



## Município de Santo Antonio do Sudoeste

Estado do Paraná

### **PREGAO PRESENCIAL**

**Nº 0124/2021**

**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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD "Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário).**

**1ª via**

**Lançamento: 30/11/2021**

**Abertura: 15/12/2021 - 14:00 horas**

**SITE TCE**

**SITE PMSAS**

**PUBLICAÇÕES (  ) AMP - (  ) FRONTEIRA - (  ) GAZETA - (  ) DIOE - (  ) DOU**



# MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000001

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

A presente licitação tem por 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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário), compatíveis com a marca e modelo existente no município para que haja integração entre os mesmos.

### 2. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a aquisição e serviços destes equipamentos visando estruturar os serviços de recursos humanos, permitindo uma melhor administração e acompanhamento nas ações de controle de frequência dos profissionais que atuam nas diversas unidades da Prefeitura de Santo Antonio do Sudoeste, por meio de autenticação biométrica de presença. De modo que a quantidade é para suprir as necessidades de todas as secretárias.

Tendo em vista a solicitação do Ministério Público para que os relógios sejam adequados, e na medida do possível, sejam instalados novos aparelhos em locais que não possuem, como meio de segurança e controle na entrada e saída dos funcionários.

### 3. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Solicitamos o critério de julgamento POR LOTE, haja vista que os bens ou serviços necessitam ser prestados por uma única empresa.

### 4. SERVIÇOS:

ITEM	Descrição	Qtd	Und	Preço Máximo Mensal	Preço Máximo Total
1	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE SOFTWARE e relógios, configuração, importação de dados na íntegra do atual banco de dados existente no município, integração entre equipamentos e software, capacitação de funcionário do setor responsável. Conforme descritivo no termo de referência.	1	Serv.	R\$ 1.433,33	
2	CESSÃO DE USO MENSAL DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO, Manutenção Preventiva e Corretiva nos relógios, equipamentos de Backup, hora técnica, deslocamento e hospedagem, <b>para 42 (quarenta e Dois)</b> relógios pontos, sendo que <b>38 (Trinta e Oito)</b> existentes no município Marca: Henry / Modelo: Prisma R02 Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo” e <b>mais 4 (quatro)</b> relógio ponto (Novos), compatíveis com os existentes no município, que a contratada deverá fornecer quando solicitado (em caso de necessidade),	Mês	12	Valor unitário Mensal R\$ 159,80 Valor Mensal para até 42 Equipamentos R\$ 6711,60	Valor Total Anual R\$ 80.539,20





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000002

Quando necessário a substituição dos equipamentos que pertencem ao município devido a sua não viabilidade de conserto perante laudo técnico a empresa Contratada deverá substituir o mesmo sem custo adicional.				
---	--	--	--	--

Valor Total: R\$ 81.938,26 (Oitenta e um mil, novecentos e trinta e oito reais com vinte e seis centavos).

### **3. SUPORTE TÉCNICO NO USO DO SISTEMA E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

3.1. O suporte técnico ao sistema de Controle de Frequência, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

3.2. Atualização de versões.

3.3. Suporte presencial no máximo 8 (oito) horas após o chamado, remoto, ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado.

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

3.5. Na Sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste - PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 8 (oito) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE por técnicos da própria empresa, não podendo ser terceirizados.

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

#### **4.1. DA INSTALAÇÃO - ITEM 1**

4.1.1. A equipe de instalação, deverá ser obrigatoriamente com pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão da instalação, não será admitida sub - contratação de mão de obra.

4.1.2. Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger), acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste - PR , não será admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades.

4.1.3. Instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto, acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste -PR.

4.1.4. Integração e comunicação entre software e equipamentos, instalações de equipamentos quando necessária nas localidades definidas por este município, tudo acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste - PR.

#### **4.2. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS 4 EQUIPAMENTOS SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA**





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000003

- 4.2.1. Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores, com leitor biométrico + crachá de aproximação ou barras com acionamento automático;
- 4.2.2. Ser compatível com os 38 (Trinta e Oito) relógios ponto existente no município, Marca: Henry / Moldeo: Prisma R02 Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo”;
- 4.2.3. Atender a Portaria 1.510
- 4.2.4. Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1500 digitais;
- 4.2.5. Possuir memória MRP (Memória de Registro Ponto) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 6.000.000 milhões de registro;
- 4.2.6. Possuir memória MT (Memória de Trabalho) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.
- 4.2.7. Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto;
- 4.2.8. Possuir 01 impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.900 tickets;
- 4.2.9. Alimentação 110v/220v;
- 4.2.10. Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP;
- 4.2.11. Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web;
- 4.2.12. Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando;
- 4.2.13. Disponibilidade para conexão Wi-Fi e 3G;
- 4.2.14. Sugere-se a realização da visita técnica até 48 (quarenta e oito) antes do certame, para que após, não haja alegações de não conhecimento da integração com os demais equipamentos do município. Caso não haja a integração terá penas previstas em edital.

### **4.3. DAS ESPECIFICAÇÕES DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA – DOS 38 RELOGIOS PONTOS PERTENCENTES AO MUNICIPIO MAIS OS 4 LOCADOS**

- 4.3.1. Manutenção preventiva e corretiva dos relógios pontos.
- 4.3.2. Contemplando;
- 4.3.3. Peças de Reposição
- 4.3.4. Hora Técnica;
- 4.3.5. Deslocamento;
- 4.3.6. Hospedagem;
- 4.3.7. Substituição do equipamento por outro, sem custo adicional, quando condenado (sem conserto) quando da condenação do equipamento pertencente ao município o mesmo deverá ser entregue no departamento de TI do município para darmos baixa no patrimônio;
- 4.3.8. Equipamentos de Backup;

### **4.4. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DO CARTÃO PONTO – PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

- 4.4.1. Aplicação deve ser 100% WEB;
- 4.4.2. Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- 4.4.3. Aplicação deverá rodar 100% em nuvem, com acesso via web / browser onde a contratada ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000004

- 4.4.4. Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- 4.4.5. Possibilitar o cadastro ilimitado de empresas (multiempresa);
- 4.4.6. Possibilitar o cadastro ilimitado de operadores que poderão operar o sistema;
- 4.4.7. Possibilitar o cadastro ilimitado de servidores públicos;
- 4.4.8. Possibilitar o cadastro ilimitado de lotações;
- 4.4.9. Possibilitar o cadastro ilimitado de locais de trabalho;
- 4.4.10. Possibilitar o cadastro ilimitado de cargos com seu respectivo número de CBO;
- 4.4.11. Possibilitar o cadastro de médicos do município;
- 4.4.12. Possibilitar o cadastro e visualização de recados para os operadores do sistema;
- 4.4.13. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
- 4.4.14. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para bater o ponto através do smartphone;
- 4.4.15. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
- 4.4.16. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
- 4.4.17. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados e ausências através do módulo de consulta;
- 4.4.18. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os eventos exportados para o sistema da folha de pagamento da Prefeitura;
- 4.4.19. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público. (Obs.: Opção para informar a categoria do servidor público, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
- 4.4.20. Cadastro de servidores públicos, com opção para digitar senha. (Obs.: Opção para informar senha para servidores públicos acessarem o módulo de consulta do ponto e aplicação do smartphone);
- 4.4.21. Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá, ou leitor de proximidade;
- 4.4.22. Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
- 4.4.23. Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
- 4.4.24. Cadastro de horários, opção para tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado). (Obs.: Opção para informar tolerância para o não comprometimento do RSR);
- 4.4.25. Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
- 4.4.26. Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;
- 4.4.27. Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
- 4.4.28. Cadastro de horários por data de vigência. (Obs.: Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);
- 4.4.29. Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, ex: 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000005

- 4.4.30. Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, mensal, período ou horista. (Obs.: Opção para informar o tipo de cálculo);
- 4.4.31. Cadastro de regras de cálculo por empresa. (Obs.: Opção para informar a regra de cálculo por empresa);
- 4.4.32. Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno. (Obs.: Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
- 4.4.33. Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto. (Obs.: Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não);
- 4.4.34. Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento. (Obs.: Opção para informar o código da folha de pagamento);
- 4.4.35. Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
- 4.4.36. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
- 4.4.37. Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
- 4.4.38. Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
- 4.4.39. Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
- 4.4.40. Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável;
- 4.4.41. Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
- 4.4.42. Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas, e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- 4.4.43. Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
- 4.4.44. Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;
- 4.4.45. Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 4.4.46. Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 4.4.47. Possibilitar número ilimitado de acesso de usuários simultaneamente;
- 4.4.48. Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema. (Obs.: Opção para restringir o acesso a determinadas funcionalidades ou telas do sistema);
- 4.4.49. Customização de perfis de usuário, conforme a necessidade da prefeitura [operador];
- 4.4.50. Permitir criar grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo administrador [grupo];
- 4.4.51. Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
- 4.4.52. Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;
- 4.4.53. Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
- 4.4.54. Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000006

- 4.4.55. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;
- 4.4.56. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
- 4.4.57. Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. Exemplo: o servidor público poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
- 4.4.58. Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- 4.4.59. Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;
- 4.4.60. Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
- 4.4.61. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
- 4.4.62. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original;
- 4.4.63. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
- 4.4.64. Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 4.4.65. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- 4.4.66. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
- 4.4.67. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
- 4.4.68. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
- 4.4.69. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
- 4.4.70. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
- 4.4.71. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
- 4.4.72. Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não gerando mais valores para este período;
- 4.4.73. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
- 4.4.74. Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
- 4.4.75. Auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
- 4.4.76. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000007

- 4.4.77. Possibilitar abrir várias telas de manutenção das batidas de servidores públicos diferentes;
- 4.4.78. Permitir o cadastro de recados para um determinado servidor público na qual possibilite os operadores visualizarem a informação durante a manutenção das batidas;
- 4.4.79. Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- 4.4.80. Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
- 4.4.81. Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
- 4.4.82. Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
- 4.4.83. Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
- 4.4.84. Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
- 4.4.85. Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
- 4.4.86. Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- 4.4.87. Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- 4.4.88. Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
- 4.4.89. Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
- 4.4.90. Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
- 4.4.91. Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
- 4.4.92. Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas do item 4.3.91, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para sistema de folha de pagamento;
- 4.4.93. Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
- 4.4.94. Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- 4.4.95. Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas, ou justificadas para novo tipo de evento horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento de horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento;
- 4.4.96. Possibilitar que horas positivas compensem horas negativas injustificadas, horas negativas justificadas deve gerar outro evento para exportação para o sistema de folha de pagamento;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000008

- 4.4.97. Possibilitar lançar justificativa para horas negativas, gerando novo evento de horas justificadas para futura exportação para sistema de folha de pagamento;
- 4.4.98. Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- 4.4.99. Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- 4.4.100. Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
- 4.4.101. Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como, Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
- 4.4.102. Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
- 4.4.103. Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
- 4.4.104. Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- 4.4.105. Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
- 4.4.106. Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- 4.4.107. Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- 4.4.108. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
- 4.4.109. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;
- 4.4.110. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 4.4.111. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 4.4.112. O Software deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;
- 4.4.113. Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
- 4.4.114. Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- 4.4.115. Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
- 4.4.116. Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o “0” zero para completar “12” posições;
- 4.4.117. Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000009

- 4.4.118. Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
- 4.4.119. Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: Acordo de banco de horas);
- 4.4.120. Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;
- 4.4.121. O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- 4.4.122. O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 4.4.123. O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 4.4.124. O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
- 4.4.125. Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
- 4.4.126. Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
- 4.4.127. Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;
- 4.4.128. Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;
- 4.4.129. Oferecer a possibilidade do operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;
- 4.4.130. Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- 4.4.131. Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
- 4.4.132. Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
- 4.4.133. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
- 4.4.134. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
- 4.4.135. Possibilitar receber notificação no smartphone quando for realizado registro de entrada e saída no equipamento eletrônico de ponto;
- 4.4.136. Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
- 4.4.137. Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
- 4.4.138. Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
- 4.4.139. Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
- 4.4.140. Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- 4.4.141. Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
- 4.4.142. Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
- 4.4.143. Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000010

- 4.4.144. Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
- 4.4.145. Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
- 4.4.146. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- 4.4.147. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
- 4.4.148. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
- 4.4.149. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- 4.4.150. Possuir relatórios com opção de pré-visualização onde seja possível efetuar pesquisa;
- 4.4.151. Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
- 4.4.152. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 4.4.153. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
- 4.4.154. Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha;
- 4.4.155. Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
- 4.4.156. Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
- 4.4.157. Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
- 4.4.158. Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- 4.4.159. Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção das batidas;
- 4.4.160. Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
- 4.4.161. Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem batidas em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
- 4.4.162. Permitir emitir relação dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
- 4.4.163. Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
- 4.4.164. Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público;
- 4.4.165. Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que bateram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
- 4.4.166. Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
- 4.4.167. Possibilidade de imprimir os espelhos pontos filtrando por um ou mais filtros conforme necessidade;
- 4.4.168. Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000011

4.4.169. Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade da prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

### **4.5. DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

4.5.1. Criação de níveis de acesso do sistema.

4.5.2. Usuário limitado (servidor): somente terá acesso:

a) Para visualização das suas informações de sua frequência.

4.5.3. Administrador 1 (chefia imediata) terá acesso:

a) Visualiza as suas informações de frequência.

b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com os motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

4.5.4. Administrador 2 (secretário da pasta) terá acesso:

a) Visualiza as suas informações de frequência.

b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

c) Autoriza (aceita ou não) as justificativas lançadas pela chefia imediata, com data limite para enviar ao Administrador Master as informações aceitas.

4.5.5. Administrador Master:

a) Visualiza as suas informações de frequência.

b) Possibilidade de justificativa das não marcações de frequência, com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

c) Visualiza todas as informações inseridas pelo ADMINISTRADOR 1 e ADMINISTRADOR 2.

d) Autoriza (aceita ou não) as justificativas homologadas pelo Administrador 2; (liberação através de lotes parametrizáveis (por evento, por data, por local de trabalho).

e) Opção de inserir diretamente no sistema informações de justificativas gerais.

4.5.6. Registro de alterações, inserções e remoções de dados feitos pelos operadores do sistema, "LOG", para eventuais auditorias ou apuração de informações.

