipais.**

Parágrafo Primeiro: O objeto adquirido seguirá as especificações, quantidades, preços unitários e globais ofertados pelas empresas classificadas no certame e valores extraídos a partir do sistema Equiplano Compras.

Parágrafo Segundo: O valor total do presente contrato correspondente ao preço obtido no certame licitatório é de R$ *** (valor por extenso) no qual se inclui todos os tributos, diretos ou indiretos, sobre a execução do objeto.

Parágrafo Terceiro: Integra e completa o presente Termo Contratual, para melhor caracterização dos serviços e resultados, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas e para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO 066/2023 e seus anexos e o Termo de Referência sendo os mesmos considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definir sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado, bem como o CONTRATADO assume todas as exigências do Edital retro mencionado.

DA ENTREGA E RECEBIMENTO (Art. 55, II, Lei 8.666/93, regime de execução indireta por preço unitário).

Cláusula Segunda: Os serviços deverão ser prestados na sede do Município de Piên, nas sedes das Secretarias Municipais, postos de saúde, escolas e Cmeis Municipais e demais unidades administrativas.

DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

Cláusula Terceira: Os bens serão recebidos:

Parágrafo Primeiro: Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

* Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

Parágrafo Segundo: Em caso de não aceitação do serviço objeto deste PREGÃO, fica a Contratada obrigada a retirá-lo e substituí-lo no prazo de 5 (cinco) dias, contados da rejeição, ou imediatamente; sob pena de multa de 2% da autorização de fornecimento, ao dia, até o limite de 10 % (dez por cento) do valor dos produtos não substituídos, corrigidos ou não complementados.

Parágrafo Terceiro: A empresa contratada deverá apresentar a Nota de Empenho no ato da entrega, para conferência por parte de servidor responsável pelo recebimento.

Parágrafo Terceiro: O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais, podendo levar à rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções previstas em edital e no presente contrato.

PRAZO E LOCAL DA ENTREGA DOS ITENS:

Cláusula Quarta: Os equipamentos serão instalados em Piên, nas dependências das unidades da CONTRATANTE, e o atendimento das chamadas técnicas para quaisquer dos serviços contratados deverão ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do envio da solicitação, que poderá ser via e-mail, telefone ou sistema de help desk, com o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábados, domingos e feriados.

Parágrafo Primeiro: PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO: 40 DIAS

DA FISCALIZAÇÃO

Cláusula Quinta: O objeto será fiscalizado pela servidora **MÁRCIA ZIGOVSKI MATRICULA 4765827.**

Parágrafo Primeiro: A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Parágrafo Segundo: O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Cláusula Sexta: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação, podendo o prazo ser prorrogado de acordo com a Lei nº 8.666/93

Parágrafo Único: Executado o contrato, o seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas "a" e "b" e art. 76 da Lei nº 8.666/93.

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO (Art. 55, III, Lei 8.666/93).

Cláusula Sétima: O pagamento será efetuado através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura, conforme disponibilidade financeira na fonte de recursos, no protocolo financeiro da Prefeitura, desde que devidamente atestada pela Secretaria solicitante e anexada às provas de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, abrangendo inclusive as contribuições sociais – INSS, de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Tributos Municipais e Tributos Estaduais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Parágrafo Primeiro: Fica ajustado o valor total do presente contrato em R$ *** (valor por extenso).

Parágrafo Segundo: Para reajuste de preço será considerado o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), o qual incidirá somente se e após decorridos 12 (doze) meses de contrato e obedecidos os valores de mercado. Para tanto, a contratada deverá protocolar pedido formal com 30 (trinta) dias de antecedência.

Parágrafo Terceiro: O fornecimento é indireto por MENOR PREÇO –LOTE.

Parágrafo Quarto: Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

Parágrafo Quinto: Em caso de irregularidade na execução do objeto e/ou na documentação fiscal. O prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

Parágrafo Sexto: Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo estabelecido nesta cláusula, o valor da nota fiscal poderá ser atualizado monetariamente pelo INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor), entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e o efetivo pagamento (conforme art.40, XIV, "c", Lei Federal 8.666/1993).

Parágrafo Sétimo: No preço pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA, já estarão incluídos todos os impostos, encargos, taxas, frete, manutenção, leis sociais, instalação, bem como todo o material e equipamento necessário para a execução dos serviços.

DA GARANTIA

Cláusula Oitava: Não será exigido garantia para esse contrato.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 55, V, Lei 8.666/93).

Cláusula Nona: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do crédito indicado pelos códigos:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	02.001.04.122.0002.2003-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	03.001.04.122.0003.2004.3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	04.001.04.121.0004.2007-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007-2014-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	07.002.20.606.0008.2017-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	08.001.12.361.0009.2020-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	09.001.13.392.0010.2024-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.243.0013.2027-3390390000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	11.001.10.301.0014.2034-3390390000

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Cláusula Décima: Constitui direitos do MUNICÍPIO receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro – Constitui obrigações da **CONTRATADA:**

a) Efetuar a implantação de todo sistema dos bens nas condições, no(s) prazo(s) e no(s) local(is) indicados pela Secretaria/Órgão solicitante,
b) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;
c) Manter, durante toda a execução do termo de cooperação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
d) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência e CONTRATO;
e) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
f) No que se refere a prestação de serviços que necessita de funcionários a empresa deverá manter as suas obrigações trabalhistas em dia, apresentando mensalmente a prefeitura municipal.

Parágrafo Segundo: São responsabilidades da CONTRATANTE:

a) Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

DAS PENALIDADES E DO VALOR DA MULTA (Art. 55, VII, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Primeira: No caso de inexecução total ou parcial, ou ainda, atraso injustificado do objeto desta licitação, sem prejuízos das responsabilidades civil e criminal, ressalvado as situações devidamente justificadas e comprovadas, a critério da Administração Pública, garantia a ampla defesa e o contraditório, serão aplicadas as seguintes penalidades, cumulativamente ou não:

a) Advertência;
b) Multa.
c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a dois anos.
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

Parágrafo Primeiro: Advertência: A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, sempre que o contratado descumprir qualquer das obrigações assumidas ou desatender a determinações da autoridade competente incumbida para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

Parágrafo Segundo: Multa, nos seguintes termos:

a) Pelo atraso no início dos serviços, será aplicada multa de mora de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, ao dia, até o prazo máximo de 20 (vinte) dias, findo os quais, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal), o contrato poderá ser rescindido, caso em que, além da presente multa moratória, será aplicada multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d";
b) Pela recusa em iniciar o serviço, ou em cumprir o contrato, ou cláusulas contratuais específicas, ou em cumprir determinações do fiscal do contrato ou do Município, ou apresentar documentos solicitados no prazo solicitado, multa de 5% (cinco por cento) do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 10% (dez por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. Caracteriza-se a recusa em iniciar os serviços quando, após devidamente notificada do decurso do prazo para início da realização dos serviços, a contratada manifesta-se expressamente pela impossibilidade de iniciar imediatamente os trabalhos. A realização, ainda que única, de quaisquer condutas previstas na presente alínea, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d";
c) Pelo descumprimento ou inércia no cumprimento de cláusulas contratuais, ou de determinações do fiscal do contrato ou do Município, ou pela não apresentação documentos solicitados nos prazos solicitados, ou ainda, pelo descumprimento de condições do presente Edital, ou da Lei 8.666/93, multa de 5% (cinco por cento) do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 10% (dez por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. A realização, ainda que única, de quaisquer condutas previstas na presente alínea, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no

valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d";

d) Pelo descumprimento de qualquer especificação do serviço prevista em Contrato ou Termo de Referência anexo, será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, sem prejuízo de eventuais perdas e danos e da obrigação de desfazer a parte não aceita e refazê-la de acordo com o Termo de Referência. A realização, ainda que única, de quaisquer condutas previstas na presente alínea, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d".

e) Sendo verificada uma das condutas previstas no item IV anterior e, com base na mesma, aplicada a penalidade prevista, em não realizada a obrigação de desfazer a parte não aceita e refazê-la de acordo com o Termo de Referência e/ou especificações, no prazo máximo de 20 (vinte) dias da aplicação da penalidade da alínea "d" anterior, incorrerá a contratada em multa de 05% (cinco por cento) do valor integral do contrato, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d".

f) Qualquer verificação de atraso injustificado no cumprimento dos serviços importará em multa de 0,5% (meio por cento) do valor integral do contrato, por verificação observada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. O atraso, noticiado pelo fiscal do contrato, caracteriza-se como injustificado quando, notificada a empresa contratada, a justificativa apresentada pela mesma, a critério da administração pública, não é aceita, ou quando a empresa contratada não apresenta justificativa no prazo consignado na notificação para tanto. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d".

g) Uma vez aplicada a penalidade pelo atraso, em consonância com o disposto no item VI anterior, em persistindo o atraso, motivador da aplicação da penalidade, na execução dos serviços noticiado pelo fiscal do contrato, incorrerá a contratada em multa de 2% (dois por cento) do valor integral contrato, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d".

h) Caso a contratada não apresente qualquer um dos documentos necessários para a realização do pagamento, no prazo necessário, ou a apresentação de documento incompleto, insatisfatório ou irregular, incorrerá a contratada em multa de 0,5% (meio por cento) do valor integral do contrato, por verificação observada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. Após a notificação da contratada, nos termos do disposto na presente alínea, para a apresentação dos documentos, a mesma terá o prazo de 07 (sete) dias corridos para apresentá-los, findos os quais, incorrerá a contratada em multa de 0,5% (meio por cento) do valor integral do contrato por semana de atraso. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d".

III. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar 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 da Lei 10520/02, pelo prazo de 02 (dois) anos até o máximo 05 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato e das demais cominações legais.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com esta Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a penalizada ressarcir o Município, pelos prejuízos resultantes e, após, decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior. A Declaração terá sua publicação na Imprensa Oficial, de acordo com a Lei nº. 8.666/93.

Parágrafo Primeiro: Além do previsto acima, pelos motivos que se seguem, principalmente, a Contratada estará sujeita às penalidades tratadas nos incisos III e IV desta cláusula, cumuladas com multas, tanto moratórios como sancionatórias.

I - pelo descumprimento do prazo de fornecimento;

II - pela recusa em atender alguma solicitação para correção no fornecimento, caracterizada se o

atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, contado da hora da rejeição;

III - pela não execução do fornecimento de acordo com as especificações e prazos estipulados em Edital e neste Contrato.

Parágrafo Segundo: Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, ainda, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

Parágrafo Terceiro: As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

Parágrafo Quarto: Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à Contratada as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em Lei.

Parágrafo Quinto: Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 55, VIII e IX, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima segunda: O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem as hipóteses do art. 77 e 78 da Lei nº. 8.666 de 21.06.93.

Parágrafo Único: A rescisão do presente contrato poderá ser ainda amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 79, II da Lei nº. 8.666/93, ou judicial, nos termos da legislação.

DA VINCULAÇÃO AO EDITAL (Art. 55, XI, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Terceira: O presente contrato está vinculado ao Pregão Eletrônico nº 066/2023.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 55, XII, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Quarta: O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº. 8.666 de 21/06/93, suas alterações pela Lei 8.742/93, e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, Código de Defesa do Consumidor, Código Civil a Lei Orgânica e demais normas aplicáveis à espécie do Município de Piên/Pr.

Parágrafo Único: Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direitos.

DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO (Art. 55, XIII, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Quinta: Fica o CONTRATADO obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato.

DO FORO (Art. 55, § 2º, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Sexta: Concorda o CONTRATADO quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro de Rio Negro, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Piên/PR, ** de ** de 2023.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito
CONTRATANTE

(NOME DA EMPRESA)
CONTRATADO

CALEBE FRANÇA COSTA
Procuradoria Jurídica OAB/PR 61756

Secretaria Municipal de Saúde

TESTEMUNHAS:

Nome: ---------- Assinatura: _____

Nome: ---------- Assinatura: _____

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES

Pregão Eletrônico nº 066/2023.

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório em epígrafe, instaurado por este município, que:

a) não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal n.º 9854, de 27.10.99, que altera a Lei n.º 8666/93;
b) nenhum de nossos sócios é servidor(a) ou dirigente de órgão do Município de Piên;
c) não estamos suspensos temporariamente de participar em licitação ou impedidos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
d) não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;
e) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2023.

_____

(Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente).
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

OBS.: Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

258

ANEXO IV
PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

Ao Município de Piên
Sr. Pregoeiro,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023.

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à licitação em epígrafe, cujo objeto é .....

Lote	Item	Unid	Qtde mês	Qtde por ano	Descrição	Valor Unitário	Valor Total

O prazo de validade da proposta de preços é de ***(inserir o prazo de validade)*** (***(inserir o prazo de validade por extenso)***) dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.
Declaramos, ainda, que estamos enquadrados no regime de tributação de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme estabelece o artigo 3º da lei complementar nº. 123/2006. **[somente na hipótese de o licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte (ME/EPP.)]**

Local, __ de ___ de 2023.

(nome legível, RG nº e assinatura do responsável legal)

ANEXO V
PROCURAÇÃO NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUMENTO PARTICULAR DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIAÇÃO DE OPERAÇÕES
Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)
Nome: (Razão Social)
Nome Resumido:
Endereço:
Complemento: Bairro:
Cidade: UF:
CEP:
CNPJ/CPF:
Inscrição estadual: RG:
Telefone comercial:
Celular:
E-mail:
Representante legal:
Cargo:
Telefone:
Ramo de Atividade:

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:
a) tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
b) observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
c) observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
d) designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e
e) pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.
3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no **ANEXO VI** do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no **ANEXO VI** do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5. (Cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras) O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse

realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

a) declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
b) apresentar lance de preço;
c) apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
d) solicitar informações via sistema eletrônico;
e) interpor recursos contra atos do pregoeiro;
f) apresentar e retirar documentos;
g) solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
h) assinar documentos relativos às propostas;
i) emitir e firmar o fechamento da operação; e
j) praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:
Endereço:
CNPJ:

O presente Termo de Adesão é válido até __/__/____, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data

(assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaramos que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa .....(indicação da razão social)..... cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO Nº 066/2023, cujo objeto é ... .

.....
(Local e data)

.....
Nome e Assinatura do Representante Legal

(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ao pregoeiro Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

D E C L A R A Ç Ã O

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º....., inscrito no CPF/MF sob o nº....., DECLARA, para fins do disposto no Edital de ..... **nº ...../.....**, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

OBS: Assinalar com um "X" a condição da empresa.

1. ( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

2. ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

3. **( ) MICROEMPREENDOR INDIVIDUAL**, conforme § 1º do artigo 18 da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....

(Local e data)

.....

(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)

Importante:

1) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, poderá ser objeto de diligência para confirmação da veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n.º 123/2006.

2) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 30 de agosto de 2023.

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Claudia Klassar Augustin
Código Identificador:6A35D893

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DISPENSA DE LICITAÇÃO 040/2023

Comissão Permanente de Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA
Dispensa de Licitação Nº 040/2023

PROTOCOLO: 2932/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada em Transporte de Carga Intermunicipal em Caminhão Caçamba para o Programa do Calcário. Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

ONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN-PR.

PESSOA JURÍDICA: SIMOES COMERCIO E TRANSPORTE DE PEDRAS LTDA
CNPJ: 09.382.935/0001-54
VALOR TOTAL: 25.200,00 (Vinte e cinco mil e duzentos reais)

AUTORIZAÇÃO 15/09/2023

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:AB7BD1AF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023/ NOVA DATA DE ABERTURA

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento de software para gestão, manutenção preventiva e corretiva dos relógios ponto com troca de peças, hora técnica e deslocamento para as secretarias municipais. **Edital disponível no site:** www.pien.pr.gov.br a partir do dia 18/09/2023. **Entrega das propostas:** a partir 18/09/2023 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. **Abertura das Propostas:** 28/09/2023 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 15 de setembro de 2023.

EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:2F4ADE51

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 1109, DE 30 DE AGOSTO DE 2023.

PORTARIA Nº 1109, DE 30 DE AGOSTO DE 2023.

CONCEDE FÉRIAS PARA EMPREGADO PÚBLICO

O senhor Claudemir José de Andrade, Secretário de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 002/2021, considerando ainda o disposto no Título III, Capítulo III da Lei Municipal 960/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias, no período de 20 de setembro a 29 de setembro de 2023, ao empregado público **Patrick Lacerda Ferreira,** portador da cédula de identidade civil com RG nº 14.102.839-1/PR e matrícula funcional 4765704, ocupante do emprego público de **Agente de combate a endemias.**

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

263

Piên/PR, 30 de agosto de 2023.

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Claudia Klassar Augustin
Código Identificador:DCD2310D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 1110, DE 30 DE AGOSTO DE 2023.

PORTARIA Nº 1110, DE 30 DE AGOSTO DE 2023.

CONCEDE FÉRIAS PARA EMPREGADO PÚBLICO

O senhor Claudemir José de Andrade, Secretário de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 002/2021, considerando ainda o disposto no Título III, Capítulo III da Lei Municipal 960/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias, no período de 04 de outubro a 11 de outubro de 2023, a empregada pública **Sandrieli Aparecida Ludvinski,** portadora da cédula de identidade civil com RG nº 14.700.355-2/PR e matrícula funcional 4765644, ocupante do emprego público de **Auxiliar Administrativo.**

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, 30 de agosto de 2023.

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Claudia Klassar Augustin
Código Identificador:8387922D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 1088/2023

DECRETO Nº 1088/2023

Institui o Código de Ética e Conduta dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento/PR e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PINHAL DE SÃO BENTO/PR, no uso de suas atribuições legais, em especial, inciso VI do art. 46 da Lei Orgânica do Município;
CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer um conjunto de normas que define padrões de conduta para os agentes públicos na prestação de serviços de qualidade;

CONSIDERANDO que a orientação, a preparação e a profissionalização dos agentes públicos é necessária para que tenham

Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

264

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023

O Pregoeiro Municipal informa, que após analise da impugnação da empresa BINARTECH, encaminhou o mesmo ao setor de Recursos Humanos da prefeitura e com base na resposta deste setor, decide por manter a data do pregão e indeferir a impugnação.

O presente certame cumpre todos os requisito da lei 8.666/93, bem como em nenhum momento é direcionado, como prova tivemos alguns orçamentos de diferentes empresas na elaboração deste.

Em anexo a impugnação e a resposta do setor de recursos humanos.

