Prefeitura Municipal de Abaeté
Estado de Minas Gerais

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 120 Pregão Eletrônico Nº: 036

O Município de Abaeté/MG, com endereço à Praça Amador Álvares, nº 167, Centro, CNPJ nº 18.296.632/0001-00, isento de inscrição estadual, através da Comissão Permanente de Licitação, torna pública a abertura do **Processo Licitatório nº 120**, na modalidade **Pregão Eletrônico** nº **036** do tipo **Menor Preço, regido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019 e Decreto Municipal nº 78/2007,** Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e pelas demais condições fixadas neste edital**.** O Pregão Eletrônico Para Registro de Preços será conduzido pelo pregoeiro, auxiliado pela CPL, conforme designação contida nos autos do processo.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:
DIA: 29 de Setembro de 2022
HORÁRIO: 09:00 horas (Horário de Brasília/DF)
Endereço Eletrônico: **www.portaldecompraspublicas.com.br**

1 – DO OBJETO

1.1 – Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para gestão do ponto eletrônico dos servidores públicos do Município de Abaeté, de acordo com as especificações e quantidades estimadas constantes no anexo I do Edital.

1.1 - Este PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇO é do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

2 – LOCAL REQUISITANTE - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – As despesas decorrentes da presente aquisição, correrão por conta da dotação Orçamentária consignada no Orçamento Municipal sob as rubricas:

02.01.01.04.122.0002.2006.33903000 Atividades do Gabinete do Prefeito. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
02.02.01.04.122.0003.2008.33903000 Atividades Administrativas da Secretaria. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.03.01.04.121.0050.2012.33903000 Atividades dos Serviços de Contabilidade. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
02.03.01.04.123.0048.2013.33903000 Atividades dos Serviços de Tributação e Fiscalização. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.04.01.11.334.0063.2018.33903000 Programa de Apoio ao Desenvolvimento Econômico Sustentável. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.04.01.22.262.0063.2019.33903000 Programa de Implantação, Desenvolvimento, Apoio e Manutenção de Centros. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.05.01.12.122.0005.2021.33903000 Atividades Administrativas da Secretaria de Educação. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.05.01.12.361.0053.2023.33903000 Desenvolvimento do Ensino Fundamental. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.05.01.12.365.0051.2028.33903000 Atividades de Creches Municipais. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.05.01.12.365.0052.2029.33903000 Atividades do Ensino Pré Escolar. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.05.01.12.366.0008.2032.33903000 Manutenção do Programa Educação de Jovens e Adultos. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

02.05.01.12.367.0054.2033.33903000 Atividades do Ensino Especial. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.06.01.10.122.0031.2035.33903000 Atividades Administrativas do Serviço de Saúde – Bloco Gestão SUS. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.06.02.10.301.0032.2039.33903000 Assistência Médica e Odontológica – Bloco Atenção Básica. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.06.02.10.301.0032.2040.33903000 Manutenção do NASF – Bloco de Atenção Básica. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.06.02.10.302.0062.2045.33903000 Assist. Médica (UPA/Poli) – Bloco de Med. e Alta Compl. e Hospitalar. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.06.02.10.302.0062.2043.33903000 Manutenção de Agência Transfusional (Banco de Sangue). Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.06.02.10.303.0029.2049.33903000 Assistência Farmacêutica – Bloco da Assist. Farmacêutica. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.06.02.10.304.0030.2050.33903000 Manutenção da Vigilância Sanitária – Bloco Vig. em Saúde. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.06.02.10.305.0030.2051.33903900 Manut. Vigilância Epidemiológica – Bloco Vig. em Saúde. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.07.01.04.122.0043.2055.33903900 Atividades dos Serviços Municipais de Estradas de Rodagens. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.07.01.04.122.0045.2056.33903900 Atividades Administrativas da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.07.01.15.452.0044.2057.33903900 Atividades da Limpeza Pública Municipal. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.08.01.04.122.0003.2068.33903900 Atividades Administrativas da Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.08.01.27.812.0010.2070.33903900 Manutenção de Quadras, Campos de Futebol, Áreas de Lazer e Ginásios. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.08.04.27.812.0010.2075.33903900 Atividades do Fundo Municipal da Praça de Esportes. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.09.01.08.122.0033.2076.33903900 Atividades da Administração e Coordenação dos Serviços. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.09.02.08.244.0033.2079.33903900 Manut. Atividades do Fundo Municipal de Assistência Social. Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação. Pessoa Jurídica.
02.09.02.08.244.0033.2081.33903900 Manutenção do Conselho Municipal de Assistência Social. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.09.02.08.244.0033.2083.33903900 PSB – Manutenção do Programa Bolsa Família. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.09.02.08.244.0033.2084.33903900 PSB – Manutenção CRAS – PAIF – Equipe Volante – Jovens e Idosos. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.09.02.08.244.0034.2086.33903900 Manutenção do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.09.02.08.244.0035.2088.33903900 Proteção Social Especial – Manutenção do CREAS – PAEFI. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.09.03.08.243.0036.2092.33903900 Atividades do Conselho Tutelar da Criança. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.10.01.02.122.0003.2097.33903900 Atividades da Assessoria Jurídica. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.11.01.13.392.0009.2098.33903900 Atividades Administrativas da Secretaria de Cultura. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.11.01.13.392.0039.2099.33903900 Atividades Biblioteca Pública Municipal. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
02.12.01.20.122.0061.2104.33903900 Atividades Administrativas da Secretaria de Agricultura e Pecuária. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

2.2 - A parte das despesas decorrentes desta licitação que não forem realizadas em 2022, correrão a conta de dotações orçamentárias próprias de exercícios futuros.

3 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO:

3.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

3.2. A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

3.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

3.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

3.7. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

3.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio **www.portaldecompraspublicas.com.br**, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

3.9. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

3.10. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

4 – DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

4.2. A simples participação na licitação importa total, irrestrita e irretratável submissão dos proponentes às condições deste Edital.

4.2.1. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

4.3. Não poderão participar desta licitação, direta ou indiretamente, ou participar do contrato dela decorrente, sob pena de recebimento das sanções previstas neste Edital:

4.3.1. Pessoas físicas não empresárias;

4.3.2. Servidor ou dirigente do Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Abaeté.

4.3.3. O autor do Termo de Referência, Anexo I deste edital, pessoa física ou jurídica.

4.3.4. As sociedades empresárias:

1. que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;
2. que se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
3. que tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão ou impedimento do direito de licitar ou contratar com o Município de Abaeté.
4. que estejam incluídas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ;
5. integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
6. que, isoladamente ou em consórcio, tenham sido responsáveis pela elaboração do termo de referência, ou da qual o autor do termo de referência seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
7. estrangeiras que não funcionem no país;
8. reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição

4.4. O descumprimento de qualquer condição de participação será motivo para a inabilitação do licitante.

4.5. As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar do certame para o(s) mesmo(s) item(s).

5- REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO:

5.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

5.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.2.1. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página **www.portaldecompraspublicas.com.br**, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimento do Portal.

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.3.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Abaeté por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.4. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.6. O Pregão será conduzido pelo Pregoeiro com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

6 – ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1- As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados através do Sistema Eletrônico no Portal de Compras Públicas, até a data e o horário estabelecidos no item 1, observando os itens 6 e 7 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

6.1.1- Toda documentação exigida para a habilitação deve ser inserida no Portal de Compras Públicas, pois é com base nela que a empresa será habilitada ou desabilitada.

6.1.2- A habilitação só se dará, após momento no qual será verificada autenticidade dos documentos anexados no PORTAL COMPRAS PUBLICAS.

6.1.3- No caso de algum documento solicitado não ter sido anexado ao Portal, a empresa será inabilitada.

6.2- A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema:

6.2.1- O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, como condição de participação;
6.2.2- O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.3- O licitante deverá ter ciência de que sendo falsas as declarações citadas nos itens 6.2.1 e 6.2.2, estará sujeito às sanções legais.

6.4- Eventuais outros documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados **no prazo máximo de 2 (duas) horas.**

6.5- O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

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

6.7- Os itens de propostas que eventualmente contemplem produtos que não correspondam às especificações contidas no ANEXO I deste Edital serão desconsiderados.

6.8- Nas propostas serão consideradas obrigatoriamente:

6.8.1. **Preço unitário** e total para cada item e lote em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo **quatro casas decimais.**

6.8.2. Indicar a **marca**, modelo (se houver) e prazo de garantia (se houver),sob pena de desclassificação;

6.8.3. Inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: preço, custo, transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, frete, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

6.9. Quaisquer inserções na proposta que visem a modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

6.10. Poderão ser admitidos, pelo pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

6.11. Não sendo emitida a Nota de Empenho dentro do prazo de validade da proposta vencedora, esta poderá ser prorrogada por até 30 (trinta) dias se o proponente, consultado pela Administração, assim concordar.

6.12. Admitir-se-á preço final somente até o limite da estimativa constante no Projeto Básico, levando-se em conta os preços praticados no mercado para o respectivo serviço cotado.

7. PROPOSTA

7.1. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no item 1 desse edital.

7.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, com a indicação completa do produto ofertado, incluindo referências e demais dados técnicos, bem como com a indicação dos valores unitários e totais dos itens e lotes, englobando a tributação, os custos de entrega e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

7.3. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

8. HABILITAÇÃO

8.1 Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 8 deste Edital:

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1 Registro comercial, para empresa individual;

8.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhados dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião do credenciamento;

8.2.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3- REGULARIDADE FISCAL:

8.3.1 Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ;

8.3.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

8.3.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

8.3.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

8.3.5 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

8.3.6 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1 Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde a licitante possua sua sede, com data não superior a noventa - 90 - dias da data designada para a sessão pública do pregão eletrônico;

8.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.5.1 A comprovação do atendimento às características técnicas especificadas no Termo de Referência, Anexo I do Edital, dar-se-á através de Prova de conceito, que também está especificada no referido anexo.

8.5.2 A Prova de Conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Abaeté (Praça Doutor Amador Álvares, 167 - Centro, Abaeté/MG) no dia e horário previamente agendados com a licitante vencedora.

8.6 OUTRAS DECLARAÇÕES:

8.6.1. Declaração da licitante de que tomou conhecimento de todas informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação. A não apresentação desta declaração será entendida pelo PREGOEIRO como concordância com o teor do Edital e seus anexos.

8.6.2. Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei nº 9.854/99.