4.5.7. Envio de e-mails automáticos para chefias, referentes alertas de atrasos e outros tipos de ocorrências.

### **4.6. DA CONSULTA WEB DO ESPELHO PONTO - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

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

4.6.2. Características das funções operacionais que deve conter:

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

b) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;

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

d) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000012

- e) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
- f) Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência;

### **4.7. DO CHAT - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

4.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online) incluso no aplicativo sem direcionar para links de terceiros externos, com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

4.7.2. Características das funções operacionais que deve conter:

- a) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
- b) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
- c) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
- d) O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado;

### **4.8. DO MONITORAMENTO DA CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

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

4.8.2. Características das funções operacionais que deve conter:

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

### **4.9. DO SERVICE DESK - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

4.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk em plataforma Web, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos;

4.9.2. Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000013

- b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
- c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
- d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
- e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído;

### **5. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E EQUIPAMENTO DE BACKUP.**

- 5.1.** Software de Tratamento e atualização de versões;
- 5.2.** Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 8 (Oito) horas para atendimento presencial;
- 5.3.** Realização de no mínimo uma visita mensal;
- 5.4.** Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais;
- 5.5.** Possuir 1 (um) equipamento em Backup no departamento de informática do município, para substituição imediata de equipamentos com problema, sem a cobrança de custos adicionais;
- 5.6.** Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação;
- 5.7.** Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, Paraná e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 8 (Oito) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE;
- 5.8.** Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30min às 18h, atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;
- 5.9.** Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional;
- 5.10.** Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos capacitados de funcionários da empresa vencedora do certame;
- 5.11.** Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;
- 5.12.** Garantia de funcionamento de toda a solução;
- 5.13.** Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada.
- 5.14.** Sugere-se a realização da visita técnica até 48 (quarenta e oito) antes do certame, para que após, não haja alegações de não conhecimento da base de dados (Sistema Bisofinger) utilizadas por este município. Caso não importação terá penas previstas em edital.

### **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1.** Substituir os equipamentos quando necessário que apresentarem problemas (Possuir 5% do número total de equipamentos licitados em Backup no departamento de informática do município, para substituição imediata de equipamentos com problema).





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000014

- 6.2.** Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação;
- 6.3.** Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 18:00 e Sábados das 08:00 ao 12:00 horas, atendimento via telefone, email, skype, MSN ou quando solicitado pela CONTRATANTE num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;
- 6.4.** Realizar treinamento de funcionários para utilização do software, **sem custos adicionais**, que serão indicados pela CONTRATANTE;
- 6.5.** Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA;
- 6.6.** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, produto(s) que não atenda(m) as especificações contidas no Edital sob pena de nulidade da licitação.

### **7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 7.1.** Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição dos equipamentos;
- 7.2.** Efetuar o pagamento a empresa vencedora no prazo estipulado neste edital;
- 7.3.** Inspecionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;
- 7.4.** Fornecer os equipamentos compatíveis para instalação dos softwares e equipamentos;
- 7.5.** Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;
- 7.6.** Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização dos softwares;
- 7.7.** Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

### **8. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

- 8.1.** A entrega dos softwares, com a importação de dados, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato e/ou do recebimento, pelo fornecedor, da Nota de Empenho na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, no horário das 08:00 às 12:00 horas, no Departamento de Informática.
- 8.2.** Não poderá haver subcontratação de mão de obra.
- 8.3.** A Importação dos Dados (Sistema Biofinger), deverá ocorrer obrigatoriamente em um prazo máximo de 5 dias após a solicitação do departamento de Recursos Humanos.
- 8.4.** A entrega e instalação dos equipamentos (Coletores Biométricos) deverão ocorrer no prazo de até 5 (Cinco) dias corridos a contar da entrega da Nota de Empenho nas localidades indicadas pelos municípios.
- 8.5.** A instalação, implantação e treinamento do sistema deverão ocorrer no prazo de até 5 (Cinco) dias corridos da entrega da conclusão do item 8.4 devendo ser o treinamento realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, começando em no máximo 5 (Cinco) dias corridos após a parametrização do sistema.
- 8.6.** A locação dos equipamentos será pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato podendo ser renovado para até 48 (Quarenta e Oito) Meses.





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000015

### 9. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

**9.1.** Poderão participar deste pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresas cuja atividade não seja compatível com o objeto solicitado.

**9.2.** Não se admitirá nesta licitação a participação de empresas que não atenderem às condições deste edital;

### 10. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

**10.1.** O Município de Santo Antônio do Sudoeste poderá solicitar a licitante autora do menor preço a apresentação do software e equipamentos, em no máximo (2) dois dias úteis após o certame, tal solicitação terá fins de verificação prática de compatibilidade técnica do objeto da proposta ao Termo de Referência.

### 11. VIGÊNCIA CONTRATUAL

**11.1.** A vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada em conformidade com a legislação vigente para até 48 (Quarenta e Oito) meses.

O valor máximo desta licitação é de R\$ 81.938,26 (Oitenta e um mil, novecentos e trinta e oito reais com vinte e seis centavos).

**11.2.** Prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses.

**11.3.** Pagamento será realizado conforme a execução dos serviços, mensal, em até 10 dias após a apresentação da nota fiscal, termo de recebimento e das certidões negativas.

**11.4.** Observar os aspectos de execução e exigências para a prestação dos serviços, capacidade técnica e características específicas dos serviços a serem prestados.

**11.5.** Interessados em participar do certame poderão (item não obrigatório) realizar **visita técnica** para conhecimento dos locais a ser prestado o serviço.

### 12. ANEXOS

Em anexo estão os documentos necessários para subsidiarem o processo licitatório para aquisição ou contratação dos referidos produtos ou serviços.

- Orçamentos e pesquisas de mercado;

Estou ciente que fui indicado como fiscal responsável pelos contratos oriundos deste presente termo de referência.

\_\_\_\_\_  
ALEX GOTARDI  
CPF: 044.378.279-29

Este termo de referência é exclusivo da Secretaria de Administração. Saliento que são de nossa total responsabilidade, todas as informações fornecidas, tais como descritivo técnico e justificativa da real necessidade da contratação dos itens mencionados, bem como a realização e conferência dos orçamentos. No qual as mesmas serão dispostas ao departamento de licitações para realização de processo licitatório.

Santo Antônio do Sudoeste - PR, 25/11/2021.

\_\_\_\_\_  
ALEX GOTARDI  
Secretário de Administração

\_\_\_\_\_  
ALEX GOTARDI  
Responsável pelo Termo de Referência



## ORÇAMENTO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: Smart Point Ltda - ME**

**CNPJ: 09.213.371/0001-26 I.E.: 90423631-43**

**Endereço: Rua Reinaldo José Miranda nº 94, bairro Alto Tarumã, cidade Pinhais, estado**

**Paraná CEP: 83325-625**

**Telefone: 41 3033-4060/ 47 3046-1952**

**Nome da vendedora: Anne**

### 1. OBJETO

A presente licitação tem por 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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD "Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário), compatíveis com a marca e modelo existente no município para que haja integração entre os mesmos.

### 2. SERVIÇOS:

ITEM	Descrição	Qtd	Und	Preço Máximo Mensal	Preço Máximo Total
1	Serviço de instalação de software e relógios, configuração, importação de dados na integra do atual banco de dados existente no município, integração entre equipamentos e software, capacitação de funcionário do setor responsável. Conforme descritivo no termo de referencia.	1	Unid	R\$ 1.800,00	
2	Cessão de Uso Mensal de Software de Gestão de Ponto Eletrônico, Manutenção Preventiva e Corretiva nos relógios, equipamentos de Backup, hora técnica, deslocamento e hospedagem, <b>para 42 (quarenta e Dois) relógios pontos, sendo que 38 (Trinta e Oito) existentes no município Marca: Henry / Modelo: Prisma R02 Leitor Biométrico LFD "Dedo Vivo" e</b>	Mês	12	R\$ 160,00 Valor unitário Mensal  R\$ 6.720,00 Valor Mensal para até 42 Equipamentos	R\$ 80.640,00 Valor Total Anual



<p><b>mais 4 (quatro)</b> relógio ponto (Novos), compatíveis com os existentes no município, que a contratada deverá fornecer quando solicitado (em caso de necessidade), <b>Quando necessário a substituição dos equipamentos que pertencem ao município devido a sua não viabilidade de conserto perante laudo técnico a empresa Contratada deverá substituir o mesmo sem custo adicional.</b></p>				
--	--	--	--	--

Validade 60 DAIS

Pinhais, 29 novembro de 2021.

  
Anne Caroline Beltão Baungart Marchiore  
RG: 6561950  
CPF: 025.602.009-45

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



**WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARE LTDA**  
**CNPJ Nº. 10.786.517/0001-01**

**PROJETO FINANCEIRO PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PONTO  
ELETRÔNICO E SOFTWARE**

**(PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE – PR)**

Agradecemos o interesse demonstrado pelo nosso produto e para consolidarmos nossa negociação, estamos enviando o projeto financeiro do sistema de gestão de pessoas:

**1. Work Sistemas**

É uma empresa, especializada em Desenvolvimento de Software no Sul do Brasil, atuando há 10 anos no mercado possui mais de 1.500 pontos de registros em 7 estados brasileiros. Dentre as principais áreas de negócios operadas e suportadas pela Work Sistemas, destaca-se:

- Sistema de Cartão Ponto Digital (Biofinger)

**2. Alguns Case de Sucesso da Biofinger**

- TRIBUNAL REIONAL ELEITORAL PARANÁ – TRE PR (**95 Municípios**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO– PR (**120 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL ITAPEJARA DO OESTE – PR (**10 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE M. C. RONDON– PR (**68 Pontos**) LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA – PR (**58 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO – PR (**135 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIRA – PR (**45 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE Balsa Nova – PR (**38 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRAGADO – PR (**15 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA – PR (**46 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO VERDE DO OESTE – PR (**12 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPÉRE – PR (**28 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE RAMILANDIA – PR (**12 Ponto**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO OESTE – PR (**3 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAHY – PR (**10 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ – PR (**12 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA – PR (**20 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA – PR (**22 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAUCHA – PR (**12 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA – PR (**25 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE PALOTINA – PR (**30 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA – PR (**13 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO – PR (**20 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE S. T. DO OESTE – PR (**17 Pontos**) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR / (**25 Pontos**) LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO



### 3. Proposta Financeira para Fornecimento de Equipamentos de Ponto Eletrônico e Software:

ITEM	Descrição	Qtd	Und	Preço Máximo Mensal	Preço Máximo Total
1	Serviço de instalação de software e relógios, configuração, importação de dados na integra do atual banco de dados existente no município, integração entre equipamentos e software, capacitação de funcionário do setor responsável. Conforme descritivo no termo de referência.	1	Unid	R\$ 500,00	
2	Cessão de Uso Mensal de Software de Gestão de Ponto Eletrônico, Manutenção Preventiva e Corretiva nos relógios, equipamentos de Backup, hora técnica, deslocamento e hospedagem, <b>para 42 (quarenta e Dois)</b> relógios pontos, sendo que <b>38 (Trinta e Oito)</b> existentes no município Marca: Henry / Modelo: Prisma R02 Leitor Biométrico LFD "Dedo Vivo" e <b>mais 4 (quatro)</b> relógio ponto (Novos), compatíveis com os existentes no município, que a contratada deverá fornecer quando solicitado (em caso de necessidade), <b>Quando necessário a substituição dos equipamentos que pertencem ao município devido a sua não viabilidade de conserto perante laudo técnico a empresa Contratada deverá substituir o mesmo sem custo adicional.</b>	Mês	12	R\$ 152,00 valor unitário mensal por equipamento  R\$ 6.384,00 valor mensal para até 42 equipamentos	R\$ 76.608,00 valor total anual

#### 4. Prazo de Entrega

- Até 10 dias uteis

#### 5. Infraestrutura

- Por conta do Cliente

#### 6. Validade da Proposta

- 60 Dias

Aguardamos novo contato.

YASMIN REGINA  
KERKHOVEN LOURENCO:  
10075341921  
Eu sou o autor deste documento  
2021.11.26 08:22:49-03'00'  
11.1.0

Yasmin R. K. Lourenço

Analista Administrativo

E-mail: [administrativo@worksistemas.net.br](mailto:administrativo@worksistemas.net.br)

Telefone: (45) 3254-0570 / (45) 99964-0266

Marechal Cândido Rondon, 26 de novembro de 2021.





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000020

# DIVIMAQ

PASCOAL OLIVIO FELIZE

Venda e Assistência Técnica em Máquinas de Escrever, Calculadoras Eletrônicas,

Relógios de Ponto

Confecções de Cartões para Identificações em geral

Rua Manoel Antunes Pereira, 328 Fone: (044) 3233-2169/8401 6278 CEP 86975-000 MANDAGUARI Paraná

C G C / C P F 81.722.829/0001-08

INSCRIÇÃO ESTADUAL 70201452-20

## ORÇAMENTO

### 1. OBJETO

A presente licitação tem por 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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD "Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário), compatíveis com a marca e modelo existente no município para que haja integração entre os mesmos.

### 2. SERVIÇOS:

ITEM	Descrição	Qtd	Und	Preço Máximo Mensal	Preço Máximo Total
1	Serviço de instalação de software e relógios, configuração, importação de dados na integra do atual banco de dados existente no município, integração entre equipamentos e software, capacitação de funcionário do setor responsável. Conforme descritivo no termo de referencia.	1	Unid	R\$ 2.000,00	
2	Cessão de Uso Mensal de Software de Gestão de Ponto Eletrônico, Manutenção Preventiva e Corretiva nos relógios, equipamentos de Backup, hora técnica, deslocamento e hospedagem, <b>para 42 (quarenta e Dois) relógios pontos, sendo que 38 (Trinta e Oito) existentes no município</b> Marca: Henry /	Mês	12	R\$ 167,20 Valor unitário Mensal  R\$ 7.022,40 Valor Mensal para até 42 Equipame	R\$ 84.266,80 Valor Total Anual





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000021

Modelo: Prisma R02 Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo” e <b>mais 4 (quatro)</b> relógio ponto (Novos), compatíveis com os existentes no município, que a contratada deverá fornecer quando solicitado (em caso de necessidade), <b>Quando necessário a substituição dos equipamentos que pertencem ao município devido a sua não viabilidade de conserto perante laudo técnico a empresa Contratada deverá substituir o mesmo sem custo adicional.</b>			ntos	
--	--	--	------	--

Valor Total: R\$

### 3. SUPORTE TÉCNICO NO USO DO SISTEMA E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

3.1. O suporte técnico ao sistema de Controle de Frequência, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

3.2. Atualização de versões.

3.3. Suporte presencial no máximo 8 (oito) horas após o chamado, remoto, ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado.

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

3.5. Na Sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste - PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 8 (oito) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE por técnicos da própria empresa, não podendo ser terceirizados.

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

#### 4.1. DA INSTALAÇÃO - ITEM 1

4.1.1. A equipe de instalação, deverá ser obrigatoriamente com pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão da instalação, não será admitida sub - contratação de mão de obra.

4.1.2. Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger), acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste - PR , não será admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades.





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000022

4.1.3. Instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto, acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste -PR.

4.1.4. Integração e comunicação entre software e equipamentos, instalações de equipamentos quando necessária nas localidades definidas por este município, tudo acompanhado pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste - PR.