Piên/PR, 26 de Setembro de 2023

Eduardo Duarte Scheivaraski
Pregoeiro Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Estado do Paraná

265

MEMORANDO N° 036 /2023

Para: Area de Licitações

De: Recursos Humanos

Assunto: Esclarecimentos de sistema de ponto

Data: 25/09/2023

Prezado Senhor (a),

A Area de Recursos Humanos encaminha abaixo a resposta quantos aos questionamentos apresentados pela empresa BINARTECH face ao Pregão 066/2023:

Quanto ao item 3.1:

3.1. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO EQUIPAMENTO BIOMÉTRICO

Ainda referente aos equipamentos para registro do ponto, verificamos que o REP biométrico possui exigências despropositadas e restritivas à competição, estes citamos:

> **1.1.11. Gabinete em caixa metálica que permita fixação na parede, a contratada deverá entregar o gabinete instalado e apto para uso;**
>
> **[...]**
>
> **1.1.26. Alarme via e-mail de ocorrência de queda de rede, de energia etc.;**
>
> **[...]**

WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARE LTDA
CNPJ: 10.786.517/0001-1

Rua São Paulo, nº 909, 6º Andar, Sala 601, Ed. Com. Espelho das Águas
CEP: 85.960-142 | Marechal Cândido Rondon - Paraná
www.binartech.com.br

BINAR TECH (45) 3254-0570

> **1.1.31. O equipamento deve fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, permitindo a conexão por meio da porta 80 de internet, permitindo que as atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias e etc., sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta de dados; - Grifos nossos.**

Da mesma forma que no mercado existem diversas empresas desenvolvedoras de softwares, cada qual com suas próprias características, o mercado de fabricação de REP segue a mesma linha. Cada fabricante possui seus próprios modelos de equipamentos que atendam às exigências legais para o registro de ponto. Contudo essas particularidades não devem ser utilizadas para limitar o número de licitantes aptas a entregarem determinado objeto, muito menos, ferir os princípios das contratações públicas.

Os tópicos listados acima, direcionam a uma única empresa fabricante de equipamentos, logo, a um único modelo de REP. Equipamento em caixa metálica é característica ultrapassada, quando há no mercado, outros materiais tão resistentes quanto, neste caso, o plástico ABS, que além de mais leve, não sofreria com, por exemplo, ferrugem com o tempo de uso.

Quanto à atualização automática de dados, esta direciona, a empresas que sejam próprias fabricantes e desenvolvedoras dos equipamentos e sistemas a serem necido, visto que apenas nessas condições poder-se-ia realizar as atualizações omáticas. Considerando que a expressiva quantidade estimada de servidores que izarão diariamente a solução, entendemos, também, que a troca de informações entre tema e relógios ponto, também será diária, e ocorrerá durante todo o horário dos dias. envios e recebimento automático de informações, apensar de possuir algumas ıtagens, possui alguns pontos que devem ser analisados:

a) essa automação pode aumentar o risco de violações de segurança dos dados se as medidas de proteção adequadas não forem implementadas, expondo dados sensíveis em case de ataques cibernéticos;

b) problemas técnicos, como falhas no servidor, interrupções de rede ou bugs no software, podem resultar em interrupções nas operações de envio e recebimento de dados;

c) a automação de dados depende de tecnologia, o que pode se tornar um problema em casos de falhas no hardware ou no software, ou se o software se tornar obsoleto;

d) embora a automação reduza a chance de erros humanos, ainda é possível que erros ocorram ao configurar ou gerenciar sistemas automatizados, o que pode levar a problemas de precisão nos dados;

SENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARE LTDA
CNPJ: 10.786.517/0001-1

Rua São Paulo, nº 909, 6º Andar, Sala 601, Ed. Com. Espelho das Águas
CEP: 85.960-142 | Marechal Cândido Rondon – Paraná
www.hinartech.com.br

INAR TECH (45) 3254-0570

e) a automação pode levar à perda de controle sobre processos críticos. Se algo der errado, ou for configurado erroneamente, com um sistema automatizado, pode ser difícil intervir a tempo;

Por isso, são nossos questionamentos:

a) Por que o equipamento deve ser em caixa metálica?

b) Quais vantagens o gabinete em caixa metálica traria para a execução do objeto?

c) Por que realizar o envio automático de informações, quando essas podem causar congestionamento de informações, ou até lentidão nos equipamentos?

d) Quais vantagens o envio automático de informações trará para a contratação considerando todos os riscos apontados?

A solicitação de tais especificações elencadas no item, e respectivos subitens acima, única e exclusivamente direcionam o resultado do presente processo licitatório a uma única concorrente, ferindo o princípio de isonomia, norteador das contratações públicas.

O gabinete em caixa metálica é solicitado tendo em vista maior durabilidade dele. Temos alguns locais nos quais os relógios precisam ser instalados do lado de fora, o local é coberto, mas as laterais são abertas, sendo assim o plástico pode não apresentar a resistência ideal fazendo com o que a substituição dos relógios seja mais frequente o que encarece a locação dos mesmos em nosso ponto de vista, desta forma o ABS um plástico rígido, mas é significativamente menos duro e menos resistente

do que a maioria dos metais. É mais propenso a riscos e deformações, portanto, com fulcro na seleção da proposta mais vantajosa, optamos pela contratação de um produto com ciclo de vida mais longo e eficiente!

Não vemos que o envio automático poderá causar lentidão, nossos pontos dos relógios são escolas e postos de saúde e muitos deles ficam distantes da sede da Prefeitura, não faz sentido ter que ir todo mês retirar os dados dos relógios em um pendrive (exemplo) sendo que já estamos contratando sistema web para termos acesso as informações em tempo real, portanto, trata-se de necessidade deste município o envio automático das informações para trazer eficiência operacional, agilidade e melhoria na comunicação!

Continuando a análise da impugnação apresentada:

BINÄR TECH (45) 3254-0570

3.2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE

Ainda sobre o REP, mas neste ponto, as integrações entre hardware e software:

> **2.2. A solução entre hardware e software deve ser totalmente compatível entre si, deve possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;**
>
> **2.3. A solução de software deve ser adquirida globalmente com os relógios de ponto, devendo haver integração entre si. Quando cadastradas pelos equipamentos, as biometrias deverão ser enviadas e armazenadas de forma automática ao sistema de gerenciamento; O sistema de gerenciamento deverá enviar automaticamente, sem necessidade de interferência humana, as biometrias para outros equipamentos em que o servidor estiver autorizado a registrar a marcação do ponto;**
>
> **2.4. Realizar coleta de dados dos equipamentos e sincronização no máximo a cada 10 minutos sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar computadores ligados para efetuar esta coleta, apenas com uma comunicação simples da internet, comunicando sobre as alterações de biometria, cadastros novos e recadastro. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;**
>
> [...]
>
> **11. SUPORTE TÉCNICO**
>
> [...]
>
> **11.16. Caso os equipamentos apresentem problema, a empresa deverá acionar sua equipe técnica para intervir e resolver o problema de forma pró-ativa, sem que a contratante tenha que abrir um chamado de suporte; - Grifos nossos.**

A exigência de ser o mesmo fabricante de hardware e software, ou "integração nativa", fez instaurar-se indevida restrição no presente certame, porquanto afasta da disputa potenciais concorrentes, que teriam condições que lograr êxito e executar de forma eficaz o objeto do futuro contrato, porém acabam por impedidos de participar em função da limitação imposta.

Cabe reiterar que a BINÄR TECH trabalha com relógios fabricados pela Marca Henry e Hikvision, sendo revenda e assistência técnica autorizada destas, e atende centenas de Entidades Públicas, realizando com excelência a comunicação entre hardware e software. Somos especialistas em tal solução e estamos plenamente aptos a realizar prestação de serviços sobre o objeto licitado, excetuando os itens que se fazem necessário impugnar.

Assim, entendemos que há no mercado diversas empresas que fabriquem REP e também sejam desenvolvedoras de software de gestão, contudo, apenas uma poderia atender as especificações técnicas de hardware e software constantes no Termo de Referência.

Já quando falamos do envio automático das biometrias dos servidores, para os equipamentos ponto em que esses terão autorização para registrar o ponto, questionamos como o sistema identificará automaticamente em quais REPs determinado servidor poderá registrar o ponto?

Sendo assim, são os questionamentos:

a) Por que é solicitada mesma fabricante de hardware e desenvolvedor de software?

b) Essa douta comissão não entende que exigência de mesmo fabricante e/ou desenvolvedor de hardware e software é restritiva à competição e fere o princípio da isonomia?

c) A apresentação de declaração de responsabilidade quanto ao funcionamento dos REPs e do software não seria suficiente a finalidade da contratação?

d) A apresentação de declaração de integração entre os REPs e software não seria suficiente a finalidade da contratação?

e) Quais vantagens excepcionais esta exigência traria para a contratação?

f) De que forma o sistema de gerenciamento identificaria em quais relógios ponto determinado servidor pode registrar o ponto?

g) Como o sistema de coleta de dados dos equipamentos entenderia que o envio ou recebimento de informações deve ocorrer a cada 10 (dez) minutos, sem a criação de uma agenda de coleta?

h) Quais vantagens excepcionais estas exigências trariam para a contratação?

i) De que forma a empresa vencedora irá identificar quais equipamentos apresentem problemas?

j) O que seriam os possíveis problemas que o equipamento poderia apresentas, problema na comunicação? Ou os outros problemas também, como na leitura da digital?

k) Como poderá identificar problema na biometria, por exemplo?

Trata-se de bem indivisível, sendo assim solicitamos a mesma fabricante tendo em vista uma melhor qualidade de suporte que teremos, respostas mais rápidas para eventuais problemas que aparecerem durante a execução contratual, assim como customizações do software, atualizações de firmware do equipamento entre outros. Não entendemos ser um direcionamento uma vez que recebemos diversos orçamentos durante a fase de orçamentação que constam no processo licitatório.