8.6.3. Declaração de inidoneidade e ausência de fato impeditivo para licitar com o Poder Público.

8.6.4. Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação

8.6.5. Declaração de condição de ME OU EPP.

8.6.5.1 O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como **Microempresa (ME)ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que não esteja sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada, deverá comprovar sua condição de ME ou EPP, por meio de declaração.

8.6.5.2 As microempresas ou empresas de pequeno porte, como condição para participação no certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que contenha alguma restrição, conforme disposto no artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006.7.1.3- Caso a Micro Empresa ou a Empresa de Pequeno Porte apresente alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que foi declarada vencedora do certame, prorrogáveis por mais 5 (cinco) dias úteis, a pedido da licitante e a critério da Administração, para a regularização da documentação, conforme disposto no artigo 43 da Lei Complementar nº 147/2014.

8.6.5.3 A prova da condição de MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE compete ao licitante. A não regularização fiscal ou sua comprovação, implica na decadência do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar nos termos dispostos no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520 de 17de julho de 2006 e no art. 6º, inciso V, do Decreto Municipal 78/2007 de 27/09/2007.

8.6.5.4 Será realizada pesquisa junto ao CEIS - CGU (https://certidoes.cgu.gov.br/), junto ao CNJ (condenações cíveis por atos de improbidade administrativa) e no Portal Transparência (www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/), para aferição de eventuais registros impeditivos de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

8.6.5.5 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

9. ABERTURA DAS PROPOSTAS/SESSÃO

9.1. No dia e hora indicados no item 1, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

9.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 4.3.2 deste Edital.

9.3. A comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

9.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis no Portal de Compras Públicas.

10. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não

estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

10.2. Serão desclassificadas as propostas que:

10.2.1. não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
10.2.2. forem omissas em pontos essenciais;
10.2.3. contiverem opções de preços ou marcas alternativas ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

10.3. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando- se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

10.4. As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.5. Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

10.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

10.6.1. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.
10.6.2. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
10.6.3. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que fornecido e registrado primeiro.
10.6.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de 2%, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

11. MODO DE DISPUTA

11.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 10.

11.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

11.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

11.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

11.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

12. DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO

12.1. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

12.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinicio somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

13. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

13.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

13.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 6.4 deste Edital.

13.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

13.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

14. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei Federal n° 10.520/2002, Decreto Municipal nº 52, de 02 junho de 2020 devendo o licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio da Plataforma de Pregão Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances.

14.2. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.

14.3. O licitante, que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões do recurso, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias.

14.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

14.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correios ou entregues pessoalmente.

14.7. Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso.

15.2. A homologação 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.

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para no prazo de 5 (cinco) dias úteis, assinar a ata de registro de preços.

16.2. Os itens objeto deste Pregão serão registrados em Ata de Registro de Preços e contratado consoante as regras próprias do Sistema. Se os licitantes classificados, convocados dentro do prazo de validade de suas propostas, deixarem de assinar a ARP, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pelo gerenciador da ARP, o(a) Pregoeiro(a), examinará as propostas subsequentes e a habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao edital, podendo ainda negociar o preço.

16.3. A proponente adjudicatária deverá comparecer para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de homologação do Processo.

16.4. Para assinatura da Ata de Registro de Preços e para os contratos dela decorrente ou para retirada das notas de empenho, a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

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

16.6. A Ata de registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de homologação do processo.

16.7. A Ata de Registro de Preços não obriga o Município a efetivar as contratações, podendo realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente.

16.8. A critério da Administração, obedecida a ordem de classificação, os fornecedores, cujo(s) preço(s) tenha(m) sido registrado(s) na ARP, será(ão) convocado(s) mediante Ordem de Fornecimento, para disponibilizar o fornecimento dos produtos na forma e prazos previstos, estando as obrigações assumidas vinculadas à proposta, ao Edital e a Ata.

16.9. Se o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, o Contratante negociará com o fornecedor sua redução, caso contrário, o signatário da Ata poderá requerer, por escrito, o cancelamento do registro do seu preço, devendo anexar ao requerimento documentação comprobatória.

16.10. O preço registrado poderá ser cancelado ou suspenso, mediante comunicação formalizada ou mediante publicação no Diário Oficial do Município, assegurado o contraditório e da ampla defesa, nos seguintes casos:

16.10.1- o fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços;

16.10.2- o fornecedor não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, salvo se aceita sua justificativa;

16.10.3- em quaisquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

16.10.4- o fornecedor não aceitar reduzir os preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados pelo mercado; e,

16.10.5- por razões de interesse público.

16.11. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, sua detentora fica obrigada a prestar os fornecimentos, nas quantidades indicadas pelo Departamento de Compras em cada "Ordem de Fornecimento".

16.12. O Município de Abaeté não está obrigado a adquirir uma quantidade mínima do material, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento da aquisição.

16.13. Os quantitativos totais expressos no Anexo I são estimados e representam as previsões do Município de Abaeté para as compras durante o prazo de 12 (doze) meses.

16.14. Na hipótese de se atingir o limite inicialmente estimado na ARP para contratação, o Contratante, para atender a seus interesses, poderá aumentar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados.

16.15. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze)meses, a contar da data de homologação do processo.

16.16. Para a assinatura da ata de registro de preços, deverão ser mantidas as condições de habilitação consignadas no edital.

16.17. O prazo de que trata o item 17.1 poderá ser prorrogado uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

16.18. Na hipótese de o vencedor da licitação se recusar a assinar a ata de registro de preços, outro licitante será convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções que trata o art.16.

17. PRAZO DE ENTREGA:

17.1. A entrega do objeto licitado deverá ser efetuada no prazo e condições descritos no edital, sujeito a alterações a depender da necessidade da Administração. A entrega deverá ser efetuada conforme previsto na autorização de compras/serviço e no caso desta não prever a entrega deverá ocorrer em no máximo 30 dias após a data da emissão da autorização de compras/serviço.
Endereço: Praça Amador Alvares, nº 167, Centro, Abaeté/MG, telefone 37-3541-5256, de segunda a Sexta feira no horário de 08:00 às 11:30 e 13:00 às 17:00
Entrega conforme autorização de compras, frete por conta da empresa fornecedora do objeto.

18. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de trinta (30) dias após a apresentação da Nota Fiscal/ Danfe, devidamente rubricada pelo responsável do recebimento do objeto, por intermédio da Secretaria da Fazenda do Município, correndo a despesa nas dotações orçamentarias estipuladas pela Secretaria Requisitante.

18.2. É OBRIGATÓRIO CONSTAR NA NOTA FISCAL/FATURA os seguintes dados: INDICAÇÃO DO NÚMERO DE PROCESSO, NÚMERO DO PREGÃO E DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

18.3. O pagamento do objeto da licitação será efetuado no prazo de 30(trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente autorizada pelo fiscal do contrato e ou/responsável pelo recebimento e secretario e/ou diretor.

18.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo INPC//FGV do período, ou outro índice que vier a substitui-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pró-rata.

19. AS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

19.1. Incumbem à CONTRATANTE:

19.1.1- Prestar informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

19.1.2- Recusar os itens que estiverem fora das especificações constantes desta licitação e solicitar a sua substituição/reparação;

19.1.3- Notificar a Contratada, através da secretaria responsável pela fiscalização do contrato decorrente da ata de registro de preços ou pelo servidor que recebe os itens/materiais a fazer a entrega/substituição/reparação dos mesmos, caso necessário;

19.1.4- Exercer a fiscalização do contrato decorrente da ata de registro de preços através dos servidores para tanto designados.

19.2. Incumbem à CONTRATADA:

19.2.1- Responder, em relação aos seus empregados, por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como todas as demais despesas decorrentes da execução do presente contrato; tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, ou outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

19.2.2- Entregar o objeto deste contrato decorrente da ata de registro de preços, nos prazos fixados no Edital e na proposta da CONTRATADA;

19.2.3- Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE;

19.2.4- Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, seja

qual for, ainda que no recinto da CONTRATANTE.

19.2.5- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

19.2.6- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

19.2.7- Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

19.2.8- Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;

19.2.9- Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o transporte do objeto deste contrato ao local indicado para a sua entrega pela CONTRATANTE;

19.2.10- Em caso de ser acionada a garantia, proceder conforme o descrito no contrato.

20 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1- Ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Abaeté, pelo prazo de (2) dois anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 86 e seguintes da lei 8.666/93:

20.2- Independente da aplicação das penalidades retro indicadas, a proponente ficará sujeita, ainda, à recomposição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua adimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplência.

20.3- Para efeito de aplicação qualquer penalidade, será precedida do devido processo legal, ampla defesa e contraditório.

20.4- Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município ou declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

20.5- O descumprimento do prazo de entrega sujeitará a contratada às seguintes sanções:

20.5.1 Multa de 0,33% (zero virgula trinta e três por cento) do valor de cada pedido, a cada dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) de cada fornecimento;

20.5.2 Multa de 10% (dez por cento) do valor do fornecimento e rescisão do presente contrato, sem prejuízo do cancelamento do Contrato;

20.5.3 Impedimento de contratar com o Município de Abaeté/MG pelo período de até 2 (dois) anos, caso a rescisão decorra de qualquer das situações previstas no Edital e na Minuta de Ata de Registro de Preços.

21 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1 É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo

21.2. A critério da Administração o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei n. º 8.666/93.

21.3. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório devem ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente através do Portal de Compras Públicas.

21.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

22.5. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do CONTRATADO para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

21.6. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data mencionada no Item 1, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

21.7. O Município de ABAETÉ-MG se reserva ao direito de anular ou revogara presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.
21.8. Constituem anexos deste Edital de PREGÃO ELETRÔNICO, dele fazendo parte integrante:

21.8.1- Anexo I - Termo de Referência
21.8.2- Anexo II - Modelo de proposta comercial
21.8.3- Anexo III - Modelo de Declaração de que a Proponente cumpre os requisitos de habilitação;
21.8.4- Anexo IV - Modelo de Declaração de aceitação das condições de licitação e submissão às disposições legais;
21.8.5- Anexo V - Modelo de Declaração de idoneidade e ausência de fato impeditivo para licitar com o Poder Público;
21.8.6- Anexo VI - Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;
21.8.7- Anexo VII - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica;
21.8.8- Anexo VIII - Minuta de Ata de Registro de Preços
21.8.9- Anexo IX - Minuta de Contrato

21.9- Será competente o foro da Comarca de Abaeté-MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste Pregão.