### **4.2. DAS ESPECIFICAÇÕES MINIMAS DOS 4 EQUIPAMENTOS SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA**

4.2.1. Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores, com leitor biométrico + crachá de aproximação ou barras com acionamento automático;

4.2.2. Ser compatível com os 38 (Trinta e Oito) relógios ponto existente no município, Marca: Henry / Moldeo: Prisma R02 Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo”;

4.2.3. Atender a Portaria 1.510

4.2.4. Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1500 digitais;

4.2.5. Possuir memória MRP (Memória de Registro Ponto) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 6.000.000 milhões de registro;

4.2.6. Possuir memória MT (Memória de Trabalho) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.

4.2.7. Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto;

4.2.8. Possuir 01 impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.900 tickets;

4.2.9. Alimentação 110v/220v;

4.2.10. Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP;

4.2.11. Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web;

4.2.12. Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando;

4.2.13. Disponibilidade para conexão Wi-Fi e 3G;

4.2.14. Sugere-se a realização da visita técnica até 48 (quarenta e oito) antes do certame, para que após, não haja alegações de não conhecimento da integração com os demais equipamentos do município. Caso não haja a integração terá penas previstas em edital.

### **4.3. DAS ESPECIFICAÇÕES DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA – DOS 38 RELOGIOS PONTOS PERTENCENTES AO MUNICIPIO MAIS OS 4 LOCADOS**

4.3.1. Manutenção preventiva e corretiva dos relógios pontos.

4.3.2. Contemplando;

4.3.3. Peças de Reposição

4.3.4. Hora Técnica;

4.3.5. Deslocamento;

4.3.6. Hospedagem;

4.3.7. Substituição do equipamento por outro, sem custo adicional, quando condenado (sem conserto) quando da condenação do equipamento pertencente ao município o mesmo deverá ser entregue no departamento de TI do município para darmos baixa no patrimônio;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000023

4.3.8. Equipamentos de Backup;

### **4.4. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DO CARTÃO PONTO – PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

- 4.4.1. Aplicação deve ser 100% WEB;
- 4.4.2. Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- 4.4.3. Aplicação deverá rodar 100% em nuvem, com acesso via web / browser onde a contratada ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados;
- 4.4.4. Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- 4.4.5. Possibilitar o cadastro ilimitado de empresas (multiempresa);
- 4.4.6. Possibilitar o cadastro ilimitado de operadores que poderão operar o sistema;
- 4.4.7. Possibilitar o cadastro ilimitado de servidores públicos;
- 4.4.8. Possibilitar o cadastro ilimitado de lotações;
- 4.4.9. Possibilitar o cadastro ilimitado de locais de trabalho;
- 4.4.10. Possibilitar o cadastro ilimitado de cargos com seu respectivo número de CBO;
- 4.4.11. Possibilitar o cadastro de médicos do município;
- 4.4.12. Possibilitar o cadastro e visualização de recados para os operadores do sistema;
- 4.4.13. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
- 4.4.14. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para bater o ponto através do smartphone;
- 4.4.15. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
- 4.4.16. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
- 4.4.17. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados e ausências através do módulo de consulta;
- 4.4.18. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os eventos exportados para o sistema da folha de pagamento da Prefeitura;
- 4.4.19. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público. (Obs.: Opção para informar a categoria do servidor público, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
- 4.4.20. Cadastro de servidores públicos, com opção para digitar senha. (Obs.: Opção para informar senha para servidores públicos acessarem o módulo de consulta do ponto e aplicação do smartphone);
- 4.4.21. Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá, ou leitor de proximidade;
- 4.4.22. Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
- 4.4.23. Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000024

- 4.4.24. Cadastro de horários, opção para tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado). (Obs.: Opção para informar tolerância para o não comprometimento do RSR);
- 4.4.25. Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
- 4.4.26. Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;
- 4.4.27. Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
- 4.4.28. Cadastro de horários por data de vigência. (Obs.: Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);
- 4.4.29. Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, ex: 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
- 4.4.30. Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, mensal, período ou horista. (Obs.: Opção para informar o tipo de cálculo);
- 4.4.31. Cadastro de regras de cálculo por empresa. (Obs.: Opção para informar a regra de cálculo por empresa);
- 4.4.32. Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno. (Obs.: Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
- 4.4.33. Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto. (Obs.: Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não);
- 4.4.34. Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento. (Obs.: Opção para informar o código da folha de pagamento);
- 4.4.35. Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
- 4.4.36. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
- 4.4.37. Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
- 4.4.38. Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
- 4.4.39. Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
- 4.4.40. Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável;
- 4.4.41. Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
- 4.4.42. Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas, e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- 4.4.43. Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
- 4.4.44. Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;
- 4.4.45. Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 4.4.46. Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000025

- 4.4.47. Possibilitar número ilimitado de acesso de usuários simultaneamente;
- 4.4.48. Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema. (Obs.: Opção para restringir o acesso a determinadas funcionalidades ou telas do sistema);
- 4.4.49. Customização de perfis de usuário, conforme a necessidade da prefeitura [operador];
- 4.4.50. Permitir criar grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo administrador [grupo];
- 4.4.51. Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
- 4.4.52. Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;
- 4.4.53. Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
- 4.4.54. Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
- 4.4.55. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;
- 4.4.56. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
- 4.4.57. Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. Exemplo: o servidor público poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
- 4.4.58. Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- 4.4.59. Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;
- 4.4.60. Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
- 4.4.61. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
- 4.4.62. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original;
- 4.4.63. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
- 4.4.64. Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 4.4.65. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- 4.4.66. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
- 4.4.67. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
- 4.4.68. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
- 4.4.69. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
- 4.4.70. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000026

- 4.4.71. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
- 4.4.72. Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não gerando mais valores para este período;
- 4.4.73. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
- 4.4.74. Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
- 4.4.75. Auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
- 4.4.76. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração;
- 4.4.77. Possibilitar abrir várias telas de manutenção das batidas de servidores públicos diferentes;
- 4.4.78. Permitir o cadastro de recados para um determinado servidor público na qual possibilite os operadores visualizarem a informação durante a manutenção das batidas;
- 4.4.79. Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- 4.4.80. Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
- 4.4.81. Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
- 4.4.82. Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
- 4.4.83. Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
- 4.4.84. Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
- 4.4.85. Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
- 4.4.86. Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- 4.4.87. Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- 4.4.88. Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
- 4.4.89. Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
- 4.4.90. Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
- 4.4.91. Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000027

- 4.4.92. Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas do item 4.3.91, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para sistema de folha de pagamento;
- 4.4.93. Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
- 4.4.94. Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- 4.4.95. Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas, ou justificadas para novo tipo de evento horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento de horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento;
- 4.4.96. Possibilitar que horas positivas compense horas negativas injustificadas, horas negativas justificadas deve gerar outro evento para exportação para o sistema de folha de pagamento;
- 4.4.97. Possibilitar lançar justificativa para horas negativas, gerando novo evento de horas justificadas para futura exportação para sistema de folha de pagamento;
- 4.4.98. Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- 4.4.99. Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- 4.4.100. Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
- 4.4.101. Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como, Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
- 4.4.102. Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
- 4.4.103. Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
- 4.4.104. Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- 4.4.105. Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
- 4.4.106. Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- 4.4.107. Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- 4.4.108. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
- 4.4.109. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;
- 4.4.110. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro–CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000028

- 4.4.111. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 4.4.112. O Software deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;
- 4.4.113. Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
- 4.4.114. Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- 4.4.115. Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
- 4.4.116. Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o “0” zero para completar “12” posições;
- 4.4.117. Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
- 4.4.118. Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
- 4.4.119. Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: Acordo de banco de horas);
- 4.4.120. Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;
- 4.4.121. O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- 4.4.122. O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 4.4.123. O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 4.4.124. O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
- 4.4.125. Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
- 4.4.126. Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
- 4.4.127. Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;
- 4.4.128. Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;
- 4.4.129. Oferecer a possibilidade do operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;
- 4.4.130. Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- 4.4.131. Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
- 4.4.132. Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000029

- 4.4.133. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
- 4.4.134. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
- 4.4.135. Possibilitar receber notificação no smartphone quando for realizado registro de entrada e saída no equipamento eletrônico de ponto;
- 4.4.136. Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
- 4.4.137. Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
- 4.4.138. Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
- 4.4.139. Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
- 4.4.140. Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- 4.4.141. Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
- 4.4.142. Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
- 4.4.143. Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
- 4.4.144. Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
- 4.4.145. Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
- 4.4.146. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- 4.4.147. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
- 4.4.148. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
- 4.4.149. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- 4.4.150. Possuir relatórios com opção de pré-visualização onde seja possível efetuar pesquisa;
- 4.4.151. Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
- 4.4.152. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 4.4.153. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
- 4.4.154. Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha;
- 4.4.155. Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
- 4.4.156. Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
- 4.4.157. Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
- 4.4.158. Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- 4.4.159. Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção das batidas;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000030

- 4.4.160. Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
- 4.4.161. Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem batidas em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
- 4.4.162. Permitir emitir relação dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
- 4.4.163. Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
- 4.4.164. Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público;
- 4.4.165. Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que bateram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
- 4.4.166. Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
- 4.4.167. Possibilidade de imprimir os espelhos pontos filtrando por um ou mais filtros conforme necessidade;
- 4.4.168. Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
- 4.4.169. Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade da prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

### **4.5. DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

- 4.5.1. Criação de níveis de acesso do sistema.
- 4.5.2. Usuário limitado (servidor): somente terá acesso:
  - a) Para visualização das suas informações de sua frequência.
- 4.5.3. Administrador 1 (chefia imediata) terá acesso:
  - a) Visualiza as suas informações de frequência.
  - b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com os motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).
- 4.5.4. Administrador 2 (secretário da pasta) terá acesso:
  - a) Visualiza as suas informações de frequência.
  - b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).
  - c) Autoriza (aceita ou não) as justificativas lançadas pela chefia imediata, com data limite para enviar ao Administrador Master as informações aceitas.
- 4.5.5. Administrador Master:
  - a) Visualiza as suas informações de frequência.
  - b) Possibilidade de justificativa das não marcações de frequência, com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).
  - c) Visualiza todas as informações inseridas pelo ADMINISTRADOR 1 e ADMINISTRADOR 2.
  - d) Autoriza (aceita ou não) as justificativas homologadas pelo Administrador 2; (liberação através de lotes parametrizáveis (por evento, por data, por local de trabalho).
  - e) Opção de inserir diretamente no sistema informações de justificativas gerais.
- 4.5.6. Registro de alterações, inserções e remoções de dados feitos pelos operadores do sistema, "LOG", para eventuais auditorias ou apuração de informações.





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000031

4.5.7. Envio de e-mails automáticos para chefias, referentes alertas de atrasos e outros tipos de ocorrências.

### **4.6. DA CONSULTA WEB DO ESPELHO PONTO - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

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

4.6.2. Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
- b) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
- c) Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
- d) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
- e) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
- f) Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência;

### **4.7. DO CHAT - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

4.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online) incluso no aplicativo sem direcionar para links de terceiros externos, com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

4.7.2. Características das funções operacionais que deve conter:

- a) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
- b) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
- c) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
- d) O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado;

### **4.8. DO MONITORAMENTO DA CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

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

4.8.2. Características das funções operacionais que deve conter:

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





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000032

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

### **4.9. DO SERVICE DESK - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

4.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk em plataforma Web, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos;

4.9.2. Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
- b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
- c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
- d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
- e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído;

### **5. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E EQUIPAMENTO DE BACKUP.**

**5.1.** Software de Tratamento e atualização de versões;

**5.2.** Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 8 (Oito) horas para atendimento presencial;

**5.3.** Realização de no mínimo uma visita mensal;

**5.4.** Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais;

**5.5.** Possuir 1 (um) equipamento em Backup no departamento de informática do município, para substituição imediata de equipamentos com problema, sem a cobrança de custos adicionais;

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

**5.7.** Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, Paraná e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 8 (Oito) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE;

**5.8.** Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30min às 18h, atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

000033

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

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

**5.10.** Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos capacitados de funcionários da empresa vencedora do certame;

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

**5.12.** Garantia de funcionamento de toda a solução;

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

**5.14.** Sugere-se a realização da visita técnica até 48 (quarenta e oito) antes do certame, para que após, não haja alegações de não conhecimento da base de dados (Sistema Bisofinger) utilizadas por este município. Caso não importação terá penas previstas em edital.

### **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.** Substituir os equipamentos quando necessário que apresentarem problemas (Possuir 5% do número total de equipamentos licitados em Backup no departamento de informática do município, para substituição imediata de equipamentos com problema).

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

**6.3.** Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 18:00 e Sábados das 08:00 ao 12:00 horas, atendimento via telefone, email, skype, MSN ou quando solicitado pela CONTRATANTE num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

**6.4.** Realizar treinamento de funcionários para utilização do software, **sem custos adicionais**, que serão indicados pela CONTRATANTE;

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

**6.6.** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, produto(s) que não atenda(m) as especificações contidas no Edital sob pena de nulidade da licitação.

### **7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**7.1.** Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição dos equipamentos;

**7.2.** Efetuar o pagamento a empresa vencedora no prazo estipulado neste edital;

**7.3.** Inspeccionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;

**7.4.** Fornecer os equipamentos compatíveis para instalação dos softwares e equipamentos;

**7.5.** Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000034

**7.6.** Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização dos softwares;

**7.7.** Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

### **8. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

**8.1.** A entrega dos softwares, com a importação de dados, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato e/ou do recebimento, pelo fornecedor, da Nota de Empenho na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, no horário das 08:00 às 12:00 horas, no Departamento de Informática.

**8.2.** Não poderá haver subcontratação de mão de obra.

**8.3.** A Importação dos Dados (Sistema Biofinger), deverá ocorrer obrigatoriamente em um prazo máximo de 5 dias após a solicitação do departamento de Recursos Humanos.

**8.4.** A entrega e instalação dos equipamentos (Coletores Biométricos) deverão ocorrer no prazo de até 5 (Cinco) dias corridos a contar da entrega da Nota de Empenho nas localidades indicadas pelos municípios.

**8.5.** A instalação, implantação e treinamento do sistema deverão ocorrer no prazo de até 5 (Cinco) dias corridos da entrega da conclusão do item 8.4 devendo ser o treinamento realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, começando em no máximo 5 (Cinco) dias corridos após a parametrização do sistema.

**8.6.** A locação dos equipamentos será pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato podendo ser renovado para até 48 (Quarenta e Oito) Meses.

### **9. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**

**9.1.** Poderão participar deste pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresas cuja atividade não seja compatível com o objeto solicitado.

**9.2.** Não se admitirá nesta licitação a participação de empresas que não atenderem às condições deste edital;

### **10. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS**

**10.1.** O Município de Santo Antônio do Sudoeste poderá solicitar a licitante autora do menor preço a apresentação do software e equipamentos, em no máximo (2) dois dias úteis após o certame, tal solicitação terá fins de verificação prática de compatibilidade técnica do objeto da proposta ao Termo de Referência.

### **11. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**11.1.** A vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada em conformidade com a legislação vigente para até 48 (Quarenta e Oito) meses.

**11.2.** O valor máximo desta licitação é de R\$ 000 ().

**11.3.** Prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses.

**11.4.** Pagamento será realizado conforme a execução dos serviços, mensal, em até 10 dias após a apresentação da nota fiscal, termo de recebimento e das certidões negativas.