3.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL

Da mesma maneira, outros itens exigidos pelo instrumento convocatório, os quais sequer possuem embasamento legal, são solicitados para a comprovação técnica:

> **7.7 Comprovar conhecimentos técnicos em gerenciamento de projetos** visando garantir a qualidade do gerenciamento do projeto de implantação da aplicação, pela certificação de pelo menos um dos profissionais da equipe gerencial do projeto **com o título de PMP (Project Management Professional) ou PRINCE2 practitioner** com certificação;
>
> **7.8 Comprovação de profissional com vínculo empregatício com a licitante, emitido pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA,** e que seja o Responsável Técnico pelos equipamentos e serviços a serem fornecidos, neste órgão. A comprovação de vínculo empregatício do Responsável Técnico será feita mediante a apresentação de cópias autenticadas do contrato social, em se tratando de Diretor ou sócio, ou da carteira de trabalho e da última Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência – GFIP;
>
> **8 Os licitantes deverão apresentar original e/ ou cópia autenticada de comprovação de regularidade da empresa licitante e seus responsáveis técnicos junto ao CREA,** através de certidão de registro de pessoa jurídica, dentro da validade, na forma da Lei n 5.194/66, com habilitação no ramo de atividade de Engenharia/Técnico Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações, ou correlato, em atendimento à Resolução Nº 218 DE 29/06/1973 do CONFEA. – Grifos nossos.

Novamente, a imposição da apresentação dos documentos acima elencados, buscam nada mais que restringir a competitividade do certame, sem embasamento ou justificativa legal para sua solicitação. Ao lermos o Art. nº 67, da Lei 14.133/2021, que diz respeito a qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, vemos que a documentação legalmente exigida, para comprovação de capacidade técnica, são os Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Nesse sentido, já há definição do Tribunal de Contas da União[2]. Mesmo quanto a qualificação de pessoal técnico, em nenhum momento é exigido que esse pessoal faça parte do quadro funcional ou societário das licitantes.

A obrigatoriedade de responsável técnico, integrante do quadro funcional ou societário das empresas, é condição de empresas cuja atividade econômica inclua fabricação/desenvolvimento de equipamentos de informática. O que não é o caso da grande maioria das empresas no mercado de Ponto Eletrônico, e potenciais participantes do presente processo.

Do mesmo modo, é para a certificação de gerenciamento de projetos, cuja justificativa é para a implantação da solução de controle eletrônico de ponto. Ora, o objeto a ser contratado é a solução de ponto eletrônico, não o desenvolvimento de projeto. A qualidade e a eficiência das implantações de controle de ponto podem ser verificadas através dos atestados de capacidade técnica, emitidos por outras entidades públicas, já solicitados em edital. Tal exigência é extremamente restritiva, pois exclui do presente certame empresas que não possuam a certificação, dessa forma, reduzindo a possibilidade de alcance da proposta mais vantajosa para a Administração, sem justificativa plausível para tanto.

Neste sentido, o jurista Marçal Justen Filho[3] elucida:

> **Em suma, há enorme risco de que a exigência da certificação ISO represente uma indevida restrição ao direito de participar da licitação.** Mas isso não é o mais grave, pois existe questão jurídica de muito maior relevância. Trata-se de que **a ausência da certificação ISO não significa inexistência de requisitos de habilitação. Uma empresa pode preencher todos os requisitos para obtenção da certificação, mas nunca ter tido interesse em formalizar esse resultado.** Exigir peremptoriamente a certificação como requisito de habilitação equivaleria a tornar compulsória uma alternativa meramente facultativa: nenhuma lei condiciona o exercício de alguma atividade à obtenção do Certificado ISO. **Portanto, obtém a certificação quem o desejar (e preencher os requisitos pertinentes, é óbvio).** – Grifos nossos.

Neste sentido, não é assertivo a exigência da apresentação de certificações ISO, ou semelhantes como PMP (Project Management Professional) ou PRINCE2 practitioner, como exigência de habilitação e qualificação técnica. É importante verificar a manifestação da Egrégia Corte de Contas[4] sobre o assunto:

> Mediante pedido de reexame, a Centrais Elétricas do Norte do Brasil S.A. – (Eletronorte) manifestou seu inconformismo contra o Acórdão nº 1.612/2008, do Plenário, **o qual lhe determinara que, nos editais de suas licitações, deixe de exigir a certificação expedida pela Organização Internacional de Normalização (International Organization for Standardization – ISO) e outras semelhantes, para a habilitação dos participantes ou como critério para a qualificação de propostas.** Para a recorrente, "a jurisprudência que serviu de base para a determinação contestada é relativa apenas a serviços de informática". Segundo o relator, no entanto, "nenhum dos motivos que levaram à formação do entendimento deste Tribunal é exclusivo de certames dessa natureza". Para ele, as certificações nacionais correspondentes à família 9000 da ISO se referem, em linhas gerais, a critérios para implantação de sistemas de garantia da qualidade. Para obtê-los, a empresa deveria demonstrar a adequação de seus procedimentos de fabricação aos padrões estabelecidos na norma, o que garantiria, ao menos em tese, "que os produtos oriundos dessa empresa tenham sempre as mesmas características".

> Todavia, ainda conforme o relator, "isso não garante que eles tenham qualidade superior aos de uma empresa que não seja certificada". Além do que, no ponto de vista do relator, "obter a certificação ISO é faculdade das empresas – não há lei que a indique como condição para exercício de qualquer atividade". Restritiva, portanto, a exigência desse predicado como condição para qualificação em licitações, pois "afastar os participantes não certificados reduz a possibilidade de alcance da melhor proposta para a Administração, sem que haja justificativa razoável para tanto". Por outro lado, não haveria óbice para a utilização do aludido certificado para atribuir pontuação a uma empresa licitante, dado que isso permitiria reconhecer seu diferencial em relação a outras que não comprovaram a adequação de seu sistema de produção aos critérios de qualidade estabelecidos em tais normas. Por conseguinte, voto por que se negasse provimento ao pedido de reexame, mantendo-se os exatos termos do Acórdão nº 1.612/2008-Plenário, no que contou com a acolhida do Plenário. – Grifos nossos.

Outras decisões do TCU[5]:

> abster-se de exigir Certificados da série ISO 9000, por frustrar o caráter competitivo da licitação.

Com base no exposto acima, são nossos questionamentos:

a) Por que as licitantes são obrigadas a comprovarem responsável técnico contratado ou integrante do quadro societário?

b) Quais vantagens a comprovação de responsável técnico contratado ou integrante do quadro societário traria à contratação?

c) Por que não será aceito responsável técnico terceirizado?

d) Essa douta comissão entende que exigência responsável técnico contratado ou integrante do quadro societário restringe a participação de potenciais fornecedores à contratação?

e) Por que deve ser apresentada certificação PMP (Project Management Professional) ou PRINCE2 practitioner?

f) Os atestados de capacidade técnica não são suficientes a comprovação de implantação, atendimento e manutenção da solução?

g) Que grandes vantagens a certificação PMP (Project Management Professional) ou PRINCE2 practitioner poderia trazer para o processo em questão?

O item 3.3 da impugnação apresentada pela BINARTECH trata de segurança de dados. Dados de funcionários não podem apresentar nenhum tipo de vazamento, prezamos pela contratação de uma empresa que atenda as exigências do edital com notável ROL tendo em vista a importância do objeto contratado, é uma segurança para o Município para possíveis danos irreversíveis de violação de privacidade. Em atenção ao item de PMP, este certificado irá assegurar a administração as habilidades de gerenciamento da empresa para a implantação do projeto e monitoramento das solicitações do Município.

Atenciosamente

Márcia Zigoyski
Recursos Humanos

272

DOUTA COMISSÃO DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE PIÊN, ESTADO DO PARANÁ.

272

Ref.: Pregão Eletrônico nº 066/2023
Processo nº 2617/2023

WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 10.786.517/0001-01, com sede na Rua São Paulo, nº 909, Sala 601, 6º Andar, Ed. Com. Espelho das Águas, Centro, na cidade de Marechal Cândido Rondon/PR, CEP 85.960-142, por seu representante legal abaixo assinado, vem, tempestivamente, conforme permitido no § 2º, do art. 41, da Lei nº 8666/93, e na Lei 10.520/2002, em tempo hábil, à presença de Vossa Senhoria apresentar **PEDIDO DE ESCLARECIMENTO AO EDITAL DE LICITAÇÃO**, conforme será exposto:

1. DA TESPESTIVIDADE

Conforme o item 17 do edital:

> 17.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

Em face do exposto, a data prevista para a abertura do certame é dia 28/09/2023, sendo assim, permanecendo íntegro até a presente data. Portanto, deve ser a presente pedido de esclarecimento considerado, nestes termos, plenamente tempestivo.

2. DOS ESCLARECIMENTOS

Após a analise do instrumento convocatório, gostaríamos de esclarecer os itens abaixo descritos, com exemplos práticos de como deve ser seu funcionamento:

> 8.1.7. Permitir a gestão de folgas para servidores e empregados públicos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
> 8.1.7.1. Permitir a criação de condições para conceder a folga:

Questionamento: O que seriam essas condições, por exemplo informar que o servidor precisa trabalhar 21 dias para ter direito a 2 dias de folga?

8.1.7.2. Permitir associar um nome descrição para a regra de folga a ser criada;
8.1.7.3. Permitir associar o número de dias de trabalho para que a folga seja concedida;

Questionamento: O número de dias de trabalho para conceder a folga só considera os dias trabalhados dentro do período atual, ou pode existir folgas provenientes de meses anteriores? Para ser considerado um dia de trabalho qual o critério definido, deve ter um registro de entrada e saída no dia, ou deve ter sido trabalhado o total da jornada do dia?

8.1.7.4. Permitir escolher o tipo de folga na regra: Folga simples, Domingo feriado, etc.

Questionamento: Qual a diferença entre os tipos de folgas? por exemplo a folga do tipo "Domingo" só pode ser utilizada em um domingo?