Abaeté- MG, 13 de Setembro de 2022.

Wdson Pereira Trindade
Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Abaeté
Estado de Minas Gerais

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para gestão do ponto eletrônico dos servidores públicos do Município de Abaeté, de acordo com as especificações e quantidades estimadas constantes no anexo I do Edital.

DA JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Abaeté possui em seu quadro de pessoal, aproximadamente 900 (novecentas) pessoas, entre servidores e estagiários. Atualmente a emissão e o controle de frequência desse conjunto de servidores são feitos de maneira ultrapassada e alguns ainda manualmente, ficando sob departamento de recursos humanos as seguintes atividades:

- Emissão mensal das folhas de ponto.
- Conferência individualizada das folhas de ponto, verificando o efetivo cumprimento da jornada, calculando as horas trabalhadas a maior e a menor;
- Reemissão de diversas folhas de ponto por falhas de preenchimento;
- Solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal;
- Dificuldade de atualizar e programar os pontos eletrônicos existentes.

Além de desgastante e oneroso para a Administração, que acaba tendo que destacar servidores exclusivamente para a execução dessas atividades, ainda existe o risco de ocorrerem falhas nesse controle mensal.

Evidentemente, a ausência de sistema informatizado de controle e gerenciamento de frequência, confiando todo o trabalho ao acompanhamento manual, pode trazer prejuízos ao bom andamento e à regularidade das atividades da Prefeitura Municipal de Abaeté.

O sistema de controle eletrônico de ponto automatizará o controle de frequência dos servidores, permitindo uma melhor administração e acompanhamento das apurações da frequência, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas repetitivas, na confiabilidade dos dados, na segurança e disseminação das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa.

Cabe registrar ainda, que a implantação do ponto eletrônico, atende a necessidade de controle e transparência dos atos da Administração Pública, bem como a observação do art. 37 da Constituição Federal, notadamente ao princípio da eficiência, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000) que estipula ação planejada e transparente das despesas de pessoal (§1º, art. 1º) e os princípios que regem a Administração Pública.

Para implementação do sistema de controle de ponto informatizado será necessária a aquisição/contratação de:

- Registrador Eletrônico de Ponto (REP);
- Leitor biométrico para cadastro de digitais;
- Serviços de instalação e configuração;
- Treinamento para utilização do equipamento.

Ressalta-se que de acordo com a Portaria MTE nº 373, de 25/02/2011 a necessidade de disponibilidade de aplicativo como meio de dar transparência ao processo.

A aquisição por lote se justifica pela inviabilidade do ponto de vista técnico e

organizacional, tendo em vista que as condições estipuladas neste termo poderiam sofrer prejuízos ante o cumprimento das obrigações por fornecedores distintos.

Da mesma maneira, deve ser salientado que o fornecimento dos itens especificados por uma única empresa, além de, no presente caso, não indicar prejuízo à competição, atende as necessidades da Administração, especificamente no que concerne à gesão/execução contratual, haja vista que é possível afirmar que essas condições favorecem o melhor atendimento às ordens de fornecimento, bem como a promoção dos atos de controle devidos.

A licitação será julgada e processada pelo valor global do lote, entretanto, os valores unitários não poderão estar acima do orçado em mercado. Na ocorrência de tal fato o pregoeiro deverá negociar com a licitante para redução dos valores.

3 DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1 O objeto deste instrumento caracteriza-se por bens e serviços comuns devido aos seus padrões de desempenho e qualidade serem facilmente definidos por meio de especificações usuais de mercado (art. 1º da Lei 10.520/2002).

3.2 Os itens possuem suas especificações, unidades e quantidades estimadas, descritos na tabela abaixo:

Lote	Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade Estimada
001	32351	Locação de Serviços de Registro Eletrônico de Ponto. Serviço de locação de equipamentos para coleta de ponto por biometria, incluindo além do hardware o chip de dados móveis, para um quantitativo de até 30 (trinta) unidades, com valor mensal e valor total para 12 (doze) meses de contrato.	Serviço	360,0000
001	32352	Locação de softwares. Serviço de licenciamento de uso e locação de software de gestão de ponto na WEB para 1000 servidores, incluindo migração de dados, parametrização, implantação, configuração manutenção de base de dados do sistema em servidor tipo nuvem, atualização do aplicativo, com valores mensais e valor total para 12 (doze) meses.	Serviço	12,0000
001	32353	Serviço de instalação de relógio de ponto. Serviço de instalação de relógios de ponto biométricos, incluindo software e hardware, com implantação, configuração e treinamento conforme termo de referência.	Serviço	30,0000

3.3 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.3.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**,

desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas no edital e seus anexos.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1 O equipamento para registro de ponto eletrônico por biometria - REP deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

4.1.1 Atender a Portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE;

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

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

4.1.4 Comunicação criptografada em ambos os sentidos;

4.1.5 Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;

4.1.6 Relógio de alta precisão com desvio máximo de 1 minuto ao ano;

4.1.7 Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 10 milhões de registros de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado;

4.1.8 Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT) de no mínimo 1200 usuários com duas biometrias cadastradas por usuário;

4.1.9 Armazenamento com capacidade de retenção dos dados gravados por, no mínimo, 5 (cinco) anos, que não podem ser apagados, sobrescritos ou alterados, direta ou indiretamente. Essa informação deverá constar da documentação oficial do produto.

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

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

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

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

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

4.1.15 Possuir teclado padrão com no mínimo 16 teclas em conformidade com a NBR 15250;

4.1.16 Deve possuir interface de comunicação ethernet, utilizando o protocolo TCP/IP, utilizando IP fixo e DHCP (Não serão aceitos equipamentos que utilizem conversor de interface SERIAL para TCP/IP);

4.1.17 Comunicação Wi-Fi nativa em sua placa, sem a necessidade de roteadores adicionais ao registrador de ponto;

4.1.18 Comunicação 3G Sim Card (com suporte M2M) ou superior, obrigatoriamente com opção para todas as operadoras do mercado nacional, e já vir de fábrica com o chip de uma operadora padrão, devendo já ser incluso no custo do equipamento;

4.1.19 Possuir leitor de cartão por proximidade;

4.1.20 Sensor biométrico com alta tecnologia para leitura de impressão digital;

4.1.21 Permitir variação angular para posicionamento do dedo e reconhecimento da impressão digital de 360°;

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

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

4.1.24 Permite o cadastro da impressão digital do funcionário diretamente no

equipamento por meio do software;

4.1.25 O equipamento deverá permitir recadastramento biométrico, mantendo, apagando automaticamente a anterior, para garantir sempre o melhor desempenho nos equipamentos;

4.1.26 Possuir nobreak interno ou externo com autonomia mínima de 04 (quatro) horas, na ausência de energia elétrica;

4.1.27 Fabricação nacional com sistema operacional no idioma português do Brasil;

4.2 Manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos, suporte técnico;

4.3 A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção, reposição de peças, troca de equipamentos, em todas as unidades onde estiverem instalados os equipamentos;

4.4 A CONTRATADA ficará responsável por eventual substituição de peças ou do equipamento com o prazo máximo de 48 horas após a comunicação ou observação do problema;

4.5 Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar os serviços de manutenção, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, exceto para os casos de vandalismo;

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

4.7 Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados pertencentes ao quadro permanente da empresa CONTRATADA, devidamente credenciados e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica nos equipamentos relacionados neste Termo de Referência e Edital, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas para a CONTRATADA, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários a sua realização;

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

4.9 Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências do local onde o equipamento encontra-se instalado, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa CONRATADA, mediante justificativa devidamente aceita pela Prefeitura Municipal de Abaeté, desde que os equipamentos avariados sejam substituídos por outros equivalentes ou superiores;

4.10 O novo equipamento que substituirá o equipamento danificado deverá ser configurado com as mesmas características técnicas e operacionais do equipamento anterior, devendo inclusive receber todas as biometrias cadastradas para o equipamento, e ter conectividade imediata sem a necessidade de novos cadastros dos servidores e suas biometrias;

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

4.12 Em caso de manutenção, o início do atendimento ocorrerá quando o serviço for solicitado à assistência técnica e o término ocorrerá quando o equipamento estiver disponível para uso, em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado.

5. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE

5.1 O software de Gestão e Validação On-line de Marcações de Ponto deverá validar em tempo real todas as marcações realizadas pelos colaboradores da Prefeitura Municipal de

Abaeté;

5.2 Coletar automaticamente as marcações dos REPs, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, qualquer interferência humana;

5.3 O Software deve ter um Painel de Gestão que possibilite consultar todas as ocorrências cometidas pelos colaboradores dentro da competência mensal;

5.4 Funções básicas exigíveis no painel principal: filtrar as batidas ímpares, interjornadas e intrajornadas;

5.5 Possibilitar a criação de notificações pelo próprio usuário gestor, onde possa ser customizada/criada de acordo com as necessidades de uso diário enviado por e-mail ou APP atividades de rotina do ponto que precisam ser ainda finalizadas ou aprovadas;

5.6 Possuir filtros diversos que possam ser utilizados para facilitar o acesso às seguintes informações: responsável, setor e ocorrências;

5.7 Permitir que as informações geradas possam ser agrupadas por: gestor, setor, data e ocorrências por mais novo e mais antigo;

5.8 Interação com a folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Abaeté. A empresa CONTRATADA será responsável pela integração;

5.9 Realizar a apuração do ponto para servidores, podendo ser efetuada de forma individual e coletiva;

5.10 Permitir o cadastro de estagiários sem o cadastro de PIS/PASEP;

5.11 Permitir que uma mesma pessoa possa ser cadastrada mais uma vez em caso de demissão e nova admissão, separando cada período trabalhado pela matrícula;

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

5.13 Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;

5.14 Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel;

5.15 Calcular horários mistos dentro de uma jornada de trabalho com registro de ponto em mais de uma unidade, ou seja, registrar o ponto em mais de um relógio no mesmo dia;

5.16 Calcular de forma separada quando o servidor possuir dois cargos, sendo o cadastro de cada cargo identificado pela matrícula;

5.17 Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas-extras, afastamentos (atestados) e compensações;

5.18 Controlar tolerâncias e de limites de horas-extras, faltas, atrasos, saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis;

5.19 Possibilitar parametrização para definição, no mínimo, de tolerâncias de horário, justificativas, horários de trabalho e feriados/pontos facultativos/recessos;