**11.5.** Observar os aspectos de execução e exigências para a prestação dos serviços, capacidade técnica e características específicas dos serviços a serem prestados.





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000035

**11.6.** Interessados em participar do certame poderão (item não obrigatório) realizar **visita técnica** para conhecimento dos locais a ser prestado o serviço.

**81.722.829/0001-08**

**PASCOAL OLIVIO FELIZE-ME**

Rua Manoel Antunes Pereira,326  
Centro-CEP 86975-000 Mandaguari - Pr

PASCOAL OLIVIO FELIZE ME  
MANDAGUARI 29 DE NOVEMBRO DE 2021





# Município de Santo Antonio do Sudoeste

Solicitação 878/2021

000036

Equipamento

Página 1

<b>Solicitação</b>		<i>Entido em</i>	<i>Quantidade de itens</i>
<i>Número</i>	<i>Tipo</i>	30/11/2021	2
<b>878</b>	<b>Contratação de Serviço</b>		
<b>Solicitante</b>		<b>Processo Gerado</b>	
<i>Código</i>	<i>Nome</i>	<i>Número</i>	
584704-4	ALEX GOTARDI	1223/2021	
<b>Local</b>		<b>Pagamento</b>	
<i>Código</i>	<i>Nome</i>	<i>Forma</i>	
3	DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO, REC HUMANOS, COMPRAS E PATRIMONIO	EM ATÉ 30 DIAS	
<b>Órgão</b>		<b>Pagamento</b>	
<i>Nome</i>		<i>Forma</i>	
04	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO	EM ATÉ 30 DIAS	
<b>Entrega</b>		<b>Prazo</b>	
<i>Local</i>		<i>Prazo</i>	
	CONFORME SECRETARIA SOLICITANTE	5 Dias	

### Descrição:

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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD "Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário),

### Justificativa:

Justifica-se a aquisição e serviços destes equipamentos visando estruturar os serviços de recursos humanos, permitindo uma melhor administração e acompanhamento nas ações de controle de frequência dos profissionais que atuam nas diversas unidades da Prefeitura de Santo Antonio do Sudoeste, por meio de autenticação biométrica de presença. De modo que a quantidade é para suprir as necessidades de todas as secretárias.

Tendo em vista a solicitação do Ministério Público para que os relógios sejam adequados, e na medida do possível, sejam instalados novos aparelhos em locais que não possuem, como meio de segurança e controle na entrada e saída dos funcionários.

Lote

001 Lote 001

Código	Nome	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor
018789	CESSÃO DE USO MENSAL DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO Manutenção Preventiva e Corretiva nos relógios, equipamentos de Backup, hora técnica, deslocamento e hospedagem, para 42 (quarenta e Dois) relógios pontos, sendo que 38 (Trinta e Oito) existentes no município Marca: Henry / Modelo: Prisma R02 Leitor Biométrico LFD "Dedo Vivo" e mais 4 (quatro) relógio ponto (Novos), compatíveis com os existentes no município, que a contratada deverá fornecer quando solicitado (em caso de necessidade). Quando necessário a substituição dos equipamentos que pertencem ao município devido a sua não viabilidade de conserto perante laudo técnico a empresa Contratada deverá substituir o mesmo sem custo adicional.	SERV	12,00	6.708,74	80.504,88
018788	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE SOFTWARE e relógios, configuração, importação de dados na integra do atual banco de dados existente no município, integração entre equipamentos e software, capacitação de funcionário do setor responsável. Conforme descritivo no termo de referencia.	SERV	1,00	1.433,33	1.433,33
				<b>TOTAL</b>	<b>81.938,21</b>
				<b>TOTAL GERAL</b>	<b>81.938,21</b>





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000037

### PARECER CONTÁBIL

**ASSUNTO:** 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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário).

#### 1 RETROSPECTO

Trata-se de *fase interna* de licitação, onde procedimento veio acompanhado da Solicitação com Estimativa de Quantidade e Preços, Orçamentos e o Termo de Referência.

O Departamento de Licitações encaminhou os autos para avaliação contábil por parte desta Secretaria, levando-se em consideração o disposto no artigo 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

É o relatório.

#### 2 CONCLUSÃO

ANTE O EXPOSTO, esta Secretaria de Contabilidade e Finanças, **CERTIFICA** que para validade dos atos:

- i. Há recursos orçamentários para pagamento das obrigações originadas da 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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário), ao custo máximo de **R\$ 81.938,21 (Oitenta e Um Mil, Novecentos e Trinta e Oito Reais e Vinte e Um Centavos)**;
- ii. Que os gastos com esta licitação não comprometem os recursos mínimos destinados à saúde e à educação. O parecer contábil constitui exigência prescrita nos artigos 212 e 216, parágrafo 6º, ambos da Constituição Federal de 1988. O artigo 212 impõe aos entes federados a vinculação de parcela da arrecadação tributária, enquanto que o artigo 216, parágrafo 6º apenas faculta a vinculação de tais receitas. Além disso, o artigo 167 da Carta Política abre uma exceção à regra da impossibilidade de vinculação da receita proveniente de impostos, autorizando, contudo, quando se tratar de repasses destinados à saúde e à educação;
- iii. Que existe adequação orçamentária e financeira compatíveis com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), conforme abaixo:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2021	500	04.011.04.122.0403.2009	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

É o parecer, submetido a honrosa apreciação de Vossa Senhoria.

Santo Antonio do Sudoeste – Paraná, 30/11/2021.

  
ANA MARIA BANDEIRA  
Contadora  
CRC 066191/PR





Município de  
**SANTO ANTONIO  
DO SUDOESTE**

000038

# **PREGÃO**

## **● PRESENCIAL**

### **124/2021**

**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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário).

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA:**

15 de dezembro de 2021.

**HORÁRIO:**

14 horas.





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 - centro - CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) - Telefone: (46) 35638000

000039

### EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 0124/2021 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1224/2021 AMPLA CONCORRENCIA

O **MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 75.927.582/0001-55, através da Secretaria de Administração, sediado à Avenida Brasil nº 1431 - centro - Santo Antonio do Sudoeste Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Ricardo Antonio Ortina, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **Menor Preço, Por lote**, para atender à solicitação da DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO, REC HUMANOS, COMPRAS E PATRIMONIO, objetivando 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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD "Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário)..

#### **DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

**15/12/2021 às 14:00 horas**

**Local: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE/PR**

**Endereço: AVENIDA BRASIL, 1431 - CENTRO**

**Protocolo: Protocolo dos envelopes e credenciamento até data e horário acima.**

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal 3.340/2016, Lei Municipal 2.868/2021, de 15 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal n.º 147, de 14 de agosto de 2014 e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993.

Este edital será executado pela Pregoeira ELIONETE K. DA SILVA CASTIGLIONI e Equipe designados pela Portaria nº 30.064/2021, e nas condições fixadas neste edital e seus anexos.

#### **JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL**

A adoção da licitação na modalidade Pregão na forma presencial, além de fomentar a participação de empresas locais, não impossibilita que empresas localizadas em qualquer região do país participem da licitação, com envio dos envelopes via Correio/Transportadora, não exigindo a presença física de um representante para a participação no certame. O pregão presencial traz como vantagem a possibilidade de esclarecimentos imediatos, facilidade a respeito de negociação de preços e verificação de condições de habilitação e execução da proposta. Da mesma forma, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes. Possibilita também maior e melhor fiscalização de tentativas de fraude/conluio entre os concorrentes. Considerando que o Pregão Presencial se dá de modo simples, direto e acessível, apresentando maior celeridade à contratação comparado ao eletrônico, sem prejuízo da competitividade, torna-se adequado para a contratação decorrente desta licitação.

## **1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste **PREGÃO** 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**





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000040

**municipais, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário).**

1.2. Edital e seus anexos poderão ser obtidos através da internet pelo endereço eletrônico: **[www.pmsas.pr.gov.br](http://www.pmsas.pr.gov.br)**.

1.3. A licitação será dividida **Por lote**, conforme tabela do ANEXO I do edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos forem de seu interesse.

1.4. As informações administrativas e técnicas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (046) 3563-8000 e pelo e-mail: **[licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br)**.

## 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**2.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que atendam as todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.

**2.2.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014, e para micro empresas e empresas de pequeno porte locais e regionais conforme Lei 2.868/2021, de 15 de abril de 2021.

**2.3.** Será vedada a participação de empresas:

a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

b) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

c) enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, ou ainda,

d) que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação.

e) pessoa física;

f) empresa em regime de subcontratação, ou ainda, em consórcio;

g) representação de mais de uma empresa pelo mesmo representante;

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

i) empresas que não enquadram na Lei Complementar 123/2006 e a Lei complementar 147/2014.

**2.4.** A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto em perfeitas condições de uso e funcionamento.

**2.5.** Os interessados deverão entregar até o dia **15/12/2021, as 14:00 horas**, diretamente ao Pregoeiro e equipe de apoio, 02 (dois) envelopes lacrados; sendo que o Envelope nº 01, deverá conter a proposta de preços, enquanto que o Envelope nº 02 deverá conter a integralidade dos documentos





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000041

exigidos para a habilitação da empresa proponente, devendo os referidos envelopes, consignarem as seguintes identificações, em suas partes externas:

**ENVELOPE PROPOSTA (envelope n.º 01)**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 0124/2021**  
**DATA DE ABERTURA: 15/12/2021, as 14:00 horas**  
NOME DO PROPONENTE:.....  
CNPJ: .....

ENDEREÇO: .....

FONE/FAX: .....

**ENVELOPE HABILITAÇÃO (envelope n.º 02)**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 0124/2021**  
**DATA DE ABERTURA: 15/12/2021, as 14:00 horas**  
NOME DO PROPONENTE:.....  
CNPJ: .....

ENDEREÇO: .....

FONE/FAX: .....

**2.6.** Os documentos constantes nos envelopes n.º 01 – PROPOSTA , e n.º 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, deverão ser apresentados em uma única via, devendo a proposta comercial ser assinada por representante legal ou procurador especialmente constituído.

**2.7.** Os envelopes, devidamente identificados na forma do item 2.5, poderão ser encaminhados pelos Correios e demais empresas que prestam serviços de entregas, observados os prazos limites estabelecidos no preâmbulo deste edital, devendo ainda, constar, em envelope distinto e identificado como "CREDENCIAMENTO" todos os documentos exigidos no item 4 e subitens.

**2.8.** Quando a entrega do envelope encaminhado pelos Correios ultrapassar o horário do credenciamento os envelopes não serão considerados para a participação no certame e permanecerão disponíveis para retirada na Gerência de Licitações por até 30 (trinta) dias. Após este prazo os mesmos serão destruídos.

**2.9.** Os envelopes das empresas credenciadas que não forem abertos na sessão ficarão em posse da Administração e estarão disponíveis para retirada, pela licitante, no prazo de 30 dias após a assinatura do contrato.

### 3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

**3.1.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para **impugnar este Edital**, desde que o faça com antecedência de até **02 (dois) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.

**3.1.1.** As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas o pregoeiro e protocolizadas em dias úteis, das 08h00 às 17h00, na Avenida Brasil nº 1431, 1º andar, Setor de Licitações, Centro, Santo Antonio do Sudoeste, ou encaminhadas através de e-mail no endereço eletrônico: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br).

**3.1.2.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.

**3.1.3.** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.

**3.2.** A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 -centro- CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) - Telefone: (46) 35638000

000042

pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

**3.3.** Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 02 (dois) dias úteis anteriores** à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br).

**3.3.1.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

**3.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

**3.4.2.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo município em sitio eletrônico oficial e vincularão os participantes e a administração.

## 4. DO CREDENCIAMENTO

**4.1.** No início da sessão pública do pregão a licitante, por intermédio de seu representante legal ou procurador devidamente constituído, deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro.

**4.2.** Para o credenciamento deverão ser apresentados, separados dos Envelopes 1 e 2, os seguintes documentos:

**4.2.1. PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ);**

**4.2.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou outro instrumento de registro comercial, com suas alterações, registrado na Junta Comercial ou outro órgão competente de acordo com a legislação aplicável, constando o ramo de atividade compatível como o objeto licitado;

**4.2.3. CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MEI**, em vigor e devidamente registrado em se tratando de Microempreendedor Individual;

**4.2.4.** Tratando-se de microempresa e empresas de pequeno porte, para usufruir do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar n° 123/2006, estas deverão apresentar:

**4.2.4.1. Declaração de que se enquadra como microempresa e empresa de pequeno porte** nos termos do art. 3° da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 (**CONFORME MODELO NO ANEXO III**);

**4.2.4.2.** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, conforme consta no art. 3° da Instrução DREI n. 36/2017, ou em Cartório de Registro de Pessoas Jurídica, tendo como validade o prazo de 90(noventa) dias, contados da data de expedição, para os casos em que a certidão não indique prazo de validade e/ou validação;

**4.2.4.3.** Tratando-se de Microempreendedor Individual, estão dispensados de apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000043

### 4.2.5. Declaração Unificada, (CONFORME MODELO NO ANEXO II).

### 4.2.6. Documento oficial de identificação do representante, que contenha fotografia.

4.3. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente.

4.4. Se a licitante se fizer representar por procurador, deverá apresentar procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes necessários à prática dos atos inerentes à licitação, como formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados, que comprove os poderes do outorgante. (CONFORME MODELO NO ANEXO IV).

### 4.5. Considerações sobre o credenciamento:

4.5.1. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma licitante;

4.5.2. Os interessados em participar da sessão na condição de observadores não poderão manifestar-se, salvo com expressa anuência do Pregoeiro;

4.5.3. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo;

4.5.4. Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados para o tratamento diferenciado como Microempresa, Microempreendedor Individual ou Empresa de Pequeno Porte, perderá direito ao tratamento diferenciado;

4.5.5. Será excluída do tratamento jurídico diferenciado previsto nesta Lei Complementar, 123/2006, as empresas que estiverem enquadradas no § 4º Art. 3º da mesma Lei;

4.5.6. A licitante credenciada que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais;

4.5.7. Os documentos necessários para credenciamento poderão ser apresentados em via original, cópia autenticada por cartório ou autenticada por servidor do Departamento de Licitações deste município ou publicação em órgão da imprensa oficial. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade e são dispensadas de autenticação;

4.5.8. Só será aberto o envelope contendo a proposta comercial da empresa regularmente credenciada, nos termos deste edital.

## 5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A Proposta de Preços, gerada a partir das orientações constantes no **Anexo VI** deste edital (também disponível no site do município), que **deverá** ser apresentada:

5.1.1. **Na forma eletrônica (SOMENTE Pen-Drive)** para alimentação do sistema de apuração;

5.1.2. E na **FORMA IMPRESSA E ASSINADA**, em papel A4, de preferência encadernadas ou grampeadas de modo que não existam folhas soltas, impressa com clareza, sem rasuras ou entrelinhas que dificultem sua análise.