8.1.7.5. Permitir escolher o número de dias concedidos em função do número de dias trabalhados e tipo de folga;
8.1.7.6. Permitir que se crie várias condições, ou sub regras, para a criação da regra;

Questionamento: O que seriam essas condições, por exemplo informar que o servidor precisa trabalhar 21 dias para ter direito a 2 dias de folga?

8.1.7.7. Este controle deve identificar automaticamente, em função das informações lançadas, o total de dias de descanso trabalhados e o total folgas concedida;

Questionamento: O que seriam esse "Total de dias de descanso trabalhados", são os dias trabalhados normalmente ou os dias trabalhados que o colaborador tem folga lançada?

8.1.7.8. Permitir escolher se as folgas serão usadas pelos servidores ou empregados públicos, após período de férias;

Questionamento: Os dias de folgas disponíveis são utilizados em sequência ao fim do período de férias? Por exemplo, as férias terminam dia 10/09, caso tenha 4 folgas disponíveis, são lançadas do dia 11/09 a 14/09?

8.1.7.9. Permitir identificar, no caso de a folga não ser gozada após as férias, em quantos dias poderá iniciar seu uso pelo servidor ou empregado público;

273

274

Questionamento: Um período de tolerância quando terminar as férias para poder conceder as folgas? Por exemplo, o servidor precisa esperar 15 dias para solicitar uma folga após a data de fim das férias?

8.1.7.10. Possuir listagem de regras de folgas, geradas com possibilidade de alteração pelo responsável;

Questionamento: Listagem de todas as regras de folgas criadas com possibilidade de editar uma já existente?

8.1.7.11. Possuir meios de agrupar regras de folga para facilitar o controle e reutilização de regras pelo RH;

Questionamento: Seria o cadastro de grupos de regras de folgas? Para por exemplo classificar 3 folgas diferentes para o mesmo grupo?

8.1.7.12. Possuir local adequado para listagem de Grupos de Regras, com pelo menos: Nome da Regra, Descrição da regra, Vigência, se é proveniente de Sindicato, se é referente aos domingos, feriados ou DSR.

Questionamento: A definição de onde a folga é proveniente deve ser feita no cadastro de regra de folga?

8.1.7.13. Possuir local adequado para listagem das folgas geradas com as seguintes informações:
Matrícula;
Nome Funcionário;
Data da ocorrência;
Folga agendada;
Regras Infringidas;
Data limite.

Questionamento: Data da ocorrência é o dia de uso da folga? O que informar nos campos de folga agendada e regras infringidas? As folgas tem uma data limite para utilização, onde é definido esse valor?

Possuir ferramenta para migração da primeira carga de folgas, em ambiente que dispense programação, através de interface WEB, usando arquivo CSV para importação, contendo as seguintes informações: obrigatório
Matrícula do funcionário
Dia trabalhado
Prazo
Data da Folga
Status da folga

275

Questionamento: Arquivo CSV com os dados fictícios de um servidor para identificar o layout solicitado. Prazo é a data limite para utilização da folga? Dia trabalhado são os dias de folgas disponíveis?

3. DO PEDIDO

Em face do exposto, REQUER-SE:

a) O recebimento do presente PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS, tendo em vista sua tempestividade, nos termos do item 17 do Edital;

b) Que seja respondido o questionamento formulado.

Nestes termos, pede deferimento.

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967

Digitally signed by CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=40312993000151, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
Reason: I agree to the terms defined by the placement of my signature in this document
Location:
Date: 2023.09.20 11:21:57-03'00'
Foxit PDF Reader Version: 2023.2.0

Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo
Socio Administrador
CPF: 045.143.419-67
RG: 7.500.065-0

Marechal Cândido Rondon, 20 de setembro de 2023.

DOUTA COMISSÃO DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE PIÊN, ESTADO PARANÁ

276

Ref.: Pregão Eletrônico nº 066/2023
Processo nº 2617/2023

WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 10.786.517/0001-01, com sede na Rua São Paulo, nº 909, Sala 601, 6º Andar, Ed. Com. Espelho das Águas, Centro, na cidade de Marechal Cândido Rondon/PR, CEP 85.960-142, por seu representante legal abaixo assinado, vem, tempestivamente, conforme permitido no § 2º, do art. 41, da Lei nº 8666/93, e na Lei 10.520/2002, em tempo hábil, à presença de Vossa Senhoria apresentar

IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO

Pelas razões de fato e direito abaixo aduzidas:

1. DA TEMPESTIVIDADE

Conforme o art. 24 do Decreto Federal nº 10.024/2019, concomitantemente ao item 18 do edital:

> **18.1.** É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até **02 (dois) dias úteis anteriores** à data fixada para recebimento das propostas.

Em face do exposto, a data prevista para a abertura do certame é dia 28/09/2023, sendo assim, permanecendo íntegro até a presente data. Portanto, deve ser a presente impugnação considerada, nestes termos, plenamente tempestiva.

2. DOS FATOS

A Prefeitura Municipal de Piên - PR, fez publicar o edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 066/2023, tendo como objeto a *Contratação de empresa para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento de software para gestão, manutenção preventiva e corretiva dos relógios ponto com troca de peças, hora técnica e deslocamento para as secretarias municipais.*

A Impugnante, tendo interesse em participar da licitação em questão, verificou que o referido Edital contém restrições despropositadas no que se refere aos requisitos do Registrador Eletrônico de Ponto (REP), software de gestão, além de exigir o mesmo fabricante de hardware e software.

Não há intenção de causar tumulto no processo, nem de criticar os trabalhos realizados pela respeitada instituição com esta ação, pelo contrário, busca apenas contribuir para a melhora do edital em questão. Este é um processo de grande importância e de custo significativo. Portanto, além do interesse público em jogo,. é importante considerar as observações a seguir.

O acolhimento destas observações pode aumentar consideravelmente o número de licitantes neste procedimento, o que preserva a segurança da contratação e também promove um aumento nas propostas vantajosas, trazendo mais economia para a municipalidade.

3. DO DIREITO

Primeiramente, faz-se esclarecer, que a ora impugnante, uma empresa séria, fabricante/desenvolvedor de software e revenda das marcas Henry e Hikvision, que há mais de 14 anos vem prezando sempre pelo ótimo trabalho de prestação de serviços oferecido para mais de 1.800 (um mil e oitocentos) clientes em 17 (dezessete) estados brasileiros, destes, mais de 150 (cento e cinquenta) ENTIDADES PÚBLICAS, administrando mais de 1,2 bilhões de reais em folha de pagamento.

É evidente que as restrições abaixo expostas ferem a competitividade do certame, porquanto limita demasiadamente o número de participantes aptos a concorrer pelo objeto do presente processo licitatório.

3.1. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO EQUIPAMENTO BIOMÉTRICO

Ainda referente aos equipamentos para registro do ponto, verificamos que o REP biométrico possui exigências despropositadas e restritivas à competição, estes citamos:

> 1.1.11. **Gabinete em caixa metálica** que permita fixação na parede, a contratada deverá entregar o gabinete instalado e apto para uso;
>
> [...]
>
> 1.1.26. Alarme via e-mail de ocorrência de queda de rede, de energia etc.;
>
> [...]

> 1.1.31. O equipamento deve fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, permitindo a conexão por meio da porta 80 de internet, permitindo que as **atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias e etc.**, sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta de dados; - Grifos nossos.

Da mesma forma que no mercado existem diversas empresas desenvolvedoras de softwares, cada qual com suas próprias características, o mercado de fabricação de REP segue a mesma linha. Cada fabricante possui seus próprios modelos de equipamentos que atendam às exigências legais para o registro de ponto. Contudo essas particularidades não devem ser utilizadas para limitar o número de licitantes aptas a entregarem determinado objeto, muito menos, ferir os princípios das contratações públicas.

Os tópicos listados acima, direcionam a uma única empresa fabricante de equipamentos, logo, a um único modelo de REP. Equipamento em caixa metálica é característica ultrapassada, quando há no mercado, outros materiais tão resistentes quanto, neste caso, o plástico ABS, que além de mais leve, não sofreria com, por exemplo, ferrugem com o tempo de uso.

Quanto à atualização automática de dados, esta direciona, a empresas que sejam as próprias fabricantes e desenvolvedoras dos equipamentos e sistemas a serem fornecido, visto que apenas nessas condições poder-se-ia realizar as atualizações automáticas. Considerando que a expressiva quantidade estimada de servidores que utilizarão diariamente a solução, entendemos, também, que a troca de informações entre sistema e relógios ponto, também será diária, e ocorrerá durante todo o horário dos dias. Os envios e recebimento automático de informações, apensar de possuir algumas vantagens, possui alguns pontos que devem ser analisados:

a) essa automação pode aumentar o risco de violações de segurança dos dados se as medidas de proteção adequadas não forem implementadas, expondo dados sensíveis em caso de ataques cibernéticos;

b) problemas técnicos, como falhas no servidor, interrupções de rede ou bugs no software, podem resultar em interrupções nas operações de envio e recebimento de dados;

c) a automação de dados depende de tecnologia, o que pode se tornar um problema em casos de falhas no hardware ou no software, ou se o software se tornar obsoleto;

d) embora a automação reduza a chance de erros humanos, ainda é possível que erros ocorram ao configurar ou gerenciar sistemas automatizados, o que pode levar a problemas de precisão nos dados;

e) a automação pode levar à perda de controle sobre processos críticos. Se algo der errado, ou for configurado erroneamente, com um sistema automatizado, pode ser difícil intervir a tempo;

279

Por isso, são nossos questionamentos:

a) Por que o equipamento deve ser em caixa metálica?

b) Quais vantagens o gabinete em caixa metálica traria para a execução do objeto?

c) Por que realizar o envio automático de informações, quando essas podem causar congestionamento de informações, ou até lentidão nos equipamentos?

d) Quais vantagens o envio automático de informações trará para a contratação considerando todos os riscos apontados?