5.20 Permitir que seja disponibilizado senha para empregados apresentarem problemas com suas digitais;

5.21 Permitir a importação de dados cadastrais de empregados a partir do sistema de gestão de pessoas adotado pela Prefeitura Municipal de Abaeté;

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

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

5.24 Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de

visualizar e alterar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos empregados;

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

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

5.27 O sistema deve possuir interface gráfica do utilizador/usuário, que permita a configuração das informações a serem apresentadas no painel inicial, de forma a apresentar as informações relevantes a administração para o monitoramento em tempo real, devendo ainda o sistema permanecer logado ao tempo de toda a sessão de uso, sem que haja a necessidade de se efetuar login de tempos em tempos;

5.28 Possuir na tela de entrada com "dashboard" (gráficos e informativos) com informações gerenciais referentes ao controle de frequência, conforme perfil do usuário;

5.29 Informações operacionais e parametrização de sistema;

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

5.29.2 Tempo limite entre batidas/registros de entrada e saída duplicadas;

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

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

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

5.29.5 Permitir habilitar banco de horas e compensação de horas, conforme definido pela Prefeitura Municipal de Abaeté;

5.29.6 Permitir habilitar horário diferenciado para registro da intrajornada;

5.29.7 Permitir a exportação de dados de empregados para utilização em outros sistemas;

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

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

5.30 Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como:

5.30.1 Aplicar e remover escala;

5.30.2 Alterar lotação;

5.30.3 Alterar a localização onde o empregado poderá registrar entrada/saída;

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

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

5.30.6 Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;

5.30.7 Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;

5.30.8 Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;

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

5.30.10 Permitir contabilização de:

5.30.10.1 Horas mensais;

5.30.10.2 Feriados/pontos facultativos;
5.30.10.3 Afastamentos;
5.30.10.4 Compensação;
5.30.10.5 Saldo anterior;
5.30.10.6 Permitir registrar jornadas e escalas;

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

5.31.1 Horas extras;
5.31.2 Banco de horas ou compensação de horas;
5.31.3 Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;
5.31.4 Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH utilizado pela Prefeitura Municipal de Abaeté, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;
5.31.5 Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Abaeté;
5.31.6 Permitir que os empregados possam anexar documentos às suas justificativas;
5.31.7 Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF;
5.31.8 Permitir validação no espelho de ponto do empregado, pelas chefias imediata e/ou mediata;
5.31.9 Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;
5.31.10 Permitir integração para atualização automática de empregados mediante webservice;
5.31.11 Permitir a programação de envio de relatórios automáticos (horas-extras, faltas, totais e outros), aos gestores por email ou app, podendo ser emitidos por empresa, cargo/função, entre outros agrupamentos. Deve ser possível ainda a definição periodicidade do envio de forma automática, com no mínimo as opções de filtro a seguir: diária, semanal e mensal;
5.31.12 Permitir validação automática do dígito verificador de PIS e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;
5.31.13 Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
5.31.14 Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto;
5.31.15 Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos empregados;
5.31.16 Permitir a geração de espelho de ponto pelo empregado, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;
5.31.17 Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, localização, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/Função/Espaço ocupacional;
5.31.18 Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala;
5.31.19 Permitir agendar emissão de relatórios com notificação através de email do envio do relatório gerado;

5.31.20 Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, permitindo ainda o agendamento da periodicidade de envio, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados;

5.31.21 Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;

5.31.22 Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência;

5.31.23 Módulo WFM - Workforce Management - Gestão de Escalas ou equivalentes;

5.31.24 A solução deve possuir módulo de WFM - gestão de escalas para ser utilizada pela equipe de planejamento para fazer o dimensionamento otimizado de seus recursos humanos ou equivalentes;

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

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

5.31.25.2 Permitir que as escalas sejam enviadas ao funcionário via email, ou ainda através de link para acesso via web, com as escalas de todo o departamento;

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

5.31.25.4 Possui local para visualizar histórico de todas as escalas publicadas;

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

5.31.26 Permitir a criação de nova escala de trabalho com as opções abaixo:

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

5.31.26.2 Permitir selecionar o mês e ano para criação da escala;

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

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

5.31.26.5 Permitir a seleção de jornadas pré-definidas, onde deve ser possível entre escala (hora inicial-hora final), folgas e abonos ou afastamentos;

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

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

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

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

5.31.27.1 Permitir escolher o tipo da restrição como: DSR, folga, inter jornada, quantidade de servidores e afastamentos;

5.31.27.2 Permitir configurar de quanto em quanto tempo haverá DSR;

5.31.27.3 Permitir identificar quais os servidores e empregados públicos ou grupos de servidores e empregados públicos receberão a restrição;

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

5.31.28 Permitir a gestão de folgas para servidores e empregados públicos, contendo no

mínimo as seguintes funcionalidades:

5.31.28.1 Permitir a criação de condições para conceder a folga;

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

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

5.31.28.4 Permitir escolher o tipo de folga na regra: folga simples, Domingo, feriado, etc;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.31.28.13 Possuir ferramenta para migração da primeira carga de folgas, em ambiente que dispense programação, através de interface WEB, usando arquivo CSV para importação, contendo as seguintes informações: Matrícula, Dia do trabalho, Prazo, Data da folga, Status da folga.

5.32 Aplicativo Colaborador

5.32.1 Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar suas marcações;

5.32.2 O aplicativo deverá ser integrado com software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações dos servidores;

5.32.3 Permitir acesso às marcações pelo dispositivo móvel, através do qual os servidores devem ter acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período;

5.32.4 Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como por exemplo lembretes para que registrem as marcações referentes aos intervalos e outros recados;

5.32.5 Permitir o envio de requerimentos de abonos, atestados e esquecimentos via aplicativo móvel, possibilitando selecionar o dia e período do afastamento e anexar comprovantes via aplicativo;

5.32.6 Permitir o registro de ponto, para servidores que estiverem autorizados, através de tablets e celulares via Biometria Facial, podendo ser individual e/ou coletivo o registro por dispositivo.

5.33 Aplicativo móvel para gestão de equipes externas

5.33.1 Para registro de ponto dos servidores externos, ou que exercem atividades com deslocamento contínuo e/ou demais necessidades especiais. Aplicativo para registrar seu ponto através de tablets e celulares para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS,

contendo no mínimo as seguintes funções básicas:

5.33.1.1 Registro de ponto através de reconhecimento da biometria facial do servidor;

5.33.1.2 Necessário autenticar a aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controlar os servidores autorizados a receberem as marcações;

5.33.1.3 Autenticação da aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controle dos servidores autorizados a efetuar as marcações;

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

5.33.1.5 O aplicativo deverá estar integrado com o software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o software de tratamento automaticamente (sem necessidade de intervenção ou coleta dos registros);

5.33.1.6 Reconhecer automaticamente todo e qualquer funcionário que for no cadastrado no software;

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

5.33.1.8 Deve permitir a criação de áreas de atuação georreferenciada dos servidores, alertando registros fora das áreas demarcadas;

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

5.34 Aplicativo móvel gestor

5.34.1 O sistema deve possuir aplicativo para ser executado em dispositivos móveis como smartphones e tablets compatíveis com Android e IOS, a fim de facilitar para os gestores, o tratamento de ponto e acompanhamento da presença de suas respectivas equipes;

5.34.2 Possuir interface intuitiva, como todos os integrantes de sua equipe, apresentando os dados dos servidores;

5.34.3 Permitir a verificação do saldo de horas positivas e negativas de sua equipe;

5.34.4 Permitir visualizar o saldo por funcionário;

5.34.5 Apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo batidas ímpares de sua equipe/unidade;

5.34.6 Local para visualizar todas as justificativas de sua equipe;

5.34.7 Disponibilizar as justificativas enviadas pela equipe, possibilitando a aprovação/rejeição de forma automática das justificativas pelo próprio aplicativo;

5.34.8 Aprovação/rejeição do espelho de ponto da sua equipe.

5.35 Central Monitoramento do Status dos Registradores de Ponto

5.35.1 Este módulo deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos equipamentos, através de um painel de controle com no mínimo as seguintes funcionalidades:

5.35.1.1 Apresentar mapa com todos os postos de trabalho do município e seus respectivos equipamentos;

5.35.1.2 Mostrar no mapa o status de cada equipamento, sendo que:

5.35.1.3 Visão geral apresentado no mínimo:

5.35.1.3.1 Quantidade de equipamentos online;

5.35.1.3.2 Quantidade de equipamentos offline;

5.35.1.3.3 Quantidade de equipamentos que estão a mais de uma "janela", a ser definida,

sem comunicação. Entende-se por "equipamentos em mais de uma janela" como sendo a informação dos relógios que estão sem comunicação, a fim de que o profissional técnico possa constatar se o problema é com a internet ou outro problema;

5.35.1.3.4 Quantidade de equipamentos em manutenção;

5.35.1.3.5 Emitir alertas através de email.

5.36 Treinamento e capacitação para uso do software de Gestão do Ponto Eletrônico e dos REPs

5.36.1 A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento a Prefeitura Municipal de Abaeté, com carga horária necessária e suficiente para abordar todos os itens especificados no objeto deste Termo de Referência e do edital;

5.36.2 O treinamento deverá compreender os seguintes requisitos mínimos:

5.36.3 Equipamentos:

5.36.3.1 Apresentação dos equipamentos e suas características técnicas;

5.36.3.2 Configuração básica e avançada dos equipamentos;

5.36.3.3 Cadastramento de biometrias;

5.36.3.4 Transferência de biometrias;

5.36.3.5 Exclusão de biometrias;

5.36.3.6 Acerto de hora e data;

5.36.3.7 Fornecer material didático, folders ilustrando as funções dos equipamentos;

5.36.3.8 A CONTRATADA deverá organizar a abordagem do conteúdo da maneira que explore ao máximo as configurações que considere relevantes aos funcionários que irão operar o sistema.