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000044

**5.2.** Na propositara deverá constar:

**5.2.1.** Especificação do produto cotado;

**5.2.2.** Preço unitário por item do objeto licitado, com até 02 (duas) casas decimais, valor total e valor global, expressos em moeda corrente nacional, não superior ao preço máximo estabelecido no **Anexo I**;

**5.2.3.** Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, ficando estabelecido que na omissão será considerado aceito este prazo;

**5.2.4.** Dados do fornecedor/empresa, **obrigatoriamente** conforme os campos solicitados;

**5.2.5.** Dados do Representante Legal da empresa ou Procurador, **obrigatoriamente** conforme os campos solicitados; (e assinatura na forma impressa);

**5.2.6.** Prazo de entrega não superior ao exigido no edital;

**5.3.** Para alimentação da proposta no sistema de apuração do pregão é **imprescindível** a correta gravação eletrônica, conforme os passos de orientação no **Anexo VI**, porém a apresentação do arquivo eletrônico com erro ou vício não será motivo para desclassificação da proponente, sendo concedido tempo determinado (15 min) durante a sessão para correção de eventuais falhas pela empresa.

**5.4.** Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Santo Antonio do Sudoeste.

## 6. DO JULGAMENTO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

**6.1.** O Pregoeiro declarará aberta a sessão iniciando-se com a fase de credenciamento dos interessados em participar do certame.

**6.2.** Estando de posse da relação das Licitantes Credenciadas o Pregoeiro fará divulgação verbal dos interessados, sendo que, os(as) proponentes credenciados poderão ofertar lances durante a sessão do Pregão, dando-se início ao recebimento dos envelopes “proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”.

**6.3.** Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, será realizada a conferência, e análise de sua conformidade com as exigências do Edital.

**6.4.** O Pregoeiro procederá à classificação da proposta de menor preço, e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem dos lances verbais.

**6.5.** Caso não haja pelo menos três propostas nas condições definidas no item 6.4, serão classificadas as propostas subsequentes que apresentarem os menores preços, subsequentes, até o máximo de três.

**6.6.** Cumprindo o item 6.3, serão desclassificadas as propostas de preços que:

**6.6.1.** Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus anexos;

**6.6.2.** Apresentem valores cotados acima do máximo estipulado no **Anexo I**;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 -centro- CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) - Telefone: (46) 35638000

000045

**6.6.3.** Apresentarem preços unitários ou totais simbólicos, irrisórios ou de valor zero, ou manifestamente inexequíveis, havido assim como aquele incompatível com os preços praticados no mercado, conforme a Lei 8.666/93 e suas alterações;

**6.6.4. Considerar qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus anexos;**

**6.7.** Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida através de sorteio, onde terá preferência para o lance a licitante sorteada. Às licitantes proclamadas classificadas, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, em relação à de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta de maior valor.

**6.8.** Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, o pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

**6.9. No que se refere os artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 - Estatuto de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte e Lei Complementar 147/2014:**

**6.9.1. Artigo 44:** *Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para a microempresa e empresas de pequeno porte.*

*§ 1º Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.*

*§ 2º Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1º será de **5% (cinco por cento)** superior ao melhor preço.*

**6.9.2. Artigo 45:** *Para efeito do disposto no art. 44 desta Lei Complementar, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:*

*I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;*

*II – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;*

*III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio.*

**6.10.** A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.

**6.11.** O lance sempre deverá ser inferior ao anterior ou da proposta de menor preço.

**6.12.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

**6.13.** O pregoeiro poderá negociar com a licitante excluída da participação dos lances verbais, caso a





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000046

Proponente vencedora seja inabilitada, observada a ordem de classificação.

**6.14.** Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço.

**6.15.** Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas.

**6.16.** O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus anexos.

**6.17.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará o atendimento das condições habilitatórias da licitante classificada em primeiro lugar.

**6.18.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital pelo Pregoeiro.

**6.19.** Se a proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro negociará diretamente com a Licitante melhor classificada e posteriormente examinará os seus documentos de habilitação, sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto deste Pregão.

**6.20.** Para fins de julgamento das propostas de preços, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em consideração o critério **Menor Preço, Por lote**.

**6.21. Aplica-se a este Pregão o disposto no Art. 48, § 3o, da Lei Complementar nº. 147/2014, que estabelece a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas LOCAL ou REGIONALMENTE, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos itens exclusivos e com cota reservada para ME/EPP, como regulamenta o inciso III do Art. 9 da Lei Municipal 2.868/2021. Este benefício não impede a participação de empresas de outras localidades.**

**6.22. Para fins de aplicação do dispositivo referido no item 6.21, considera-se:**

**6.22.1. LOCAL: Município de Santo Antonio do Sudoeste/PR.**

**6.22.2. REGIONALMENTE: Municípios do Sudoeste do Paraná conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.**

**6.22.3. MUNICÍPIOS: Ampere, Barracão, Bela Vista da Caroba, Boa Esperança do Iguaçu, Bom Jesus do Sul, Bom Sucesso do Sul, Capanema, Chopinzinho, Clevelândia, Coronel Domingos Soares, Coronel Vivida, Cruzeiro do Iguaçu, Dois Vizinhos, Enéas Marques, Flor da Serra do Sul, Francisco Beltrão, Honório Serpa, Itapejara do Oeste, Manfrinópolis, Mangueirinha, Mariópolis, Marmeleiro, Nova Esperança do Sudoeste, Nova Prata do Iguaçu, Palmas, Pato Branco, Pérola do Oeste, Pinhal de São Bento, Planalto, Pranchita, Realeza, Renascença, Quedas do Iguaçu, Salgado Filho, Salto do Lontra, Santa Izabel do Oeste, São João, São Jorge D'Oeste, Saudade do Iguaçu, Sulina, Verê e Vitorino.**

**6.23. Após verificação das licitantes que possuem prioridade de contratação, o pregoeiro convocará o licitante LOCAL/REGIONAL caso o mesmo esteja no limite dos 10% do preço válido de uma empresa NÃO LOCAL/REGIONAL. Caso a empresa LOCAL/REGIONAL CONVOCADA, for desclassificada, passa para a próximo local (se existir), caso contrário, volta o item para convocação do PRIMEIRO COLOCADO NÃO LOCAL/REGIONAL.**

**6.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro examinará o atendimento das condições habilitatórias da licitante classificada em primeiro lugar, como segue do item 6.17.**





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000047

### 7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**7.1.** O envelope 2 (dois) da licitação deverá conter os documentos necessários à habilitação neste certame, sendo obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

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

**7.2.1. Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

**7.3.** A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

**7.3.1.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

**7.3.2.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

**7.3.3.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

**7.3.4.** Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;

**7.3.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

**7.4.** Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.5.** A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**7.6.** A documentação relativa à **REGULARIDADE TÉCNICA** consistirá em:

**7.6.1.** Comprovante de atestado técnico a de um serviço de complexidade similar.

**7.7.** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida;

**7.8.** Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

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





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000048

habilitação e classificação.

**7.10.** O não atendimento das exigências constantes do item 7 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

**7.11.** 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.

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

**7.13.** Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial que vai fornecer o produto, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa. A Nota de Empenho será emitida no CNPJ constante da documentação apresentada e da proposta comercial.

**7.14.** A Licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento, junto ao órgão a qual solicitou o seu enquadramento, da condição de ME ou EPP, quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no Art. 3º da Lei Complementar 123/2006, no ano fiscal anterior, sob pena de ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos no Decreto Federal 8.538/2015.

**7.15.** Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados no item 7. Documentação de Habilitação, a licitante ficará sujeita às penalidades legais.

## 8. DOS RECURSOS

**8.1. Declarado o vencedor**, o pregoeiro abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, manifestar sua intenção de recorrer.

**8.2.** A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

**8.3.** Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**8.4.** Os recursos e contrarrazões deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal do licitante, onde deverão ser protocolados no Departamento de Licitações do Município de Santo Antônio do Sudoeste/PR, no endereço Avenida Brasil, 1431 – Centro – CEP 85.710-000, de segunda a sexta feira, das 08h00 às 17h00, ou ainda poderão ser enviados através do e-mail [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br), desde que conste documento com data e assinatura do representante legal da empresa.

**8.5.** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

**8.6.** Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 5 (cinco) dias para:

**8.6.1.** Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000049

estabelecido;

**8.6.2.** Motivadamente, reconsiderar a decisão;

**8.6.3.** Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

**8.7.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.8.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

**8.9. Não havendo recurso,** o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

### 9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**9.1.** Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

**9.2.** A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

**9.2.1.** A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

**9.2.2.** Após definidos os atos oficiais do processo licitatório, o mesmo realizará a divulgação nos órgãos oficiais de publicação pertinentes.

### 10. DO PAGAMENTO

**10.1.** O pagamento será efetuado através de transferência eletrônico para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

**10.2.** A vencedora do certame deverá apresentar as certidões **(FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL)** em validade para o pagamento.

**10.3.** Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

**10.4.** O Município poderá parcelar o pagamento, de acordo com a necessidade da administração.

### 11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE DE PREÇOS

**11.1.** Durante a vigência do Contrato, os valores não serão reajustados.

**11.2.** Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

**11.3.** Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000050

**11.4.** Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

**11.5.** Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

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

**11.7.** Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, são oriundos dos Recursos próprios do Município. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2021	500	04.011.04.122.0403.2009	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

## 12. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

**12.1.** As obrigações decorrentes deste PREGÃO consubstanciar-se-ão no TERMO DE CONTRATO, cuja minuta consta como Anexo V deste Edital.

**12.2.** O Contrato Administrativo será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.

**12.3.** A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

**12.4.** Para a assinatura do contrato, está deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, na hipótese de nomeação de procurador, e cédula de identidade do representante.

**12.5.** O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

**12.6.** Quando a empresa possuir assinatura digital do representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), o mesmo poderá assinar digitalmente e encaminhar ao endereço de e-mail remetente.

## 13. DAS PENALIDADES

**13.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

**13.1.1.** Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**13.1.2.** Apresentar documentação falsa;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000051

**13.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**13.1.4.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**13.1.5.** Não manter a proposta;

**13.1.6.** Cometer fraude fiscal;

**13.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo;

**13.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**13.3.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**13.3.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**13.3.2.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**13.3.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até dois anos;

**13.3.4.** Impedimento de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até cinco anos;

**13.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**13.5.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**13.6.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**13.7.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**13.8.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**13.9.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**13.10.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000052

procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

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

### 14. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

**14.1.** Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

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

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

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

**14.5.** A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

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

**14.7.** A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**14.8.** A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Santo Antonio do Sudoeste.

### 15. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

**15.1.** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

### 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**16.1.** O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná através do endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/), e no Portal de Transparência do Município através do endereço eletrônico [www.pmsas.pr.gov.br/](http://www.pmsas.pr.gov.br/).

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

**16.3.** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000053

no prazo determinado pelo pregoeiro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**16.15.** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Santo Antonio do Sudoeste/PR.

**16.16.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

**16.17.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

<b>ANEXO I</b>	Termo de Referência
<b>ANEXO II</b>	Modelo de Declaração Unificada
<b>ANEXO III</b>	Modelo de Declaração Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte;





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000054

**ANEXO IV**  
**ANEXO V**  
**ANEXO VI**

Modelo de Termo de Credenciamento  
Modelo da Minuta do Contrato  
Manual de Preenchimento da Proposta

Santo Antonio do Sudoeste-PR, 30 de novembro de 2021.

**RICARDO ANTONIO ORTINA**  
**Prefeito Municipal**





# MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000055

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1224/2021

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL

**TIPO:** Menor Preço, Por lote

**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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário).

### ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

A presente licitação tem por 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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário), compatíveis com a marca e modelo existente no município para que haja integração entre os mesmos.

#### 2. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a aquisição e serviços destes equipamentos visando estruturar os serviços de recursos humanos, permitindo uma melhor administração e acompanhamento nas ações de controle de frequência dos profissionais que atuam nas diversas unidades da Prefeitura de Santo Antonio do Sudoeste, por meio de autenticação biométrica de presença. De modo que a quantidade é para suprir as necessidades de todas as secretárias.

Tendo em vista a solicitação do Ministério Público para que os relógios sejam adequados, e na medida do possível, sejam instalados novos aparelhos em locais que não possuem, como meio de segurança e controle na entrada e saída dos funcionários.

#### 3. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Solicitamos o critério de julgamento POR LOTE, haja vista que os bens ou serviços necessitam ser prestados por uma única empresa.

#### 4. SERVIÇOS:

ITEM	Descrição	Qtd	Und	Preço Máximo Mensal	Preço Máximo Total
1	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE SOFTWARE e relógios, configuração, importação de dados na integra do atual banco de dados existente no município, integração entre equipamentos e software, capacitação de funcionário do setor responsável. Conforme descritivo no termo de referencia.	1	Serv.	R\$ 1.433,33	
2	CESSÃO DE USO MENSAL DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO, Manutenção Preventiva e Corretiva nos relógios, equipamentos de Backup, hora técnica, deslocamento e hospedagem, <b>para 42 (quarenta e Dois)</b> relógios pontos, sendo que <b>38 (Trinta e Oito)</b> existentes no município Marca: Henry / Modelo: Prisma R02 Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo” e <b>mais 4 (quatro)</b> relógio ponto (Novos), compatíveis com os existentes no município, que a contratada deverá fornecer quando solicitado (em caso de necessidade), <b>Quando necessário a substituição</b>	Mês	12	Valor unitário Mensal R\$ 159,80 Valor Mensal para até 42 Equipamentos s R\$ 6711,60	Valor Total Anual R\$ 80.539,20





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000056

dos equipamentos que pertencem ao município devido a sua não viabilidade de conserto perante laudo técnico a empresa Contratada deverá substituir o mesmo sem custo adicional.				
--	--	--	--	--

Valor Total: R\$ 81.938,26 (Oitenta e um mil, novecentos e trinta e oito reais com vinte e seis centavos).

### 3. SUPORTE TÉCNICO NO USO DO SISTEMA E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

3.1. O suporte técnico ao sistema de Controle de Frequência, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

3.2. Atualização de versões.

3.3. Suporte presencial no máximo 8 (oito) horas após o chamado, remoto, ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado.

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

3.5. Na Sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste - PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 8 (oito) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE por técnicos da própria empresa, não podendo ser terceirizados.

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

#### 4.1. DA INSTALAÇÃO - ITEM 1

4.1.1. A equipe de instalação, deverá ser obrigatoriamente com pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão da instalação, não será admitida sub - contratação de mão de obra.

4.1.2. Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger), acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste - PR, não será admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades.

4.1.3. Instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto, acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste -PR.

4.1.4. Integração e comunicação entre software e equipamentos, instalações de equipamentos quando necessária nas localidades definidas por este município, tudo acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste - PR.