A solicitação de tais especificações elencadas no item, e respectivos subitens acima, única e exclusivamente direcionam o resultado do presente processo licitatório a uma única concorrente, ferindo o princípio de isonomia, norteador das contratações públicas.

Cabe aqui trazer ensinamento colhido dos dizeres de Marçal Justen Filho[1]:

> A Administração não tem liberdade para impor exigências quando a atividade a ser executada não apresentar complexidade nem envolver graus mais elevados de aperfeiçoamento. Especialmente em virtude da regra constitucional (art. 37, XXI), **somente poderão ser impostas exigências compatíveis com o mínimo de segurança da Administração Pública.**
>
> [...]
>
> O ato convocatório tem de estabelecer as regras necessárias para seleção da proposta vantajosa. Se essas exigências serão ou não rigorosas, isso dependerá do tipo de prestação que o particular deverá assumir. **Respeitadas as exigências necessárias para assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, serão inválidas todas as cláusulas que, ainda indiretamente, prejudiquem o caráter "competitivo" da licitação.** – Grifos nossos.

Isso decorre da vedação expressa contida na Constituição Federal, mas também presente nos princípios do processo licitatório constantes na Lei de Licitações, que preceituam que o Administrador deve se abster de inserir no instrumento convocatório quaisquer cláusulas que comprometam ou restrinjam a competitividade do certame.

[1] Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 11. ed. São Paulo: Dialética, 2005. p. 63 e 322.

280

3.2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE

285

Ainda sobre o REP, mas neste ponto, as integrações entre hardware e software:

> 2.2. **A solução entre hardware e software deve ser totalmente compatível entre si, deve possuir integração nativa entre todos os módulos** funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;
>
> 2.3. A solução de software deve ser adquirida globalmente com os relógios de ponto, devendo haver integração entre si. Quando cadastradas pelos equipamentos, as biometrias deverão ser enviadas e armazenadas de forma automática ao sistema de gerenciamento; **O sistema de gerenciamento deverá enviar automaticamente, sem necessidade de interferência humana, as biometrias para outros equipamentos em que o servidor estiver autorizado a registrar a marcação de ponto;**
>
> 2.4. **Realizar coleta de dados dos equipamentos e sincronização no máximo a cada 10 minutos sem intervenção humana, sem agendamentos**, sem necessitar computadores ligados para efetuar esta coleta, apenas com uma comunicação simples da internet, comunicando sobre as alterações de biometria, cadastros novos e recadastro. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
>
> [...]
>
> 11. SUPORTE TÉCNICO
>
> [...]
>
> 11.16. **Caso os equipamentos apresentem problema,** a empresa deverá acionar sua equipe técnica para intervir **e resolver o problema de forma pró-ativa, sem que a contratante tenha que abrir um chamado de suporte;** - Grifos nossos.

A exigência de ser o mesmo fabricante de hardware e software, ou "integração nativa", fez instaurar-se indevida restrição no presente certame, porquanto afasta da disputa potenciais concorrentes, que teriam condições que lograr êxito e executar de forma eficaz o objeto do futuro contrato, porém acabam por impedidos de participar em função da limitação imposta.

Cabe reiterar que a BINÄR TECH trabalha com relógios fabricados pela Marca Henry e Hikvision, sendo revenda e assistência técnica autorizada destas, e atende centenas de Entidades Públicas, realizando com excelência a comunicação entre hardware e software. Somos especialistas em tal solução e estamos plenamente aptos a realizar prestação de serviços sobre o objeto licitado, excetuando os itens que se fazem necessário impugnar.

Assim, entendemos que há no mercado diversas empresas que fabriquem REP e também sejam desenvolvedoras de software de gestão, contudo, apenas uma poderia atender as especificações técnicas de hardware e software constantes no Termo de Referência. 281

Já quando falamos do envio automático das biometrias dos servidores, para os equipamentos ponto em que esses terão autorização para registrar o ponto, questionamos como o sistema identificará automaticamente em quais REPs determinado servidor poderá registrar o ponto?

Sendo assim, são os questionamentos:

a) Por que é solicitada mesma fabricante de hardware e desenvolvedor de software?

b) Essa douta comissão não entende que exigência de mesmo fabricante e/ou desenvolvedor de hardware e software é restritiva à competição e fere o princípio da isonomia?

c) A apresentação de declaração de responsabilidade quanto ao funcionamento dos REPs e do software não seria suficiente a finalidade da contratação?

d) A apresentação de declaração de integração entre os REPs e software não seria suficiente a finalidade da contratação?

e) Quais vantagens excepcionais esta exigência traria para a contratação?

f) De que forma o sistema de gerenciamento identificaria em quais relógios ponto determinado servidor pode registrar o ponto?

g) Como o sistema de coleta de dados dos equipamentos entenderia que o envio ou recebimento de informações deve ocorrer a cada 10 (dez) minutos, sem a criação de uma agenda de coleta?

h) Quais vantagens excepcionais estas exigências trariam para a contratação?

i) De que forma a empresa vencedora irá identificar quais equipamentos apresentem problemas?

j) O que seriam os possíveis problemas que o equipamento poderia apresentas, problema na comunicação? Ou os outros problemas também, como na leitura da digital?

k) Como poderá identificar problema na biometria, por exemplo?

282

3.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL

282

Da mesma maneira, outros itens exigidos pelo instrumento convocatório, os quais sequer possuem embasamento legal, são solicitados para a comprovação técnica:

> 7.7 **Comprovar conhecimentos técnicos em gerenciamento de projetos** visando garantir a qualidade do gerenciamento do projeto de implantação da aplicação, pela certificação de pelo menos um dos profissionais da equipe gerencial do projeto **com o título de PMP (Project Management Professional) ou PRINCE2 practitioner** com certificação;
>
> 7.8 **Comprovação de profissional com vínculo empregatício com a licitante, emitido pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA,** e que seja o Responsável Técnico pelos equipamentos e serviços a serem fornecidos, neste órgão. A comprovação de vínculo empregatício do Responsável Técnico será feita mediante a apresentação de cópias autenticadas do contrato social, em se tratando de Diretor ou sócio, ou da carteira de trabalho e da última Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência – GFIP;
>
> 8 **Os licitantes deverão apresentar original e/ ou cópia autenticada de comprovação de regularidade da empresa licitante e seus responsáveis técnicos junto ao CREA**, através de certidão de registro de pessoa jurídica, dentro da validade, na forma da Lei n 5.194/66, com habilitação no ramo de atividade de Engenharia/Técnico Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações, ou correlato, em atendimento à Resolução Nº 218 DE 29/06/1973 do CONFEA. – Grifos nossos.

Novamente, a imposição da apresentação dos documentos acima elencados, buscam nada mais que restringir a competitividade do certame, sem embasamento ou justificativa legal para sua solicitação. Ao lermos o Art. nº 67, da Lei 14.133/2021, que diz respeito a qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, vemos que a documentação legalmente exigida, para comprovação de capacidade técnica, são os Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Nesse sentido, já há definição do Tribunal de Contas da União[2]. Mesmo quanto a qualificação de pessoal técnico, em nenhum momento é exigido que esse pessoal faça parte do quadro funcional ou societário das licitantes.

A obrigatoriedade de responsável técnico, integrante do quadro funcional ou societário das empresas, é condição de empresas cuja atividade econômica inclua fabricação/desenvolvimento de equipamentos de informática. O que não é o caso da grande maioria das empresas no mercado de Ponto Eletrônico, e potenciais participantes do presente processo.

[2] "A habilitação técnico-operacional só pode ser exigida de licitantes para demonstração da capacidade de execução de parcelas do objeto a ser contratado que sejam, cumulativamente, de maior relevância e de maior valor." (Acórdão 2992/2011-Plenário)

282

Do mesmo modo, é para a certificação de gerenciamento de projetos, cuja justificativa é para a implantação da solução de controle eletrônico de ponto. Ora, o objeto a ser contratado é a solução de ponto eletrônico, não o desenvolvimento de projeto. A qualidade e a eficiência das implantações de controle de ponto podem ser verificadas através dos atestados de capacidade técnica, emitidos por outras entidades públicas, já solicitados em edital. Tal exigência é extremamente restritiva, pois exclui do presente certame empresas que não possuam a certificação, dessa forma, reduzindo a possibilidade de alcance da proposta mais vantajosa para a Administração, sem justificativa plausível para tanto.

283

Neste sentido, o jurista Marçal Justen Filho[3] elucida:

> **Em suma, há enorme risco de que a exigência da certificação ISO represente uma indevida restrição ao direito de participar da licitação.** Mas isso não é o mais grave, pois existe questão jurídica de muito maior relevância. Trata-se de que **a ausência da certificação ISO não significa inexistência de requisitos de habilitação. Uma empresa pode preencher todos os requisitos para obtenção da certificação, mas nunca ter tido interesse em formalizar esse resultado.** Exigir peremptoriamente a certificação como requisito de habilitação equivaleria a tornar compulsória uma alternativa meramente facultativa: nenhuma lei condiciona o exercício de alguma atividade à obtenção do Certificado ISO. **Portanto, obtém a certificação quem o desejar (e preencher os requisitos pertinentes, é óbvio).** – Grifos nossos.