5.37 Software de gestão do ponto eletrônico

5.37.1 Apresentação do software e suas características técnicas e operacionais, abordando toda a operação do sistema de gestão de ponto eletrônico;

5.37.2 Por se tratar de software complexo e com alto grau de controles e configurações, todos os itens do sistema descritos no item 4.3 e seus subitens, deverão fazer parte do conteúdo programático de treinamento aos usuários que irão operar o sistema de gestão de ponto eletrônico;

5.38 A CONTRATADA deverá organizar cronograma de aplicação dos treinamentos aos usuários que vão operar o sistema e os equipamentos;

5.39 Os usuários que irão operar o sistema e que serão treinados serão indicados pela CONTRATANTE;

5.40 O cronograma de treinamento deverá ser organizado por turmas, com grupos de no máximo 10 (dez) pessoas por turma;

5.41 É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de equipamentos de mídia e de informática necessários para a aplicação do treinamento;

5.42 A CONTRATANTE disponibilizará espaço físico adequado para a execução dos treinamentos dentro de suas dependências ou outro espaço público adequado e disponível para a aplicação do treinamento;

5.43 O treinamento tem como objetivo demonstrar a utilização do software e dos equipamentos e as suas funcionalidades básicas e avançadas;

5.44 O treinamento operacional deverá ter duração diária máxima de 04 (quatro) horas, em dias úteis consecutivos, no período matutino ou vespertino, conforme as necessidades do CONTRATANTE, abrangendo todos os componentes a serem fornecidos;

5.45 O treinamento contemplará o fornecimento de prospectos de orientação, cartazes,

material didático e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades;

5.46 A CONTRATADA deverá providenciar as configurações necessárias para o treinamento dos servidores que gerenciam o sistema de gestão de ponto eletrônico e equipamentos REPs;

5.47 Os técnicos que ministraram os treinamentos deverão ter conhecimento amplo das ferramentas a fim de se explorar todos os recursos do software e equipamentos;

5.48 Se houver necessidade de treinamentos técnicos em centros específicos e que haja a necessidade de deslocamento ou viagens, todos os custos de transporte, alimentação, repouso, etc, serão por conta da CONTRATADA;

5.49 A CONTRATANTE fica resguardada o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço;

5.50 Manutenção, desenvolvimento, correções, atualizações do software de gestão do ponto eletrônico;

5.51 O sistema de gestão do ponto eletrônico, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração, customização, parametrização de tabelas e cadastros, adequação e criação de campos ou controles necessários, conforme a necessidade da CONTRATANTE, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso, e habilitações dos usuários do sistema, adequação das fórmulas de cálculo para o atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE e por força de Leis Federais, Leis Municipais e etc;

5.52 Acompanhamento técnico dos usuários nas dependências da Prefeitura Municipal de Abaeté, em tempo integral na fase de implantação no objeto e pelo período de 90 (noventa) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento;

5.53 O acompanhamento técnico pelo período de 90 (noventa) dias deverá ser composto por pelo menos 01 (um) técnico com amplo domínio do software e nos equipamentos. O acompanhamento técnico será de forma presencial no horário de expediente da CONTRATANTE;

5.54 Todos os componentes da solução serão garantidos na totalidade de seu funcionamento pelo prazo da vigência do contrato, contado da data de aceite definitivo da implantação da solução referente ao objeto;

5.55 Todos os componentes da solução serão garantidos na totalidade de seu funcionamento pelo prazo da vigência do contrato, contado da data de aceite definitivo da implantação da solução referente ao objeto;

5.56 A CONTRATADA deverá corrigir, sem ônus adicionais, qualquer erro ou defeito, em cada produto entregue e aceito pela CONTRATANTE, que não estiver de acordo com os requisitos acordados, nos termos do artigo 69, da Lei 8.666/93, durante o período de vigência do contrato;

5.57 Serão consideradas obrigações decorrentes da garantia do funcionamento, no que se refere aos aplicativos e serviços de implantação, eventuais correções de problemas relativos a defeitos (bugs, etc), bem como o fornecimento de todas as correções e evoluções de softwares (patches, novas versões, etc);

5.58 A CONTRATADA deverá prover, sem ônus adicionais, toda e qualquer atualização pertinentes aos produtos e softwares, inclusive sob os softwares embarcados nos coletores de

ponto, por todo o período de vigência do contrato. Para fins desta especificação técnica, entende-se como atualização o provimento de toda e qualquer evolução, incluindo-se patches, fixes, correções, updates, services pack, novas releases, funcionalidades, provimento de upgrades, englobando, inclusive, versões não sucessivas, caso a disponibilização de tais versões ocorra durante o período da vigência do contrato;

5.59 A CONTRATADA deverá formalmente informar e encaminhar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após sua liberação ao mercado, a informação das novas versões ou atualizações dos produtos do software contratado;

5.60 A CONTRATADA fica obrigada. conforme orientação e interesse da CONTRATANTE , a detalhar, explicitar e repassar todo o conhecimento técnico utilizado na atualização das versões dos softwares e produtos, em seu ambiente de execução;

5.61 No caso de substituição ou incorporação de funcionalidades dos softwares em outro produto, por iniciativa de seu fabricante, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer o seu substituto ou novo produto que incorporou as funcionalidades, caso este seja ofertado ao mercado;

5.62 No caso da substituição do produto, o novo produto que vier a ser oferecido em troca do antigo, deverá conter, necessariamente, todas as funcionalidades e prover todos os serviços daquele que substitui;

5.63 O software de Gestão de Ponto Eletrônico deverá obrigatoriamente compartilhar, importar, exportar dados para o sistema de folha de pagamento, utilizando rotinas automáticas através de triggers, views, procedures ou outros meios tecnológicos de banco de dados disponíveis. Todo esse sistema deverá ser configurado para utilização amigável pelos usuários comuns ao sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.

6 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

6.1 Documentação:

6.1.1 O sistema oferecido deve conter no mínimo a seguinte documentação no idioma Português do Brasil: manual técnico, manual de implantação;

6.1.2 A atualização contínua do sistema deve ser disponibilizada a CONTRATANTE por toda a vigência do contrato de locação sem a necessidade de solicitação e sem interrupção do funcionamentos das versões correntes.

6.2 Serviços a executar:

6.2.1 A CONTRATADA deverá fornecer os mecanismos para a migração dos dados;

6.2.2 A CONTRATANE deve ser responsável por disponibilizar os dados para migração dos atuais sistemas com a orientação e apoio da CONTRATADA;

6.2.3 Os serviços associados ao fornecimento do produto devem ser fornecidos pela própria CONTRATADA, sendo vedadas subcontratações;

6.2.4 Toda documentação fornecida relativa ao sistema do aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português do Brasil.

6.3 Requisitos tecnológicos:

6.3.1 O sistema deverá possuir as seguintes características:

6.3.2 Interação com a folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Abaeté. A CONTRATADA será responsável pela integração.

6.3.3 Banco de dados e licenças associadas é de responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar incluídas no objeto entregue.

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

6.3.5 Possuir redundância de servidores de dados, permitindo a segurança da operação ininterrupta mesmo com a queda de um dos servidores.

6.3.6 Permitir a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via "browsers" de mercado.

6.3.7 A CONTRATADA deve ser responsável em manter o recurso de "help" sempre atualizado com as funções do sistema.

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

6.3.9 Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.

6.3.10 Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através de navegação comum a ambiente WEB.

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

6.3.12 O sistema deve ser parametrizável pelo usuário, observando restrições de acesso.

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

6.3.14 O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.

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

6.3.16 O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários. O usuário deve possuir uma senha personalizada de acesso que permita a visualização somente dos seus dados.

6.3.17 O sistema deve ser operado através de navegador WEB, utilizando teclado e mouse. 6.3.18 O sistema deve ter interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.

6.3.19 O sistema deve permitir a configuração das informações a serem apresentadas no painel inicial (dashboard), de forma a apresentar as informações relevantes a administração para o monitoramento em tempo real, devendo ainda o sistema permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.

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

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

6.3.22 O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela CONTRATANTE, utilizando-se de integrações nativas ou via webservices.

6.3.23 A CONTRATADA deverá garantir as cópias de segurança (backup) diárias do sistema, bem como seu correto armazenamento e disponibilidade no caso de necessidade de restauração dos dados. Deverá manter a CONTRATANTE informada de eventuais falhas que necessitem de restauração dos dados.

6.3.24 A CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, funcionamento do sistema pela equipe a ser designada pela CONTRATANTE.

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

6.3.26 O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a documentação completa, em papel, meio eletrônico ou online e escrito em Português do Brasil.

6.3.27 Caberá à CONTRATADA o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer software e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.

6.3.28 A arquitetura do sistema deve ser de alta disponibilidade e rodar de forma ininterrupta, ou seja, em caso de queda de comunicação o sistema deverá prever contingência para continuidade da operação.

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

6.3.30 Quando a rede ou acesso à internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados.

6.3.31 A aplicação deverá ser hospedada em cloud computing em ambiente WEB e os custos de hospedagem correrão por conta da CONTRATADA por todo o período de vigência do contrato.

6.3.32 A CONTRATADA deverá fornecer os dados dos servidores e Data Centers onde ficará hospedado todos os bancos de dados referente á aplicação.

6.3.33 Garantia de unicidade de registros na base de dados utilizada, garantindo a inexistência de redundância de informações no sistema, possibilitando que a atualização de determinado registro seja única.

6.3.34 A aplicação deverá possuir help ou manuais em português do Brasil para todo o sistema.

6.3.35 Compartilhamento de todo o conhecimento técnico utilizado na atualização das versões dos softwares e equipamentos, em seu ambiente de execução.

6.3.36 Os módulos da solução integrada devem atender os requisitos de funcionalidades, estando no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente.

6.3.37 Os módulos devem ser integrados entre si para troca de informações automáticas, especialmente com outras fontes de dados, utilizando-se de triggers, views, procedures ou outros meios automatizados.

6.3.38 Para cada um dos sistemas ou módulos integrados licitados, no que couber, deverão ser cumpridas as atividades de: Instalação, configuração, customização, parametrização de tabelas e cadastros, adequação e criação de campos ou controles necessários, adequação de relatórios e logotipos, estruturação de níveis de acesso e habilitações dos usuários de sistemas, adequação das fórmulas de cálculo e desenvolvimento de rotinas necessárias por força de Leis Federais, Estaduais ou Municipais.

6.3.39 O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada.

6.3.40 Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser no mínimo: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, nas versões atuais, com possibilidade de integração nas atualizações posteriores.

6.3.41 A CONTRATADA deverá ser responsável pela elaboração das cópias de segurança (backups) referentes aos bancos de dados envolvidos em toda a solução.