#### 4.2. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS 4 EQUIPAMENTOS SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

4.2.1. Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores, com leitor biométrico + crachá de aproximação ou barras com acionamento automático;

4.2.2. Ser compatível com os 38 (Trinta e Oito) relógios ponto existente no município, Marca: Henry / Moldeo: Prisma R02 Leitor Biométrico LFD "Dedo Vivo";

4.2.3. Atender a Portaria 1.510

4.2.4. Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1500 digitais;

4.2.5. Possuir memória MRP (Memória de Registro Ponto) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 6.000.000 milhões de registro;





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

000057

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000  
CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

- 4.2.6. Possuir memória MT (Memória de Trabalho) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.
- 4.2.7. Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto;
- 4.2.8. Possuir 01 impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.900 tickets;
- 4.2.9. Alimentação 110v/220v;
- 4.2.10. Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP;
- 4.2.11. Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web;
- 4.2.12. Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando;
- 4.2.13. Disponibilidade para conexão Wi-Fi e 3G;
- 4.2.14. Sugere-se a realização da visita técnica até 48 (quarenta e oito) antes do certame, para que após, não haja alegações de não conhecimento da integração com os demais equipamentos do município. Caso não haja a integração terá penas previstas em edital.

**4.3. DAS ESPECIFICAÇÕES DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA - DOS 38 RELOGIOS PONTOS PERTENCENTES AO MUNICIPIO MAIS OS 4 LOCADOS**

- 4.3.1. Manutenção preventiva e corretiva dos relógios pontos.
- 4.3.2. Contemplando;
- 4.3.3. Peças de Reposição
- 4.3.4. Hora Técnica;
- 4.3.5. Deslocamento;
- 4.3.6. Hospedagem;
- 4.3.7. Substituição do equipamento por outro, sem custo adicional, quando condenado (sem concerto) quando da condenação do equipamento pertencente ao município o mesmo deverá ser entregue no departamento de TI do município para darmos baixa no patrimônio;
- 4.3.8. Equipamentos de Backup;

**4.4. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DO CARTÃO PONTO - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

- 4.4.1. Aplicação deve ser 100% WEB;
- 4.4.2. Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- 4.4.3. Aplicação deverá rodar 100% em nuvem, com acesso via web / browser onde a contratada ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados;
- 4.4.4. Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- 4.4.5. Possibilitar o cadastro ilimitado de empresas (multiempresa);
- 4.4.6. Possibilitar o cadastro ilimitado de operadores que poderão operar o sistema;
- 4.4.7. Possibilitar o cadastro ilimitado de servidores públicos;
- 4.4.8. Possibilitar o cadastro ilimitado de lotações;
- 4.4.9. Possibilitar o cadastro ilimitado de locais de trabalho;
- 4.4.10. Possibilitar o cadastro ilimitado de cargos com seu respectivo número de CBO;
- 4.4.11. Possibilitar o cadastro de médicos do município;
- 4.4.12. Possibilitar o cadastro e visualização de recados para os operadores do sistema;
- 4.4.13. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
- 4.4.14. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para bater o ponto através do smartphone;
- 4.4.15. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000058

- 4.4.16. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
- 4.4.17. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados e ausências através do módulo de consulta;
- 4.4.18. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os eventos exportados para o sistema da folha de pagamento da Prefeitura;
- 4.4.19. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público. (Obs.: Opção para informar a categoria do servidor público, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
- 4.4.20. Cadastro de servidores públicos, com opção para digitar senha. (Obs.: Opção para informar senha para servidores públicos acessarem o módulo de consulta do ponto e aplicação do smartphone);
- 4.4.21. Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá, ou leitor de proximidade;
- 4.4.22. Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
- 4.4.23. Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
- 4.4.24. Cadastro de horários, opção para tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado). (Obs.: Opção para informar tolerância para o não comprometimento do RSR);
- 4.4.25. Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
- 4.4.26. Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;
- 4.4.27. Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
- 4.4.28. Cadastro de horários por data de vigência. (Obs.: Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);
- 4.4.29. Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, ex: 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
- 4.4.30. Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, mensal, período ou horista. (Obs.: Opção para informar o tipo de cálculo);
- 4.4.31. Cadastro de regras de cálculo por empresa. (Obs.: Opção para informar a regra de cálculo por empresa);
- 4.4.32. Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno. (Obs.: Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
- 4.4.33. Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto. (Obs.: Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não);
- 4.4.34. Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento. (Obs.: Opção para informar o código da folha de pagamento);
- 4.4.35. Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
- 4.4.36. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
- 4.4.37. Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
- 4.4.38. Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
- 4.4.39. Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
- 4.4.40. Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000059

- 4.4.41. Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
- 4.4.42. Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas, e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- 4.4.43. Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
- 4.4.44. Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;
- 4.4.45. Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 4.4.46. Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 4.4.47. Possibilitar número ilimitado de acesso de usuários simultaneamente;
- 4.4.48. Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema. (Obs.: Opção para restringir o acesso a determinadas funcionalidades ou telas do sistema);
- 4.4.49. Customização de perfis de usuário, conforme a necessidade da prefeitura [operador];
- 4.4.50. Permitir criar grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo administrador [grupo];
- 4.4.51. Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
- 4.4.52. Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;
- 4.4.53. Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
- 4.4.54. Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
- 4.4.55. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;
- 4.4.56. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
- 4.4.57. Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. Exemplo: o servidor público poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
- 4.4.58. Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- 4.4.59. Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;
- 4.4.60. Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
- 4.4.61. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
- 4.4.62. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original;
- 4.4.63. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
- 4.4.64. Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 4.4.65. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- 4.4.66. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
- 4.4.67. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000060

- 4.4.68. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
- 4.4.69. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
- 4.4.70. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
- 4.4.71. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
- 4.4.72. Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não gerando mais valores para este período;
- 4.4.73. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
- 4.4.74. Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
- 4.4.75. Auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
- 4.4.76. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração;
- 4.4.77. Possibilitar abrir várias telas de manutenção das batidas de servidores públicos diferentes;
- 4.4.78. Permitir o cadastro de recados para um determinado servidor público na qual possibilite os operadores visualizarem a informação durante a manutenção das batidas;
- 4.4.79. Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- 4.4.80. Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
- 4.4.81. Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
- 4.4.82. Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
- 4.4.83. Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
- 4.4.84. Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
- 4.4.85. Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
- 4.4.86. Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- 4.4.87. Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- 4.4.88. Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
- 4.4.89. Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
- 4.4.90. Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
- 4.4.91. Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
- 4.4.92. Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas do item 4.3.91, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para sistema de folha de pagamento;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000061

- 4.4.93. Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
- 4.4.94. Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- 4.4.95. Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas, ou justificadas para novo tipo de evento horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento de horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento;
- 4.4.96. Possibilitar que horas positivas compense horas negativas injustificadas, horas negativas justificadas deve gerar outro evento para exportação para o sistema de folha de pagamento;
- 4.4.97. Possibilitar lançar justificativa para horas negativas, gerando novo evento de horas justificadas para futura exportação para sistema de folha de pagamento;
- 4.4.98. Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- 4.4.99. Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- 4.4.100. Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
- 4.4.101. Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como, Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
- 4.4.102. Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
- 4.4.103. Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
- 4.4.104. Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- 4.4.105. Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
- 4.4.106. Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- 4.4.107. Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- 4.4.108. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
- 4.4.109. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;
- 4.4.110. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 4.4.111. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 4.4.112. O Software deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;
- 4.4.113. Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
- 4.4.114. Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- 4.4.115. Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
- 4.4.116. Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" posições;
- 4.4.117. Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
- 4.4.118. Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000062

- 4.4.119. Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: Acordo de banco de horas);
- 4.4.120. Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;
- 4.4.121. O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- 4.4.122. O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 4.4.123. O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 4.4.124. O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
- 4.4.125. Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
- 4.4.126. Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
- 4.4.127. Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;
- 4.4.128. Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;
- 4.4.129. Oferecer a possibilidade do operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;
- 4.4.130. Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- 4.4.131. Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
- 4.4.132. Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
- 4.4.133. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
- 4.4.134. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
- 4.4.135. Possibilitar receber notificação no smartphone quando for realizado registro de entrada e saída no equipamento eletrônico de ponto;
- 4.4.136. Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
- 4.4.137. Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
- 4.4.138. Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
- 4.4.139. Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
- 4.4.140. Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- 4.4.141. Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
- 4.4.142. Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
- 4.4.143. Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
- 4.4.144. Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
- 4.4.145. Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
- 4.4.146. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000063

- 4.4.147. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
- 4.4.148. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
- 4.4.149. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- 4.4.150. Possuir relatórios com opção de pré-visualização onde seja possível efetuar pesquisa;
- 4.4.151. Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
- 4.4.152. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 4.4.153. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
- 4.4.154. Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha;
- 4.4.155. Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
- 4.4.156. Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
- 4.4.157. Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
- 4.4.158. Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- 4.4.159. Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção das batidas;
- 4.4.160. Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
- 4.4.161. Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem batidas em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
- 4.4.162. Permitir emitir relação dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
- 4.4.163. Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
- 4.4.164. Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público;
- 4.4.165. Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que bateram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
- 4.4.166. Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
- 4.4.167. Possibilidade de imprimir os espelhos pontos filtrando por um ou mais filtros conforme necessidade;
- 4.4.168. Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
- 4.4.169. Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade da prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

### **4.5. DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

- 4.5.1. Criação de níveis de acesso do sistema.
- 4.5.2. Usuário limitado (servidor): somente terá acesso:
- Para visualização das suas informações de sua frequência.
- 4.5.3. Administrador 1 (chefia imediata) terá acesso:
- Visualiza as suas informações de frequência.





b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com os motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

4.5.4. Administrador 2 (secretário da pasta) terá acesso:

a) Visualiza as suas informações de frequência.

b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

c) Autoriza (aceita ou não) as justificativas lançadas pela chefia imediata, com data limite para enviar ao Administrador Master as informações aceitas.

4.5.5. Administrador Master:

a) Visualiza as suas informações de frequência.

b) Possibilidade de justificativa das não marcações de frequência, com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

c) Visualiza todas as informações inseridas pelo ADMINISTRADOR 1 e ADMINISTRADOR 2.

d) Autoriza (aceita ou não) as justificativas homologadas pelo Administrador 2; (liberação através de lotes parametrizáveis (por evento, por data, por local de trabalho).

e) Opção de inserir diretamente no sistema informações de justificativas gerais.

4.5.6. Registro de alterações, inserções e remoções de dados feitos pelos operadores do sistema, “LOG”, para eventuais auditorias ou apuração de informações.

4.5.7. Envio de e-mails automáticos para chefias, referentes alertas de atrasos e outros tipos de ocorrências.

#### **4.6. DA CONSULTA WEB DO ESPELHO PONTO - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

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

4.6.2. Características das funções operacionais que deve conter:

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

b) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;

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

d) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;

e) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;

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

#### **4.7. DO CHAT - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

4.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online) incluso no aplicativo sem direcionar para links de terceiros externos, com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

4.7.2. Características das funções operacionais que deve conter:

a) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;

b) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;

c) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;





- d) O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado;

**4.8. DO MONITORAMENTO DA CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

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

4.8.2. Características das funções operacionais que deve conter:

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

**4.9. DO SERVICE DESK - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

4.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk em plataforma Web, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos;

4.9.2. Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
- b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
- c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
- d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
- e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído;

**5. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E EQUIPAMENTO DE BACKUP.**

**5.1.** Software de Tratamento e atualização de versões;

**5.2.** Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 8 (Oito) horas para atendimento presencial;

**5.3.** Realização de no mínimo uma visita mensal;

**5.4.** Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais;

**5.5.** Possuir 1 (um) equipamento em Backup no departamento de informática do município, para substituição imediata de equipamentos com problema, sem a cobrança de custos adicionais;

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

**5.7.** Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, Paraná e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 8 (Oito) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE;

**5.8.** Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30min às 18h, atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000066

quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

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

**5.10.** Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos capacitados de funcionários da empresa vencedora do certame;

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

**5.12.** Garantia de funcionamento de toda a solução;

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

**5.14.** Sugere-se a realização da visita técnica até 48 (quarenta e oito) antes do certame, para que após, não haja alegações de não conhecimento da base de dados (Sistema Bisofinger) utilizadas por este município. Caso não importação terá penas previstas em edital.

### **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.** Substituir os equipamentos quando necessário que apresentarem problemas (Possuir 5% do número total de equipamentos licitados em Backup no departamento de informática do município, para substituição imediata de equipamentos com problema).

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

**6.3.** Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 18:00 e Sábados das 08:00 ao 12:00 horas, atendimento via telefone, email, skype, MSN ou quando solicitado pela CONTRATANTE num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

**6.4.** Realizar treinamento de funcionários para utilização do software, **sem custos adicionais**, que serão indicados pela CONTRATANTE;

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

**6.6.** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, produto(s) que não atenda(m) as especificações contidas no Edital sob pena de nulidade da licitação.

### **7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**7.1.** Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição dos equipamentos;

**7.2.** Efetuar o pagamento a empresa vencedora no prazo estipulado neste edital;

**7.3.** Inspecionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;

**7.4.** Fornecer os equipamentos compatíveis para instalação dos softwares e equipamentos;

**7.5.** Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;

**7.6.** Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização dos softwares;

**7.7.** Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

### **8. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

**8.1.** A entrega dos softwares, com a importação de dados, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato e/ou do recebimento, pelo fornecedor, da Nota de Empenho na sede da





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000067

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, no horário das 08:00 às 12:00 horas, no Departamento de Informática.

**8.2.** Não poderá haver subcontratação de mão de obra.

**8.3.** A Importação dos Dados (Sistema Biofinger), deverá ocorrer obrigatoriamente em um prazo máximo de 5 dias após a solicitação do departamento de Recursos Humanos.

**8.4.** A entrega e instalação dos equipamentos (Coletores Biométricos) deverão ocorrer no prazo de até 5 (Cinco) dias corridos a contar da entrega da Nota de Empenho nas localidades indicadas pelos municípios.

**8.5.** A instalação, implantação e treinamento do sistema deverão ocorrer no prazo de até 5 (Cinco) dias corridos da entrega da conclusão do item 8.4 devendo ser o treinamento realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, começando em no máximo 5 (Cinco) dias corridos após a parametrização do sistema.

**8.6.** A locação dos equipamentos será pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato podendo ser renovado para até 48 (Quarenta e Oito) Meses.

### 9. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

**9.1.** Poderão participar deste pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresas cuja atividade não seja compatível com o objeto solicitado.

**9.2.** Não se admitirá nesta licitação a participação de empresas que não atenderem às condições deste edital;

### 10. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

**10.1.** O Município de Santo Antônio do Sudoeste poderá solicitar a licitante autora do menor preço a apresentação do software e equipamentos, em no máximo (2) dois dias úteis após o certame, tal solicitação terá fins de verificação prática de compatibilidade técnica do objeto da proposta ao Termo de Referência.