Neste sentido, não é assertivo a exigência da apresentação de certificações ISO, ou semelhantes como PMP (Project Management Professional) ou PRINCE2 practitioner, como exigência de habilitação e qualificação técnica. É importante verificar a manifestação da Egrégia Corte de Contas[4] sobre o assunto:

> Mediante pedido de reexame, a Centrais Elétricas do Norte do Brasil S.A. – (Eletronorte) manifestou seu inconformismo contra o Acórdão nº 1.612/2008, do Plenário, **o qual lhe determinara que, nos editais de suas licitações, deixe de exigir a certificação expedida pela Organização Internacional de Normalização (International Organization for Standardization – ISO) e outras semelhantes, para a habilitação dos participantes ou como critério para a qualificação de propostas.** Para a recorrente, "a jurisprudência que serviu de base para a determinação contestada é relativa apenas a serviços de informática". Segundo o relator, no entanto, "nenhum dos motivos que levaram à formação do entendimento deste Tribunal é exclusivo de certames dessa natureza". Para ele, as certificações nacionais correspondentes à família 9000 da ISO se referem, em linhas gerais, a critérios para implantação de sistemas de garantia da qualidade. Para obtê-los, a empresa deveria demonstrar a adequação de seus procedimentos de fabricação aos padrões estabelecidos na norma, o que garantiria, ao menos em tese, "que os produtos oriundos dessa empresa tenham sempre as mesmas características".

[3] Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 11º Ed, São Paulo: Dialética, 2005, p. 339.
[4] Acórdão no 2461/2007, do Plenário. Acórdão n.º 1085/2011-Plenário, TC-007.924/2007-0, rel. Min. José Múcio, 27.04.2011.

283

284

> Todavia, ainda conforme o relator, "isso não garante que eles tenham qualidade superior aos de uma empresa que não seja certificada". Além do que, no ponto de vista do relator, "obter a certificação ISO é faculdade das empresas – não há lei que a indique como condição para exercício de qualquer atividade". Restritiva, portanto, a exigência desse predicado como condição para qualificação em licitações, pois "afastar os participantes não certificados reduz a possibilidade de alcance da melhor proposta para a Administração, sem que haja justificativa razoável para tanto". Por outro lado, não haveria óbice para a utilização do aludido certificado para atribuir pontuação a uma empresa licitante, dado que isso permitiria reconhecer seu diferencial em relação a outras que não comprovaram a adequação de seu sistema de produção aos critérios de qualidade estabelecidos em tais normas. Por conseguinte, votou por que se negasse provimento ao pedido de reexame, mantendo-se os exatos termos do Acórdão nº 1.612/2008-Plenário, no que contou com a acolhida do Plenário. – Grifos nossos.

Outras decisões do TCU[5]:

> abster-se de exigir Certificados da série ISO 9000, por frustrar o caráter competitivo da licitação.

Com base no exposto acima, são nossos questionamentos:

a) Por que as licitantes são obrigadas a comprovarem responsável técnico contratado ou integrante do quadro societário?

b) Quais vantagens a comprovação de responsável técnico contratado ou integrante do quadro societário traria à contratação?

c) Por que não será aceito responsável técnico terceirizado?

d) Essa douta comissão entende que exigência responsável técnico contratado ou integrante do quadro societário restringe a participação de potenciais fornecedores à contratação?

e) Por que deve ser apresentada certificação PMP (Project Management Professional) ou PRINCE2 practitioner?

f) Os atestados de capacidade técnica não são suficientes a comprovação de implantação, atendimento e manutenção da solução?

g) Que grandes vantagens a certificação PMP (Project Management Professional) ou PRINCE2 practitioner poderia trazer para o processo em questão?

[5] Decisão nº 152/2000 – Planário, rel. min. José Antonio B. de Macedo

285

Portanto, que o edital não pode trazer formalidades que prejudiquem o caráter competitivo do certame, bem como a isonomia do procedimento licitatório, vindo a acarretar numa escolha que não necessariamente será a mais vantajosa à Administração.

285

Acerca da isonomia entre os participantes, verifica-se o posicionamento do mestre Marçal Justen Filho[6], nos termos a seguir:

> A isonomia não obriga adoção de formalismo irracional. Atende-se ao princípio da isonomia **quando se assegura que todos os licitantes poderão ser beneficiados por idêntico** tratamento menos severo. – Grifo nosso.

A propósito, observa-se ainda do entendimento jurisprudencial do egrégio STJ:

> É certo que não pode a licitação, em nenhuma hipótese, fazer exigências que frustrem o caráter competitivo do certame, mas sim garantir ampla participação na disputa licitatória, possibilitando maior número possível de concorrentes, **desde que tenham qualificação técnica e econômica para garantir o cumprimento das obrigações**[7]. – Grifo nosso.

> A exigência editalícia que **restringe a participação de concorrente**, constitui critério discriminatório desprovido de interesse público, desfigurando a discricionariedade, por consubstanciar 'agir' abusivo, **afetando o princípio da igualdade**[8].– Grifos nossos.

A própria Constituição Federal/88 preceitua com severo rigor a admissibilidade das exigências mínimas possíveis. É imperioso salientar também que a Constituição autoriza somente exigências que configurem um mínimo de segurança, desde que as licitantes cumpram os requisitos de qualificação técnica e econômica.

4. DO PEDIDO

Em face do exposto, REQUER-SE o acatamento à presente impugnação ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº 66/2023, nos termos acima expostos, a fim de que se corrijam os vícios ora apontados no ato convocatório, fazendo-se valer então os princípios acima expostos, na forma da lei.

Reforçamos nossa convicção de que as limitações impostas são injustas e inconsistente com as normas legais aplicáveis. Nesse sentido, solicito uma revisão imparcial e justa deste assunto.

[6] JUSTEN FILHO, Marçal Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 5. ed. São Paulo: Dialética 1998, p. 56/57

[7] STJ Resp. nº 474781/DF, Rel. Min. Franciulli Neto, DJ 12.05.03.

8 STJ, Resp nº 43856/RS, rel Min. Milton Luiz Pereira, DJ 04.09.95.

Devendo ser acatada a presente impugnação ao Edital, promovendo-se, por via de consequência, a republicação do instrumento convocatório devidamente regularizado.

Nestes termos, pede deferimento.

286

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967

Digitally signed by CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=42012993000151, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967
Reason: I agree to the terms defined by the placement of my signature in this document
Location:
Date: 2023.09.22 17:28:30-03'00'
Foxit PDF Reader Version: 2023.2.0

Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo
Socio Administrador
CPF: 045.143.419-67
RG: 7.500.065-0

Marechal Cândido Rondon, 22 de setembro 2023.

287

PREGÃO ELETRÔNICO N° 66/2023

REFERENTE AO PROCESSO 688060/2023 – DESPACHO 1421/2023 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANA.

O Município de Piên, Estado do Paraná, por meio do Pregoeiro Municipal em razão dos fatos ocorridos no Pregão Eletrônico 66/2023 e também do processo e despacho do Tribunal de contas do Paraná conforme acima citados, encaminha este ao Prefeito Municipal para suas considerações.

Informa ainda que o processo foi suspenso na sua fase de lances, por tanto nenhuma dos participantes foi habilitado ou inabilitado, a informação da suspensão de deu pelo chat do sistema BLL, são duas as empresas que participaram da fase de lances.

Piên/PR, 16 de Outubro de 2023

EDUARDO DUARTE SCHEIVARSKI
PREGOEIRO MUNICIPAL

PREGÃO ELETRÔNICO N° 66/2023

REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Prefeito de Piên, Estado do Paraná, no uso de sua atribuições, devidamente informado dos acontecimentos do Pregão Eletrônico 66/2023, Determina:

Que seja efetuada de forma imediata a **REVOGAÇÃO** do certame, pois considera que apesar de ter impugnações devidamente respondidas pelo pregoeiro, o termo de referência deixa muitas questões em aberto, questões as quais foram encaminhadas ao tribunal de contas em uma representação por uma das participantes, ainda vale ressaltar que o certame foi paralisado após a fase de lances, por tanto não gerou nenhum tipo de prejuízo aos participantes e nem a prefeitura, pois não tivemos a fase de habilitação e consequentemente nenhum contrato foi gerado.

Encaminho Ao Pregoeiro para que efetue a **REVOGAÇÃO** no sistema eletrônico BLL e após publique-se.

MAICON GROSSKOPF:08027858917 Assinado de forma digital por MAICON GROSSKOPF:08027858917 Dados: 2023.10.16 14:36:27 -03'00'

Piên/PR, 16 de Outubro de 2023

MAICON GROSSKOPF

Prefeito Municipal

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

CLAUDEMIR JOSE DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Márcia Zigovski
Código Identificador:8A3227B4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO Nº 116/2023

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 078/2023

Contratado: AGNES EDITORA E DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA EPP
CNPJ: 43.652.364/0001-69
Objeto: Aquisição de livros literários (biblioteca) destinados à alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Piên – PR sendo 1 Biblioteca infantil composta por 344 livros literários e 1 Biblioteca ensino fundamental composta por 397 livros literários, conforme solicitação da Secretaria de Educação.

Valor estimado: R$ 19.392,00 (dezenove mil e trezentos e noventa e dois reais)
Fiscal do contrato: Marily Penteado Wotroba - Matrícula 18481
Prazo de Vigência: 3 (três) meses a partir da data de publicação, podendo ser prorrogado.

Data de assinatura: 11 de outubro de 2023.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS.
Compras e Licitações

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:A4BBE926

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO 066/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/2023
REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
O Prefeito de Piên, Estado do Paraná, no uso de sua atribuições, devidamente informado dos acontecimentos do Pregão Eletrônico 66/2023, Determina:
Que seja efetuada de forma imediata a **REVOGAÇÃO** do certame, pois considera que apesar de ter impugnações devidamente respondidas pelo pregoeiro, o termo de referência deixa muitas questões em aberto, questões as quais foram encaminhadas ao tribunal de contas em uma representação por uma das participantes, ainda vale ressaltar que o certame foi paralisado após a fase de lances, por tanto não gerou nenhum tipo de prejuízo aos participantes e nem a prefeitura, pois não tivemos a fase de habilitação e consequentemente nenhum contrato foi gerado.