6.3.42 As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários.

6.3.43 Quanto ao acesso de dados, o gerenciador deverá fornecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

6.3.44 As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

6.3.45 A aplicação deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

6.3.46 A aplicação deverá conter funcionalidades específicas para importação e exportação de arquivos, sem a necessidade de aplicativos de terceiros específicos.

6.3.47 Não haverá limitação de números de usuários a aplicação.

6.3.48 A aplicação deverá permitir a inclusão de dados cadastrais e outros por meio de processos automáticos, evitando-se assim que o usuário tenha que digitar dados desse tipo. Esse recurso servirá para que os dados dos funcionários constantes na base de dados do sistema de folha de pagamento possam ser importados para aplicação de Gestão de Ponto Eletrônico. A CONTRATANTE disponibilizará o banco de dados para utilização neste recurso.

6.3.49 A aplicação deverá incorporar ferramenta para dados panorâmicos e estatísticos gerenciais, BI (Business Inteligence).

6.3.50 Utilizar o TCP/IP e DHCP como protocolo básico de comunicação entre diversas camadas da aplicação, a comunicação com os Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto - REPs e demais equipamentos deve, por motivo de segurança, utilizar o protocolo HTTPS e ser criptografada.

6.3.51 Ser compatível com sistema multiusuário e multiempresa, permitindo a realização de tarefas recorrentes.

6.3.52 Possuir interface de navegação via WEB Browser padrão de mercado.

6.3.53 Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer alta disponibilidade e distribuição de carga.

6.3.54 O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário.

6.4 Suporte Técnico e Manutenção

6.4.1 A CONTRATADA deverá oferecer garantia, suporte e assistência técnica local dos equipamentos e software, sem ônus a CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato.

6.4.2 O atendimento para manutenção deverá ser de 8 (oito) horas, 5 (cinco) dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre as 8 e 17 horas, local, durante a vigência do contrato, por meio de website onde serão gerenciados todos os chamados e solicitações pendentes.

6.4.3 O suporte técnico on-line e telefônico através de número 0800 a ser informado pela CONTRATADA, manutenção corretiva, atualização de versões e repasse tecnológico, devendo ser prestado sem limitações de tempo de atendimento.

6.4.4 A assistência técnica e manutenção de todos os itens inclusos no sistema contratado deverão ser prestadas sempre que solicitados pela CONTRATANTE, para correção de qualquer problema durante a vigência do contrato.

6.4.5 A manutenção nos equipamentos dos sistemas contratados, com eventuais defeitos de fabricação, ficará a cargo da CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes no sistema,

reparos ou trocas de peças defeituosas. A averiguação da ocorrência das falhas se dará através da abertura de chamada técnica e dos relatórios de atendimento expedidos pela CONTRATADA, devidamente atestados pela CONTRATANTE.

6.4.6 Nos casos de eventuais ocorrências de defeitos, instabilidades nos equipamentos ou sistemas, os mesmos deverão ser solucionados no máximo em 24 horas após a solicitação da CONTRATANTE.

6.4.7 Os custos das manutenções e substituições de peças e de equipamentos são de total responsabilidade da CONTRATADA, com exceção de casos de vandalismo.

6.4.8 As atualizações das funções, com relação às variáveis alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas de origem de atos do Governo Federal, Estadual e Municipal. A CONTRATADA poderá solicitar ao CONTRATANTE o envio da documentação da legislação pertinente. Ficam excluídas das atualizações aqui pactuadas obrigações assumidas pela CONTRATANTE por legislação tributária e trabalhista junto a Sindicatos, Associações e Estatutos das organizações públicas e privadas.

6.5 Situações que restringem totalmente o uso do sistema ou módulo da metodologia do suporte:

6.5.1 A CONTRATADA deverá possuir software ou website de help desk, o qual deverá gerenciar as solicitações de atendimento de suporte técnico do sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico e dos equipamentos envolvidos neste Termo de Referência, registrando minimamente as seguintes informações:

6.5.2 Número único para cada chamado técnico;

6.5.3 Nome e local de trabalho do solicitante;

6.5.4 Data e hora do registro;

6.5.5 Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status;

6.5.6 Detalhes dos procedimentos executados para a resolução do problema;

6.5.7 A solução deve contemplar um fornecimento de suporte técnico para manutenção de todo o sistema durante todo o período de vigência da locação;

6.5.8 A CONTRATADA deverá prestar serviços especializados na solução de problemas de software e hardware, garantindo a operacionalização do sistema;

6.5.9 A CONTRATADA deve diagnosticar a desempenho do software em seus aspectos operacionais e legais;

6.5.10 A CONTRATADA deve identificar problemas inerentes ao software, os quais serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa para resolução célere;

6.5.11 A CONTRATADA deve reportar ao gestor do CONTRATANTE quaisquer outros problemas que não forem pertinentes ao software em questão;

6.5.12 A CONTRATADA deverá fornecer informações aos usuários sobre a situação e o andamento dos serviços de manutenção solicitados;

6.5.13 A CONTRATADA deverá efetuar todas as parametrizações do sistema, de forma a permitir a sua implantação e continuidade em conformidade com a legislação brasileira corrente. A execução da parametrização deverá ser acompanhada por técnicos da CONTRATANTE;

6.5.14 Toda parametrização necessária, será realizada pelos técnicos da CONTRATADA e não por técnicos da CONTRATANTE.

6.6 Estrutura organizacional

6.6.1 Permitir que as estruturas organizacionais definidas, seja a referência para execuções

totais ou parciais de cálculos e relatórios;

6.6.2 Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica;

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

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

7 PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

7.1 A CONTRATADA deverá possuir e utilizar metodologia própria para orientar e controlar o processo de implantação do sistema, contemplando no mínimo as seguintes fases: instalação dos produtos básicos, treinamentos, acompanhamento da parametrização, migração de dados e históricos, acompanhamento da execução e acompanhamento da entrada de produção.

7.2 A CONTRATADA deverá finalizar o processo de implantação em no máximo 30 (trinta) dias a contar da data da emissão da Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços.

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

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

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

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

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

7.6 A CONTRATADA deverá efetuar o cadastro ou carga, de todos os dados, tanto nos REPs quanto no banco de dados do Software de Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores, tais como faixas de horários, configuração de escalas e demais parâmetros pertinentes.

8 CADASTRAMENTO DE BIOMETRIAS

8.1 A CONTRATADA deverá efetuar a portabilidade das biometrias dos servidores da municipalidade já cadastradas no atual sistema (caso existam);

8.2 Na impossibilidade da portabilidade, a CONTRATADA deverá:

8.2.1 Catalogar e controlar os locais de cada servidor para que as biometrias sejam alocadas nos equipamentos referentes ao seu local de trabalho;

8.2.2 Garantir a qualidade das biometrias de modo que não haja dificuldades nas marcações de ponto individual dos servidores;

8.2.3 A CONTRATANTE fornecerá banco de dados necessário para identificação dos servidores da municipalidade que serão cadastrados pela empresa. Esse banco de dados deverá conter todas as informações necessárias para identificação individual dos servidores e o local de trabalho;

8.2.4 Em locais com escala de trabalho por revezamento a CONTRATADA deverá efetuar o cadastramento in loco em dias consecutivos visando assim contemplar o maior número possível de funcionários;

8.2.5 Os servidores que não puderem ter o cadastro efetuado por motivos de força maior como: Férias, afastamentos, etc., deverão ser catalogados para que em momento oportuno a CONTRATANTE faça o devido cadastro das biometrias;

8.2.6 Os servidores que no momento do cadastramento forem identificados com qualidade baixa das biometrias deverão ser catalogados pela CONTRATADA que providenciará o devido registro por meio de senha. Esses casos excepcionais deverão ser comunicados a CONTRATANTE;

8.2.7 A CONTRATADA deverá efetuar todo o cadastramento das biometrias se deslocando até cada unidade administrativa onde houver equipamentos instalados.

9 ASSESSORAMENTO ORGANIZACIONAL

9.1 Prestar serviços de assessoramento para a organização do processo executivo do controle eletrônico de ponto dos servidores da municipalidade;

9.2 Auxiliar nas tratativas burocráticas que envolvem a execução do projeto;

9.3 Participar na elaboração da documentação de divulgação da execução do projeto aos servidores municipais e na divulgação ampla nas mídias;

9.4 Auxílio no desenvolvimento e elaboração da documentação normativa e oficial referente ao Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;

9.5 Desenvolvimento do material didático institucional voltado aos usuários do sistema, as chefias e aos funcionários que utilizarão o sistema de ponto;

9.6 Criação de vídeos institucionais para ampla divulgação dos novos modelos de controle de ponto que a municipalidade adotará;

9.7 Toda a assessoria organizacional deverá ser prestada pela CONTRATADA por todo o período de contrato.

10 CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

10.1 O prazo para a execução dos serviços de implantação será de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data de emissão da Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços.

10.2 Os materiais deverão ser novos e de primeiro uso, livres de defeitos, imperfeições e outros vícios que impeçam ou reduzam a sua usabilidade, devendo apresentar-se nas embalagens originais dos fabricantes.

10.3 Plano estratégico de implantação

10.3.1 A CONTRATANTE constituirá grupo de trabalho para coordenar as atividades de implantação e suporte a arquitetura do sistema. Essa equipe atuará de forma multidisciplinar a fim de acompanhar a implantação de todos os processos nas distintas unidades administrativas (setores/áreas).

10.3.2 Deverá haver usuário chave em cada área a fim de responder pelos processos do setor

correspondente. Este membro ficará com a responsabilidade de relacionarem-se com outras áreas, clientes e fornecedoras de informações, para que haja um entendimento sinérgico do fluxo da integridade das informações originadas. Para atendimento desta finalidade é necessário que o membro seja capacitado no conhecimento inerente de suas funções, tendo também uma ampla visão das diversas atribuições e abrangência que estão sob a responsabilidade de sua área de atuação.

10.3.3 Em acordo com práticas mundialmente reconhecidas de mercado, o projeta será gerenciado com suas fases baseadas na metodologia PMI para que haja controles extremamente robustos na elaboração da documentação, alterações do escopo, gerenciamento das atividades e recursos definidos no cronograma de projeto.