### 11. VIGÊNCIA CONTRATUAL

**11.1.** A vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada em conformidade com a legislação vigente para até 48 (Quarenta e Oito) meses.

O valor máximo desta licitação é de R\$ 81.938,26 (Oitenta e um mil, novecentos e trinta e oito reais com vinte e seis centavos).

**11.2.** Prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses.

**11.3.** Pagamento será realizado conforme a execução dos serviços, mensal, em até 10 dias após a apresentação da nota fiscal, termo de recebimento e das certidões negativas.

**11.4.** Observar os aspectos de execução e exigências para a prestação dos serviços, capacidade técnica e características específicas dos serviços a serem prestados.

**11.5.** Interessados em participar do certame poderão (item não obrigatório) realizar **visita técnica** para conhecimento dos locais a ser prestado o serviço.





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000068

**EDITAL DE PREGÃO Nº 0124/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1224/2021**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

**TIPO: Menor Preço, Por lote**

**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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário).

**ANEXO II**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA**  
**(Papel timbrado da licitante)**

**Ao pregoeiro e equipe de apoio**

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste, Estado do Paraná

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 0124/2021**

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., atr

1. Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento).
2. Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.
3. Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a), Portador(a) do RG sob nº..... e CPF nº....., cuja função/cargo é. (sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços/Contrato.**
4. Declaramos para os devidos fins que **NENHUM** sócio desta empresa exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública.
5. Declaramos de que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).
6. Declaramos para fins de direito que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação, e que assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, e que estamos cientes das condições estabelecidas no edital bem como prazos e forma de entrega, e condições de recebimento.





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000069

7. Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que a Ata de Registro de Preços/Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

**E-mail:**

**Telefone: ( )**

8. Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

9. Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º ....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da **Ata de Registro de Preços/Contrato**, referente ao Pregão Presencial n.º **Nº 0124/2021** e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

....., ..... de 2021.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo)





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000070

**EDITAL DE PREGÃO Nº 0124/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1224/2021**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

**TIPO: Menor Preço, Por lote**

**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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário).

**ANEXO III**

**MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP**

**(Papel timbrado da licitante)**

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

....., ..... de 2021.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo)





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000071

**EDITAL DE PREGÃO Nº 0124/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1224/2021**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

**TIPO: Menor Preço, Por lote**

**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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário).

**ANEXO IV**  
**TERMO DE CREDENCIAMENTO**  
**(Papel timbrado da licitante)**

Credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portado(a) da cédula de identidade sob nº \_\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_, A participar do procedimento licitatório, sob a modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 0124/2021**, instaurado pelo Município de Santo Antonio do Sudoeste, na qualidade de representante legal da empresa, com poderes para representar a empresa, elaborar a proposta, oferecer lances, assinar atas, interpor de recurso e praticar todos os demais atos que se fizerem necessários.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente

....., ..... de 2021.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo)



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000072

**EDITAL DE PREGÃO Nº 0124/2021****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1224/2021****MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL**TIPO:** Menor Preço, Por lote

**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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário).

**ANEXO V  
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

Contrato de prestação de serviço nº XXXXXXXX, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE e de outro lado .....

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, o MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE, com sede na Avenida Brasil, 1431, estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.927.582/0001-55, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor Ricardo Antonio Ortina, inscrito no CPF sob o nº 020.697.089-77 e abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE e de....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na cidade de ....., doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente contrato em decorrência da licitação realizada através do **PREGÃO PRESENCIAL nº 0124/2021**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O objeto do presente termo é 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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário), conforme especificações, características e quantidades abaixo:

ITENS								
Lote	Item	Código do produto/ serviço	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitári o	Preço total
LOTE: 001 - Lote 001								
TOTAL								

PARÁGRAFO ÚNICO - A execução deverá ser em estrita obediência ao presente Contrato, assim como ao Edital nº **0124/2021** – pregão presencial, observadas as especificações disponibilizadas no Anexo I do referido instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO**

O preço ajustado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de **R\$ .....** (.....), e o presente contrato não prevê atualização de valores.





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000073

PARÁGRAFO ÚNICO - O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como demais encargos inerentes e necessários para a completa execução das suas obrigações assumidas pelo presente contrato.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal, acompanhada das CND's FGTS, TRABALHISTA e FEDERAL e após o recebimento definitivo do objeto, através de transferência eletrônica para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O respectivo pagamento somente será efetuado após efetivo cumprimento das obrigações assumidas decorrentes da contratação, em especial ao art. 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As faturas deverão ser apresentadas pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, em 01(uma) via, devidamente regularizada nos seus aspectos formais e legais.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Nenhum pagamento pelo CONTRATANTE isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, independentemente de sua natureza, nem implicará na aprovação definitiva do recebimento da mercadoria.

PARÁGRAFO QUARTO - Caso seja apurada alguma irregularidade na fatura apresentada ao CONTRATANTE, o pagamento será suspenso até que as providências pertinentes tenham sido tomadas por parte da CONTRATADA, para o saneamento da irregularidade.

PARÁGRAFO QUINTO - As faturas deverão ser entregues e protocoladas na sede do CONTRATANTE, no endereço descrito no preâmbulo deste contrato, durante o horário de expediente.

PARÁGRAFO SEXTO - Caso na data prevista para pagamento não haja expediente no MUNICÍPIO, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente a esta.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A Administração Municipal não está obrigada a contratar todo quantitativo de serviços/materiais constantes neste contrato.

PARÁGRAFO OITAVO - Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o edital **0124/2021** - pregão presencial e consequente contrato, são provenientes dos recursos vinculados a Secretaria de Administração. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2021	500	04.011.04.122.0403.2009	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

PARÁGRAFO NONO - A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as certidões comprovando a sua situação regular perante a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS. A CONTRATADA deverá ainda, manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação especificadas no edital (Fazendas: Federal, Estadual e Municipal e Justiça do Trabalho).

### CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

Os serviços desta contratação deverão ser entregues sem ônus de entrega de acordo com a solicitação da Secretaria de administração.

PARAGRAFO PRIMEIRO - Os serviços deverão ser entregues no **prazo máximo de 5 Dias**, de forma **PARCELADA**, após o recebimento da nota de empenho, seguindo rigorosamente a quantidade solicitada na respectiva nota de empenho.

PARAGRAFO SEGUNDO - Os serviços deverão ser entregues de acordo com a solicitação, pelo período de **12 (doze) meses**, que será sua vigência.

PARAGRAFO TERCEIRO - Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e Proposta.

PARAGRAFO QUARTO - Os serviços poderão ser rejeitados no todo, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de **2 (dois) dias**, a contar da notificação da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

### CLAUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

PARAGRAFO PRIMEIRO - O objeto deste edital será dado como recebido conforme:





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 -centro- CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) - Telefone: (46) 35638000

000074

PARAGRAFO SEGUNDO - **Definitivamente**, após a verificação das especificações técnicas, de qualidade. Caso confirmada a conformidade com as especificações técnicas, a Nota Fiscal será atestada pela área responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução.

PARAGRAFO TERCEIRO - Administração rejeitará, no todo ou em parte, os fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os fornecimentos foram realizados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a empresa fornecedora será notificada para que providencie, dentro do prazo a ser determinado, a correção necessária.

PARAGRAFO QUARTO - O objeto deste edital será dado como recebido conforme:

PARAGRAFO QUINTO - Independentemente da aceitação, a empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos serviços fornecidos pelo prazo de garantia, obrigando-se a substituir no prazo determinado pela Administração, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

PARAGRAFO SEXTO - Na hipótese de substituição, o contratado deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria Municipal de administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado. Sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação.

### CLAUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Substituir os equipamentos quando necessário que apresentarem problemas (Possuir 5% do número total de equipamentos licitados em Backup no departamento de informática do município, para substituição imediata de equipamentos com problema).

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

PARÁGRAFO TERCEIRO - Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 18:00 e Sábados das 08:00 ao 12:00 horas, atendimento via telefone, email, skype, MSN ou quando solicitado pela CONTRATANTE num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

PARÁGRAFO QUARTO - Realizar treinamento de funcionários para utilização do software, **sem custos adicionais**, que serão indicados pela CONTRATANTE;

PARÁGRAFO QUINTO - Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA;

PARÁGRAFO SEXTO - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, produto(s) que não atenda(m) as especificações contidas no Edital sob pena de nulidade da licitação.

### SUPOORTE TÉCNICO NO USO DO SISTEMA E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- O suporte técnico ao sistema de Controle de Frequência, durante a permanência do contrato deverá contemplar:
- Atualização de versões.
- Suporte presencial no máximo 8 (oito) horas após o chamado, remoto, ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado.
- Nas manutenções de equipamentos previamente negociadas, caso recursos adicionais sejam necessários para cumprimento dos prazos acordados, ou na hipótese do prazo previsto ser excedido, as despesas adicionais constituir-se-ão em ônus exclusivos para a proponente vencedora.
- Na Sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste - PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 8 (oito) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE por técnicos da própria empresa, não podendo ser terceirizados.
- Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema.

### DA INSTALAÇÃO - ITEM 1

- A equipe de instalação, deverá ser obrigatoriamente com pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão da instalação, não será admitida sub - contratação de mão de obra.
- Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger), acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste - PR, não será admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades.
- Instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto, acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste -PR.
- Integração e comunicação entre software e equipamentos, instalações de equipamentos quando necessária nas localidades definidas por este município, tudo acompanhado pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste - PR.





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000075

### **DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS 4 EQUIPAMENTOS SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA**

- Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores, com leitor biométrico + crachá de aproximação ou barras com acionamento automático;
- Ser compatível com os 38 (Trinta e Oito) relógios ponto existente no município, Marca: Henry / Moldeo: Prisma R02 Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo”;
- Atender a Portaria 1.510
- Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1500 digitais;
- Possuir memória MRP (Memória de Registro Ponto) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 6.000.000 milhões de registro;
- Possuir memória MT (Memória de Trabalho) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.
- Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto;
- Possuir 01 impressoras térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.900 tickets;
- Alimentação 110v/220v;
- Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP;
- Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web;
- Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando;
- Disponibilidade para conexão Wi-Fi e 3G;
- Sugere-se a realização da visita técnica até 48 (quarenta e oito) antes do certame, para que após, não haja alegações de não conhecimento da integração com os demais equipamentos do município. Caso não haja a integração terá penas previstas em edital.

### **DAS ESPECIFICAÇÕES DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA – DOS 38 RELOGIOS PONTOS PERTENCENTES AO MUNICIPIO MAIS OS 4 LOCADOS**

- Manutenção preventiva e corretiva dos relógios pontos.
- Contemplando;
- Peças de Reposição
- Hora Técnica;
- Deslocamento;
- Hospedagem;
- Substituição do equipamento por outro, sem custo adicional, quando condenado (sem conserto) quando da condenação do equipamento pertencente ao município o mesmo deverá ser entregue no departamento de TI do município para darmos baixa no patrimônio;
- Equipamentos de Backup;

### **ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DO CARTÃO PONTO – PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

- Aplicação deve ser 100% WEB;
- Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- Aplicação deverá rodar 100% em nuvem, com acesso via web / browser onde a contratada ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados;
- Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- Possibilitar o cadastro ilimitado de empresas (multiempresa);
- Possibilitar o cadastro ilimitado de operadores que poderão operar o sistema;
- Possibilitar o cadastro ilimitado de servidores públicos;
- Possibilitar o cadastro ilimitado de lotações;
- Possibilitar o cadastro ilimitado de locais de trabalho;
- Possibilitar o cadastro ilimitado de cargos com seu respectivo número de CBO;
- Possibilitar o cadastro de médicos do município;
- Possibilitar o cadastro e visualização de recados para os operadores do sistema;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para bater o ponto através do smartphone;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000076

- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados e ausências através do módulo de consulta;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os eventos exportados para o sistema da folha de pagamento da Prefeitura;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público. (Obs.: Opção para informar a categoria do servidor público, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
- Cadastro de servidores públicos, com opção para digitar senha. (Obs.: Opção para informar senha para servidores públicos acessarem o módulo de consulta do ponto e aplicação do smartphone);
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá, ou leitor de proximidade;
- Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
- Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
- Cadastro de horários, opção para tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado). (Obs.: Opção para informar tolerância para o não comprometimento do RSR);
- Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
- Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;
- Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
- Cadastro de horários por data de vigência. (Obs.: Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);
- Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, ex: 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
- Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, mensal, período ou horista. (Obs.: Opção para informar o tipo de cálculo);
- Cadastro de regras de cálculo por empresa. (Obs.: Opção para informar a regra de cálculo por empresa);
- Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno. (Obs.: Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
- Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto. (Obs.: Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não);
- Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento. (Obs.: Opção para informar o código da folha de pagamento);
- Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
- Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
- Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
- Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
- Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
- Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável;
- Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
- Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas, e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
- Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- Possibilitar número ilimitado de acesso de usuários simultaneamente;
- Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema. (Obs.: Opção para restringir o acesso a determinadas funcionalidades ou telas do sistema);
- Customização de perfis de usuário, conforme a necessidade da prefeitura [operador];
- Permitir criar grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo administrador [grupo];





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000077

- Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
- Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;
- Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
- Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
- Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;
- Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
- Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. Exemplo: o servidor público poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
- Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;
- Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
- Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
- Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original;
- Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
- Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
- Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
- Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
- Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
- Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reaparar o dia e fechá-lo;
- Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
- Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não gerando mais valores para este período;
- Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
- Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
- Auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do martphone;
- Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração;
- Possibilitar abrir várias telas de manutenção das batidas de servidores públicos diferentes; Permitir o cadastro de recados para um determinado servidor público na qual possibilite os operadores visualizam a informação durante a manutenção das batidas;
- Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
- Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
- Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
- Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
- Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
- Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
- Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000078

- Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
- Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
- Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
- Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
- Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas do item 4.3.91, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para sistema de folha de pagamento; Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
- Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas, ou justificadas para novo tipo de evento horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento de horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento;
- Possibilitar que horas positivas compense horas negativas injustificadas, horas negativas justificadas deve gerar outro evento para exportação para o sistema de folha de pagamento;
- Possibilitar lançar justificativa para horas negativas, gerando novo evento de horas justificadas para futura exportação para sistema de folha de pagamento;
- Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
- Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como, Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
- Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
- Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
- Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
- Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
- O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;
- O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- O Software deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;
- Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
- Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
- Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" posições;
- Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
- Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
- Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: Acordo de banco de horas);
- Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;
- O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
- Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000079

- Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
- Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;
- Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;
- Oferecer a possibilidade do operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;
- Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
- Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
- Possibilitar receber notificação no smartphone quando for realizado registro de entrada e saída no equipamento eletrônico de ponto;
- Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
- Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
- Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
- Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
- Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
- Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
- Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
- Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- Possuir relatórios com opção de pré-visualização onde seja possível efetuar pesquisa;
- Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
- Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
- Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha;
- Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
- Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
- Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
- Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção das batidas;
- Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
- Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem batidas em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
- Permitir emitir relação dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
- Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
- Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público;
- Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que bateram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
- Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000080

- Possibilidade de imprimir os espelhos pontos filtrando por um ou mais filtros conforme necessidade; Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
- Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade da prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

### **DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

Criação de níveis de acesso do sistema.