Encaminho Ao Pregoeiro para que efetue a **REVOGAÇÃO** no sistema eletrônico BLL e após publique-se.

Piên/PR, 16 de Outubro de 2023

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:7AF2DFE5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 108/2021

REFERENTE A INEXIGIBILIDADE 049/2021

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE PIÊN ROGÉRIO VAZ 02635953902.

289

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviços que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE PIÊN,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.002.666/0001-40, com sede à Rua Amazonas, 373, Centro, Piên/PR, neste ato representado pelo seu Prefeito Sr. **MAICON GROSSKOPF,** brasileiro, portador da CI RG nº 10094176-7, inscrito no CPF/MF sob o nº 080.278.589-17, residente e domiciliado em Piên – PR, neste ato assistido pela Procuradoria Jurídica do Município, Sr. **CALEBE FRANÇA COSTA,** OAB/PR 61756 em conjunto com a Secretária Municipal de Assistência Social Sra. **KATIA REGINA RUDNICK CAVALHEIRO,** portadora do CPF nº 003.911.769-35 , doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE,** e de outro **ROGÉRIO VAZ 02635953902,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 35.984.473/0001-55, com endereço na Rua Estrada Principal s/nº, Gramados, na cidade de Piên/PR – CEP: 83860-000, fone (41) 99642-9668 e-mail rogeriovazpien@gmail.com; neste ato representado pelo Sr. **ROGÉRIO VAZ,** inscrito no CPF sob nº 026.359.539-02 doravante denominado simplesmente **CONTRATADO** resolvem **FIRMAR TERMO ADITIVO** ao **Contrato nº 108/2021,** nos termos da Lei nº 14.133/21 e das cláusulas e condições abaixo discriminadas, que as partes declaram conhecer e mutuamente se outorgam, a saber:

Cláusula Primeira: Do prazo de vigência e execução fica prorrogado em 12 (doze) meses a partir de 18/10/2023.

Cláusula Segunda: O valor do contrato fica acrescido em R$ 30.912,00 (trinta mil e novecentos e doze reais) já aplicado o índice INPC (out/22 a set/23).

Cláusula Terceira: As demais cláusulas do instrumento original permanecem inalteradas.

Piên/PR, 11 de outubro 2023

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:6D123B83

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 1243 DE 09 DE OUTUBRO DE 2023

PORTARIA Nº 1243 DE 09 DE OUTUBRO DE 2023

Concessão de diária para servidor(a) público(a).

O senhor Claudemir José de Andrade, Secretário de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 002/2021 e considerando o disposto na Lei Municipal 1.366/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora pública **Leila Gertler,** portadora da cédula de identidade civil com RG nº 4.406.315/SC matrícula funcional 106171, ocupante do cargo público de **Técnico em Enfermagem,** o pagamento de diária(s):

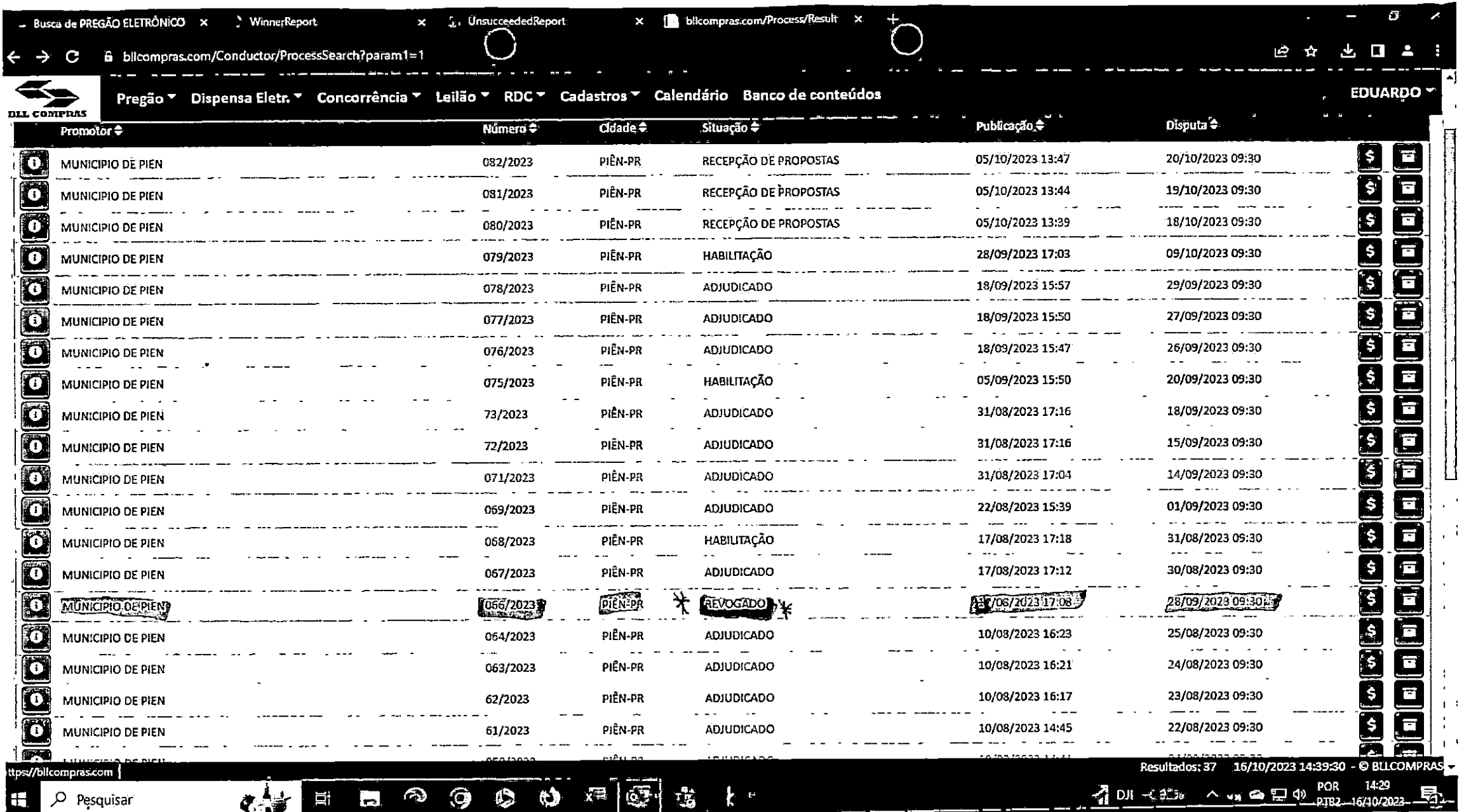
Objetivo da viagem	Período de afastamento	Destino	Quantidade de diárias	Valor	Nº do empenho
Simpósio de feridas	16/10/2023	Curitiba	1 (uma)	50,00	8603/2023

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 09 de outubro de 2023.

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças


Busca de PREGÃO ELETRÔNICO
WinnerReport
UnsuccededReport
bllcompras.com/Process/Result
bllcompras.com/Conductor/ProcessSearch?param1=1
BLL COMPRAS
Pregão
Dispensa Eletr.
Concorrência
Leilão
RDC
Cadastros
Calendário
Banco de conteúdos
EDUARDO
Promotor
Número
Cidade
Situação
Publicação
Disputa
MUNICIPIO DE PIEN 082/2023 PIÊN-PR RECEPÇÃO DE PROPOSTAS 05/10/2023 13:47 20/10/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 081/2023 PIÊN-PR RECEPÇÃO DE PROPOSTAS 05/10/2023 13:44 19/10/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 080/2023 PIÊN-PR RECEPÇÃO DE PROPOSTAS 05/10/2023 13:39 18/10/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 079/2023 PIÊN-PR HABILITAÇÃO 28/09/2023 17:03 09/10/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 078/2023 PIÊN-PR ADJUDICADO 18/09/2023 15:57 29/09/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 077/2023 PIÊN-PR ADJUDICADO 18/09/2023 15:50 27/09/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 076/2023 PIÊN-PR ADJUDICADO 18/09/2023 15:47 26/09/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 075/2023 PIÊN-PR HABILITAÇÃO 05/09/2023 15:50 20/09/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 73/2023 PIÊN-PR ADJUDICADO 31/08/2023 17:16 18/09/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 72/2023 PIÊN-PR ADJUDICADO 31/08/2023 17:16 15/09/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 071/2023 PIÊN-PR ADJUDICADO 31/08/2023 17:04 14/09/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 069/2023 PIÊN-PR ADJUDICADO 22/08/2023 15:39 01/09/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 068/2023 PIÊN-PR HABILITAÇÃO 17/08/2023 17:18 31/08/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 067/2023 PIÊN-PR ADJUDICADO 17/08/2023 17:12 30/08/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 066/2023 PIÊN-PR REVOGADO 17/08/2023 17:08 28/09/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 064/2023 PIÊN-PR ADJUDICADO 10/08/2023 16:23 25/08/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 063/2023 PIÊN-PR ADJUDICADO 10/08/2023 16:21 24/08/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 62/2023 PIÊN-PR ADJUDICADO 10/08/2023 16:17 23/08/2023 09:30
MUNICIPIO DE PIEN 61/2023 PIÊN-PR ADJUDICADO 10/08/2023 14:45 22/08/2023 09:30
https://bllcompras.com
Resultados: 37 16/10/2023 14:39:30 - © BLLCOMPRAS
Pesquisar
POR 14:29 16/10/2023