10.3.4 As fases macro estabelecidas na condução do projeto serão:

10.3.4.1 Elaboração de planos de implantação;

10.3.4.2 Abertura do projeto;

10.3.4.3 Definição de equipes;

10.3.4.4 Definição de ambiente de infra;

10.3.4.5 Levantamento de requisitos;

10.3.4.6 Documentação;

10.3.4.7 Montagem e cronograma das atividades;

10.3.4.8 Parametrizações do sistema;

10.3.4.9 Teste;

10.3.4.10 Definição de requisitos de segurança;

10.3.4.11 Validações de processos;

10.3.4.12 Capacitação dos envolvidos;

10.3.4.13 Execução paralela;

10.3.4.14 Oficialização do sistema;

10.3.4.15 Acompanhamento do uso do sistema;

10.3.4.16 Entrega do projeto final

10.3.5 Toda a equipe de projetos envolvida na implantação da solução deve estar devidamente capacitada nos referidos módulos.

10.3.6 Haverá um Comitê Decisório composto pela Diretoria do CONTRATANTE para que em momentos de decisão haja um melhor encaminhamento das atividades.

10.3.7 Haverá gestor de projeto dedicado a conduzir no detalhe todos os passos do projeto. Este gestor deve acompanhar todas as etapas do projeto.

10.3.8 Todos os recursos humanos envolvidos deverão atuar de forma sinérgica e alinhados ao objetivo de entregar o projeto no tempo estabelecido em cronograma de atividades.

11 INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

11.1 Todos os equipamentos serão novos e de primeiro uso.

11.2 Os equipamentos, deverão ser instalados e devidamente configurados, pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do fabricante, nos locais e no prazo indicado pela CONTRATANTE, ficando responsável pela integridade dos equipamentos;

11.3 Os locais para a instalação dos equipamentos constam do item 16 deste Termo de Referência;

11.4 O prazo para a conclusão dos serviços de instalação, configuração e entrada de operação dos equipamentos deverá ser de no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados da

data do aceite definitivo;

11.5 A CONTRATADA se responsabilizará pela infraestrutura física necessária à instalação dos equipamentos, de acordo com as condições individuais de cada unidade administrativa. Todos os insumos necessários como: cabos de energia e de rede, itens de fixação, suportes, plugs, equipamentos de perfuração, perfurações, etc., serão fornecidos pela CONTRATADA;

11.6 Todos os insumos utilizados deverão estar de acordo com as NBRs. A utilização de insumos em desconformidade com as normas técnicas não será aceita;

11.7 Por se tratar de equipamento suscetível a atos de vandalismo, toda a infraestrutura deverá ser executada tendo como premissa básica a adoção de medidas que dificultem ao máximo a possibilidade de interrupção de cabos elétricos ou de rede de dados. Não será permitido, portanto, a existência de condutores e cabos expostos;

11.8 Nos casos de necessidade, os cabos e fiações, deverão estar acondicionados em canaletas ou conduítes;

11.9 A instalação de canaletas ou de outras formas de acondicionamento do cabeamento, será de responsabilidade da CONTRATADA;

11.10 A instalação dos equipamentos se dará em local apropriado, seguro e de fácil acesso a todos os funcionários das unidades;

11.11 Durante o processo de instalação, os equipamentos que forem detectados em não conformidade com as especificações solicitadas, serão devolvidos e deverão ser substituídos em no máximo 24 horas;

11.12 Durante a vigência do contrato, poderá haver solicitação de remoção dos equipamentos REPs, por parte da CONTRATANTE, por motivos de alteração de endereço/localidade, fechamento de unidade etc. No caso de necessidade desse tipo de procedimento, a CONTRATADA prestará o serviço de remoção e de instalação na nova localidade que será informada pela CONTRATANTE;

11.13 A CONTRATADA ficará responsável pela integridade dos equipamentos instalados.

12 VISTORIAS TÉCNICAS

12.1 As empresas poderão, facultativamente, realizar visitas técnicas aos locais onde os equipamentos serão instalados, para obter para si, as suas expensas, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações e verificações necessárias à elaboração de sua proposta, considerando as características das instalações físicas, do ambiente de operacionalização e de instalação dos equipamentos;

12.2 Os representantes da empresa, munidos de carta de apresentação, acompanhado pelo representante da Prefeitura Municipal de Abaeté, realizará visita técnica para conhecimento dos ambientes e particularidades de cada local onde serão instalados os equipamentos;

12.3 Após o término das visitas, o Departamento de Recursos Humanos emitirá atestado pertinente ao ato, documentos este que fará parte integrante e obrigatória do rol dos documentos de habilitação para o certame;

12.4 As visitas técnicas deverão ser agendadas junto ao departamento de Recursos Humanos;

12.5 As visitas aos locais constantes ao Anexo I deverão ocorrer em horário de expediente da municipalidade;

12.6 As empresas deverão efetuar as visitas utilizando-se de meios de transportes próprios

e se responsabilizará por todos os custos em decorrência das visitas.

13 PRAZOS DE ENTREGA E DE INSTALAÇÃO

13.1 Todo o parque de equipamentos deverá ser instalado e estar em plena operação e conectividade no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de emissão da Nota de Autorização de Fornecimento (NAF) / Ordem de serviço.

13.2 O sistema de Gestão de Ponto Eletrônico deverá estar instalado, configurado e pronto para operar no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de emissão da Nota de Autorização de Fornecimento (NAF) / Ordem de Serviço.

14 COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

14.1 A comprovação do atendimento às características técnicas especificadas neste Termo de Referência e no Edital dar-se-á através da prova de conceito;

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

15 PROVA DE CONCEITO

15.1 A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Abaeté/MG.

15.1.1 A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados com a licitante arrematante do lote.

15.1.2 Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração e conexão de Internet para conexão dos equipamentos e acesso ao sistema.

15.1.3 Caberá a Prefeitura Municipal de Abaeté apenas a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito.

15.1.4 A prova de conceito será acompanhada e julgada por comissão designada pela autoridade competente.

15.1.5 Caberá ao licitante recomendar a ordem da Prova de Conceito;

15.1.6 Condições de reprovação da prova de conceito:

15.1.6.1 Não comparecimento para execução da prova na hora e data marcada;

15.1.6.2 Não atendimento de 100% (cem por cento) dos itens 15.2 e 15.3 e subsequentes;

a) Caso o parecer da comissão ateste o atendimento de todos os requisitos do Termo de Checagem, a empresa será declarada vencedora do certame.

b) Caso o parecer da comissão ateste o não atendimento de um ou mais requisitos do Termo de Checagem, a empresa será desclassificada. A licitante classificada em segundo lugar será convocada para apresentação e assim sucessivamente.

15.2 Funcionalidades a serem demonstradas

15.2.1 Requisitos funcionais do equipamento

15.2.1.1 Web Server interno permitindo a configuração e alteração dos dados utilizando Web

Browser independente de sistema operacional;
15.2.1.2 O equipamento deve ser inviolável, de forma a bloquear o acesso às memórias do equipamento;
15.2.1.3 Deve possuir interface de comunicação ethernet, utilizando o protocolo TCP/IP, utilizando IP Fixo e DHCP (Não serão aceitos equipamentos que utilizem conversor de interface SERIAL para TCP/IP).
15.2.1.4 Comunicação Wi-fi nativa em sua placa, sem a necessidade de roteadores adicionais ao registrador de ponto;
15.2.1.5 Comunicação 3G Sim Card (com suporte M2M) ou superior, obrigatoriamente com opção para todas as operadoras do mercado nacional, e já vir de fábrica com o chip de uma operadora padrão, devendo já ser incluso no custo do equipamento;
15.2.1.6 Possuir localizador do tipo GPS (Sim GNSS), para facilitar o monitoramento remoto dos locais onde os equipamentos serão instalados, ou para uso em deslocamento;
15.2.1.7 Possibilidade de cadastro de mais de uma biometria digital por usuário, com reconhecimento automático entre biometrias cadastradas;
15.2.1.8 O equipamento deverá permitir recadastramento biométrico, mantendo, apagando automaticamente a anterior, para garantir sempre o melhor desempenho nos equipamentos;
15.2.1.9 Possuir Nobreak interno com autonomia mínima de 04 horas, na ausência de energia elétrica;
15.2.1.10 Fabricação nacional com sistema operacional no idioma Português do Brasil;

15.3 Requisitos Funcionais do Software

15.3.1 Coletar automaticamente as marcações dos REPs, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, qualquer interferência humana;
15.3.2 O Software deve ter um Painel de Gestão que possibilite consultar todas as ocorrências cometidas pelos colaboradores dentro da competência mensal;
15.3.3 Possibilitar a vinculação de imagem fotográfica do servidor e anexar seus documentos no cadastro dos servidores;
15.3.4 Permitir o cadastro de estagiários sem o cadastro de PIS/PASEP;
15.3.5 Permitir que uma mesma pessoa possa ser cadastrada mais de uma vez em caso de demissão e nova admissão, separando cada período trabalhado pela matrícula;
15.3.6 Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígidos e móvel;
15.3.7 Calcular de forma separada quando o servidor possuir dois cargos, sendo o cadastro de cada cargo identificado pela matrícula;
15.3.8 Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos empregados;
15.3.9 Monitoramento do Registro de Acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;
15.3.10 Permitir habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Prefeitura Municipal de Abaeté;
15.3.11 Emitir alerta à chefia imediata de ocorrência de registros de seus subordinados;
15.3.12 Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os servidores possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um "work-flow" de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a