Usuário limitado (servidor): somente terá acesso:

- b) Para visualização das suas informações de sua frequência.

Administrador 1 (chefia imediata) terá acesso:

- c) Visualiza as suas informações de frequência.
- d) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com os motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

Administrador 2 (secretário da pasta) terá acesso:

- d) Visualiza as suas informações de frequência.
- e) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).
- f) Autoriza (aceita ou não) as justificativas lançadas pela chefia imediata, com data limite para enviar ao Administrador Master as informações aceitas.

Administrador Master:

- f) Visualiza as suas informações de frequência.
- g) Possibilidade de justificativa das não marcações de frequência, com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).
- h) Visualiza todas as informações inseridas pelo ADMINISTRADOR 1 e ADMINISTRADOR 2.
- i) Autoriza (aceita ou não) as justificativas homologadas pelo Administrador 2; (liberação através de lotes parametrizáveis (por evento, por data, por local de trabalho).
- j) Opção de inserir diretamente no sistema informações de justificativas gerais.

Registro de alterações, inserções e remoções de dados feitos pelos operadores do sistema, "LOG", para eventuais auditorias ou apuração de informações.

Envio de e-mails automáticos para chefias, referentes alertas de atrasos e outros tipos de ocorrências.

### **DA CONSULTA WEB DO ESPELHO PONTO - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

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

Características das funções operacionais que deve conter:

- g) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
- h) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
- i) Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
- j) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
- k) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
- l) Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência;

### **DO CHAT - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online) incluso no aplicativo sem direcionar para links de terceiros externos, com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

Características das funções operacionais que deve conter:

- e) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
- f) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
- g) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
- h) O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado;

### **DO MONITORAMENTO DA CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

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

Características das funções operacionais que deve conter:

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





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000081

- j) Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
- k) Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
- l) Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
- m) Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;
- n) Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;
- o) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
- p) Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

**DO SERVICE DESK - PARA ATENDER OS ITENS 1 e 2**

A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk em plataforma Web, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos;

Características das funções operacionais que deve conter:

- f) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
- g) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
- h) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
- i) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
- j) Possibilidade de avaliar o chamado concluído;

**SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E EQUIPAMENTO DE BACKUP.**

- Software de Tratamento e atualização de versões;
- Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 8 (Oito) horas para atendimento presencial;
- Realização de no mínimo uma visita mensal;
- Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais;
- Possuir 1 (um) equipamento em Backup no departamento de informática do município, para substituição imediata de equipamentos com problema, sem a cobrança de custos adicionais;
- Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação;
- Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, Paraná e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 8 (Oito) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE;
- Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30min às 18h, atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;
- Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional; Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos capacitados de funcionários da empresa vencedora do certame;
- Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;
- Garantia de funcionamento de toda a solução;
- Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada.
- Sugere-se a realização da visita técnica até 48 (quarenta e oito) antes do certame, para que após, não haja alegações de não conhecimento da base de dados (Sistema Bisofinger) utilizadas por este município. Caso não importação terá penas previstas em edital.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:**

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

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

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

PARÁGRAFO TERCEIRO - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000082

PARÁGRAFO QUARTO - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água. Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

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

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

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

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

PARÁGRAFO NONO - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na execução das atividades da empresa, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

PARÁGRAFO DÉCIMO - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado;

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade;

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

- a) Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos;
- b) Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função "duplex" (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.
- c) Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.
- d) Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.
- e) Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de "bota fora", encostas, corpos d'água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
- f) Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

### CLÁUSULA OITAVA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Constitui direito do CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições ajustadas e da CONTRATADA perceber o valor pactuado na forma e prazo estabelecidos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado;
- b) esclarecer à CONTRATADA toda e qualquer dúvida, em tempo hábil, com relação ao fornecimento;
- c) manter, sempre por escrito com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) entregar/executar o objeto, de acordo com as especificações do Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 0124/2021 e da Cláusula Primeira deste instrumento;
- b) responsabilizar-se por todos os custos para o cumprimento da prestação obrigacional, incluindo mão-de-obra, seguros, encargos sociais, tributos, transporte e outras despesas necessárias para o fornecimento do objeto do Contrato;
- c) responsabilizar-se pela integral prestação contratual, inclusive quanto às obrigações decorrentes da inobservância da legislação em vigor;
- d) atender aos encargos trabalhistas;
- e) assumir total responsabilidade pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução do objeto contratado, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;
- f) manter, sempre por escrito com o CONTRATANTE, os entendimentos sobre o objeto contratado, ressalvados os casos determinados pela urgência dos mesmos, cujos entendimentos verbais deverão ser confirmados por escrito, dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis;
- g) manter todas as condições exigidas para habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão Presencial nº 0124/2021, durante a vigência do Contrato.
- h) Serviço de polimento de tacos e assoalhos, mediante utilização de lixadeira com motor elétrico.
- i) É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de toda mão de obra necessária, bem como o emprego de todos os materiais necessários para a perfeita execução dos serviços, tais como: vassouras, rodos, panos, rolos, trinchas, espátulas,





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000083

bem como todos os materiais para pintura e acabamentos, sinteco, rebrilhar e verniz.

j) destes serviços não poderão soltar nenhum tipo de resíduos (óleo, graxa ou combustível) no nos tacos e assoalhos; soltar fumaças ou cheiro que demonstrem falta de manutenção; provocar ruídos que incomodem as pessoas que estão trabalhando ou circulando pelo local.

k) É de responsabilidade da contratada, tomar todas as precauções necessárias quanto à proteção de funcionários no local de execução dos serviços, evitando que eventuais resíduos possam causar prejuízos a terceiros, cabendo toda a responsabilidade na ocorrência deste a CONTRATADA.

l) Local de execução: A ser estabelecido pela Secretaria de Administração,

m) Consiste na remoção total (Polimento, recolhimento, ensacamento) dos resíduos.

n) Durante a realização das atividades, os funcionários deverão tratar os visitantes com educação e cordialidade, auxiliando em qualquer dúvida que os mesmos tiverem, e acatando qualquer reclamação, a qual deverá ser levada a conhecimento imediato da contratante.

### CLÁUSULA NONA – DAS PENAS PELA INADIMPLÊNCIA

A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas no edital e neste contrato ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais da lei nº 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência;

b) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

c) O atraso, para efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;

d) 20% (vinte por cento) sobre o valor constante do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de entrega;

e) Caso a vencedora não efetue a entrega/execução do objeto, incidirá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da respectiva nota de empenho, por inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis.

f) A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação Judicial da CONTRATADA, nas seguintes hipóteses:

a) infrigência de qualquer obrigação ajustada.

b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.

c) se a CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.

d) os demais mencionados no Artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA, indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

PARÁGRAFO SEGUNDO: - Caso ocorra a rescisão do Contrato, o CONTRATANTE, pagará à CONTRATADA, apenas os valores dos materiais entregues e aceitos até a data respectiva.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro e em outros referentes ao objeto, ainda que não explicitadas.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita por meio de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PULICIDADE

Uma vez firmado, o extrato do presente Contrato será publicado no periódico dos Atos Oficiais do Município de Santo Antonio do Sudoeste-Pr, pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, § 1º, da Lei 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000084

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

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

PARÁGRAFO TERCEIRO - A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

PARÁGRAFO QUARTO - A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

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

PARÁGRAFO SEXTO - A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Santo Antônio do Sudoeste.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

- Em ocorrendo a rescisão do presente contrato, em razão do inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, esta ficará impedida de participar de novos contratos com o CONTRATANTE, bem como sofrerá as penalidades previstas no Artigo nº 87 da Lei 8.666/93.
- A CONTRATADA assume exclusiva e integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil, penal ou fiscal, inexistindo solidariedade do CONTRATANTE relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.
- O presente Contrato Administrativo será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**
- A via deste instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.
- O fiscal responsável pela execução do contrato será o senhor(a) **ALEX GOTARDI.**

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PARTES INTEGRANTES

As condições estabelecidas no edital nº **0124/2021** – Pregão Presencial e na proposta apresentada pela CONTRATADA, são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO - Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pelo CONTRATANTE e CONTRATADA, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA SUCESSÃO E DO FORO

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02(duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a Comarca de Santo Antonio do Sudoeste, estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro.

Santo Antonio do Sudoeste, 30 de novembro de 2021.

CONTRATANTE CONTRATADO





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000085

### PARECER JURÍDICO

**ASSUNTO:** 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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário).

#### 1 RETROSPECTO

Trata-se de *fase interna* de licitação em que o DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO, REC HUMANOS, COMPRAS E PATRIMONIO, pretende a disposta aquisição ao custo máximo de **R\$ 81.938,21 (Oitenta e Um Mil, Novecentos e Trinta e Oito Reais e Vinte e Um Centavos)**.

O procedimento veio acompanhado da Solicitação com Estimativa de Quantidade e Preços, Orçamentos e o Termo de Referência e Parecer Contábil.

O Departamento de Licitações encaminhou os autos para avaliação jurídica por parte desta Procuradoria Jurídica, levando-se em consideração o disposto no artigo 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

É o relatório.

#### 2 FUNDAMENTAÇÃO

##### 2.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

A obrigatoriedade de licitar consta na Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, inciso XXI.

O procedimento licitatório visa garantir não apenas a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, mas sim, visa assegurar o princípio constitucional da isonomia entre os potenciais prestadores do serviço ou fornecedores do objeto pretendido pelo Poder Público.

Entretanto, como destacado acima, a própria Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, ao fazer exigência da licitação, ressalva “*aos casos especificados na legislação*”, abre a possibilidade da lei ordinária fixar hipóteses para estabelecer exceções à regra de licitar, que é exatamente o que se observa pela disposição dos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, que tratam, respectivamente, sobre os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Feitas essas considerações prévias, passa-se ao exame do caso concreto.

##### 2.2 O CASO CONCRETO

Levando-se em consideração os documentos que instruem o presente procedimento, e aqueles que são necessários em todos e quaisquer procedimentos licitatórios, passa a analisá-los, objetivamente:

- I. **Modalidade:** *por tratar-se de aquisição de produtos comuns o pregão é a modalidade adequada para a licitação pretendida, como prevê artigo 1º da Lei nº 10.520/02;*
- II. **Tipo de apuração:** *Menor Preço, Por lote;*
- III. **Justificativa de preço:** *ao Termo de Referência foram anexados orçamentos, sendo que o preço que a*





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000086

*Administração está disposta a pagar corresponde a média dos valores pesquisados, conforme solicitação anexa. Salienta-se que fica excluída da análise deste parecer a verificação da compatibilidade dos preços fixados no Termo de Referência com os de mercado, já que estes são objeto de pesquisa e valorização exclusiva do servidor solicitante da contratação.*

- IV. **Justificativa de quantidade:** *ao Termo de Referência foram anexados adequadamente as quantidades pretendidas com base nas necessidades das Secretárias da municipalidade, conforme solicitação anexa. Salienta-se que fica excluída da análise deste parecer a verificação da compatibilidade das quantidades fixadas no Termo de Referência, já que estes são objeto de pesquisa e valorização exclusiva do servidor solicitante da contratação.*
- V. **Parecer contábil:** *a Secretaria de Contabilidade e Finanças exarou parecer no qual atesta que os gastos com esta licitação não comprometem os recursos mínimos destinados à saúde e à educação. O parecer contábil constitui exigência prescrita nos artigos 212 e 216, parágrafo 6º, ambos da Constituição Federal de 1988. O artigo 212 impõe aos entes federados a vinculação de parcela da arrecadação tributária, enquanto que o artigo 216, parágrafo 6º apenas faculta a vinculação de tais receitas. Além disso, o artigo 167 da Carta Política abre uma exceção à regra da impossibilidade de vinculação da receita proveniente de impostos, autorizando, contudo, quando se tratar de repasses destinados à saúde e à educação.*
- VI. **Edital:** *o edital atende às exigências prescritas na Lei nº 10.520/02, e considera que neste processo não se aplique o disposto no artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/06, alterado pela Lei Complementar nº 147/14, em razão de não se mostrar vantajoso para a Administração Municipal conforme artigo 49, inciso III da Lei Complementar 123/06.*

### 3 CONCLUSÃO

ANTE O EXPOSTO, esta Procuradoria Jurídica **OPINA** pela **viabilidade** da 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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário)., via **Pregão, tipo Menor Preço, Por lote**, ao custo máximo de **R\$ 81.938,21 (Oitenta e Um Mil, Novecentos e Trinta e Oito Reais e Vinte e Um Centavos)**.

Ainda, como condição de validade dos atos, o Departamento de Licitações ainda deverá, nessa ordem:

- i. No prazo de 3 (três) dias, comunicar a autoridade superior (Prefeito Municipal), para ratificação;
- ii. Publicar o Pregão nos veículos de publicação oficiais, no prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis exigidos na Lei 10.520/02 ; e,
- iii. Publicar no Mural de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme determina o artigo 2º, inciso I, da Instrução Normativa nº 37/2009, do TCE/PR.

É o parecer, submetido a honrosa apreciação de Vossa Senhoria.

Santo Antonio do Sudoeste – Paraná, 30/11/2021

  
CINTIA FERNANDA LANZARIN

Procuradora Geral

Advogada - OAB 32.208-PR





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000087

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL**, na qualidade de Ordenador de Despesas, responsável pela Prefeitura Municipal, no uso de suas atribuições legais e,

**Considerando**, a necessidade da 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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário).

**Considerando**, o Parecer Contábil no qual atesta que os gastos com esta licitação não comprometem os recursos mínimos destinados à saúde e à educação, havendo adequação orçamentária e financeira da despesa, a Lei Orçamentária em vigor neste exercício, bem como, compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e saldo orçamentário suficiente conforme exarado pela Contadora deste Município.

**Considerando**, o Parecer Jurídico opina pela viabilidade da 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, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, hora técnica e deslocamento em 38 relógios pontos (Marca Henry, Modelo Prisma R02 com Leitor Biométrico LFD “Dedo Vivo) e fornecimento de até 4 relógios pontos novos (quando solicitado e necessário)., via Pregão, ao custo máximo de **R\$ 81.938,21 (Oitenta e Um Mil, Novecentos e Trinta e Oito Reais e Vinte e Um Centavos)**, emitido pela Procuradora Jurídica deste Município.

#### Resolve:

- i. Autorizar a realização da supracitada despesa;
- ii. Determinar ao Departamento de Licitações o impulso do procedimento adequado à seleção de fornecedor/prestador através de licitação ou contratação direta, conforme for a hipótese mais vantajosa ao Erário Municipal.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santo Antonio do Sudoeste – Paraná, 30/11/2021.

  
**RICARDO ANTONIO ORTINA**  
Prefeito Municipal