autorização ou não da justificativa;
15.3.13 Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;
15.3.14 Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com o hierarquia funcional constante no Sistema de RH utilizado pela Prefeitura Municipal de Abaeté, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;
15.3.15 Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal de Abaeté;
15.3.16 Permitir que os funcionários possam anexar documentos às suas justificativas;
15.3.17 Módulo WFM - Workforce Management - Gestão de Escalas ou Equivalentes
15.3.18 A solução deve possuir módulo de WFM - Gestão de Escalas ou equivalentes para ser utilizada pela equipe de planejamento para fazer o dimensionamento otimizado de seus recursos humanos;
15.3.19 Este módulo deve ser integrado ao sistema de gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores e empregados públicos, que possua no mínimo as seguintes funcionalidades;
15.3.20 Deve permitir que o gestor de RH crie e organize escalas de trabalho e folgas através de acesso controlado por perfil;
15.3.21 A solução deve permitir que as escalas sejam enviadas ao funcionário via email, ou ainda através de link para acesso via web, com as escalas de todas as pessoas do seu departamento;
15.3.22 Permitir alteração de escalas já criadas e distribuídas aos servidores e empregados públicos;
15.3.23 Possui local para visualizar histórico de todas as escalas publicadas;
15.3.24 Permitir agrupar funcionários em grupos específicos, mesmo que de outros departamentos, associando a estes uma escala específica;
15.3.25 Permitir a criação de nova escala de trabalho com as seguintes opções;
15.3.26 Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários para criação da nova escala;
15.3.27 Permitir selecionar o mês e ano para criação da escala;
15.3.28 Permitir seleção de período em dias da escala a ser criada;
15.3.29 Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários que farão parte desta escala;
15.3.30 Permitir a seleção de Jornadas pré-definidas, onde deve ser possível escolher entre Escala (hora inicial - hora final), folgas e abonos ou afastamentos;
15.3.31 Permitir marcar os dias da nova escala em calendário, do tipo marcar e arrastar, sem necessidade de digitação, evitando assim erros de lançamento;
15.3.32 Possuir mecanismos de validação para alguma restrição na criação da escala;
15.3.33 Possuir local adequado para visualização das publicações de todas as escalas, apresentando ao menos, nome do responsável, status da publicação, data da publicação, link para visualizar o detalhamento da escala;
15.3.34 Permitir o controle e criação de restrições, para no mínimo, as seguintes funcionalidades;
15.3.35 Permitir escolher o tipo da restrição como: DSR, folga, interjornada, quantidade de servidores e afastamentos;
15.3.36 Permitir identificar se uma restrição é do tipo: CLT, interna ou sindical;
15.3.37 Permitir configurar de quanto em quanto tempo haverá um DSR;
15.3.38 Permitir identificar quais os servidores e empregados públicos ou grupos de

servidores e empregados públicos receberão a restrição;
15.3.39 Apresentar um dashboard com as restrições existentes a fim de facilitar o acesso e sua alteração;
15.3.40 Permitir a gestão de folgas para servidores e empregados públicos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades;
15.3.41 Permitir a criação de condições para conceder a folga;
15.3.42 Permitir associar um nome descrição para a regra de folga a ser criada;
15.3.43 Permitir associar o número de dias de trabalho para que a folga seja concedida;
15.3.44 Permitir escolher o tipo de folga na regra: folga simples, domingo, feriado, etc;
15.3.45 Permitir escolher o número de dias concedidos em função do número de dias trabalhados e tipo de folga;
15.3.46 Permitir que se crie várias condições, ou sub regras, para a criação da regra;
15.3.47 Este controle deve identificar automaticamente, em função das informações lançadas, o total de dias de descanso trabalhados e o total folga concedida;
15.3.48 Permitir escolher se as folgas serão usadas pelos servidores ou empregados públicos, após período de férias;
15.3.49 Permitir identificar, no caso de folga não ser gozada após as férias, em quantos dias poderá iniciar seu uso pelo servidor ou empregado público;
15.3.50 Possuir listagem de regras de folgas, geradas com possibilidade de alteração pelo responsável;
15.3.51 Possuir meios de agrupar regras de folga para facilitar o controle e reutilização de regras pelo RH;
15.3.52 Possuir local adequado para listagem de grupos de regras, com pelo menos: Nome da regra, descrição da regra, vigência, se é referente aos domingos, feriados, DSR;
15.3.53 Possuir ferramenta para migração da primeira carga de folgas, em ambiente que dispense programação, através de interface web, usando arquivo CSV para importação, contendo as seguintes informações: matrícula, dia do trabalho, prazo, data da folga, status da folga;

15.4 Aplicativo Colaborador

15.4.1 Dispor de aplicativo móvel integrado (APP) integrado com software de tratamento de ponto para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar suas marcações;
15.4.2 Permitir acesso às marcações pelo dispositivo móvel, através do qual os servidores devem ter acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período;
15.4.3 Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referentes aos intervalos;
15.4.4 Permitir o envio de Requerimento de abonos, atestados e esquecimentos via aplicativo móvel, possibilitando selecionar o dia e período do afastamento e anexar foto e comprovantes via aplicativo;

15.5 Aplicativo móvel para gestão de equipes externas

15.5.1 Para registro de ponto dos servidores externos, ou que exercem atividades com deslocamento contínuo e/ou demais necessidades especiais. Aplicativo para registrar seu ponto através de tablets e celulares para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, contendo no mínimo as seguintes funções básicas;
15.5.2 Registro de ponto através de reconhecimento da biometria facial do servidor;

15.5.3 O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o software de tratamento automaticamente (sem necessidade de intervenção ou coleta dos registros);
15.5.4 O sistema deverá informar a localização georreferência (mostrar no mapa) do funcionário no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado;

16 QUANTIDADES

16.1 Serão 30 (trinta) relógios de ponto biométrico que constarão na Ata de Registro de Preços e que serão instalados nos locais definidos pela Prefeitura Municipal de Abaeté, em consonância com sua demanda no período de vigência deste instrumento.

17 PARÂMETROS DO EDITAL

17.1 O critério de julgamento das propostas será o menor preço, considerando as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

18 CONDIÇÕES DE ENTREGA E EXECUÇÃO

18.1 Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, sendo de linha normal de produção do fabricante e entregues acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, devendo estar acondicionados e embalados conforme praxe do fabricante, protegendo o produto durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, data de fabricação, fabricante, importador (se for o caso), procedência, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.
18.2 Todos os materiais utilizados na instalação, sem exceção, deverão ser sempre novos, originais e de primeiro uso, estar em plena conformidade com as especificações de fabricação, uso e finalidades.
18.3 Deverá ser entregue juntamente com os equipamentos, toda a documentação técnica em formato eletrônico, incluindo, conforme o caso:
a) Manuais técnicos, incluindo operação, administração básica e avançada;
b) Documentação dos procedimentos operacionais aplicáveis para todas as atividades necessárias para a operação da solução.
18.4 A CONTRATADA deverá realizar a entrega e a instalação do objeto contratado nos locais indicados pela Administração Pública, em horário comercial, das 8 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.
18.5 A CONTRATADA deverá realizar a instalação completa dos relógios eletrônicos de ponto, isto é, montagem do equipamento, configuração, teste e colocação em funcionamento definitivo dos equipamentos, utilizando-se de mão de obra especializada própria devendo fornecer todos os materiais básicos necessários para a perfeita instalação.
18.6 A instalação dos equipamentos deverá observar as normas da ABNT, do fabricante, bem como as normas de segurança.
18.7 A instalação só será considerada completa e satisfatória após o recebimento definitivo do equipamento, em perfeito funcionamento, com as respectivas embalagens e manuais, e com

transferência de conhecimento à equipe indicada pela Prefeitura Municipal de Abaeté e demais instruções operacionais.

19 PAGAMENTO

19.1 O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal, liquidação das despesas e apresentação dos comprovantes de regularidade perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades ser confirmadas por via eletrônica pela Contratante.
19.2 A Nota Fiscal eletrônica deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de credenciamento e acolhidos nos documentos de habilitação. Quaisquer alterações feitas no contrato social, ato constitutivo ou estatuto, que modifique as informações registradas no processo administrativo de aquisição deverão ser comunicadas à Prefeitura Municipal, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.
19.3 Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.
19.4 O pagamento será efetuado por meio de depósito em conta corrente do contratado, ou outro procedimento a critério da Administração.

20 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 Fornecer ao CONTRATANTE os materiais de implantação do sistema e execução dos serviços objeto do edital, observando as especificações constantes do referido instrumento, nas quantidades discriminadas na ordem de fornecimento e execução dos serviços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de recebimento das respectivas autorizações.
20.2 Substituir os materiais que apresentarem defeitos ou forem entregues fora das condições e especificações estipuladas neste descritivo e no edital, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes da substituição.
20.3 Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste descritivo e no edital e em seus anexos.
20.4 Ser responsável em relação a seus profissionais/empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, recolhimento dos encargos sociais, custos relacionados a deslocamento para implantação, treinamento e suporte nos locais de execução do objeto, vale transporte e passagens e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação.
20.5 Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com ele.
20.6 Manter, ainda, os seus profissionais/empregados devidamente identificados, quando na prestação dos serviços objeto deste descritivo e edital, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.
20.7 Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do

CONTRATANTE.
20.8 Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços.
20.9 Comunicar à Administração do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da empresa CONTRATADA.
20.10 Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição.
20.11 Submeter á aprovação da fiscalização do CONTRATANTE, o nome e os dados demonstrativos da respectiva capacidade técnica do responsável que, porventura, venha a substituir o originalmente indicado.
20.12 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas, adulterações, quebra de sigilo, que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
20.13 A CONTRATADA garantirá na totalidade de seu funcionamento pleno pelo prazo da vigência do contrato, contados da data de aceite definitivo da implantação da solução.
20.14 Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.
20.15 Elaborar e fornecer a CONTRATANTE, e manter atualizado, manual técnico detalhado sobre a instalação, a arquitetura tecnológica, a configuração completa da solução e "plano de recuperação de desastres", em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
20.16 Entregar e instalar as soluções, em dia de expediente normal da CONTRATANTE, no horário das 8 às 11:30 e das 13 às 17 horas.
20.17 Além do estatuído neste Termo de Referência, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do Gestor do Contrato, a ser indicado pelo CONTRATANTE, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de funcionários da CONTRATADA nas dependências da municipalidade envolvidas no projeto.
20.18 Para funcionários da CONTRATADA que estejam em serviço, será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela CONTRATADA.
20.19 A CONTRATANTE poderá, de forma fundamentada, solicitar a CONTRATADA que substitua, no prazo máximo de 03 (três) dias, os profissionais que não estejam cumprindo a contento as atividades que lhes foram confiadas, devendo os substitutos possuir qualificações exigidas para a prestação do serviço.
20.20 A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.
20.21 A CONTRATADA comunicará verbal e imediatamente, ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até um dia útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos.
20.22 Os funcionários da CONTRATADA, por estarem alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas disciplinares ou convencionais da CONTRATANTE, não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
20.23 Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários, serão de sua inteira responsabilidade.

20.24 A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, a suas expensas, no todo ou parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de matérias empregados, por exigência do órgão fiscalizador, que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar.
20.25 O objeto contratual será recebido definitivamente se estiver em perfeitas condições e conforme as especificações deste Termo e do Edital que se vincula a proposta contratada.
20.26 A CONTRATADA deverá a CONTRATANTE informada em qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas etc.;
20.27 Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes ao instrumento de Contrato, que eventualmente venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

21 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1 Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços.
21.2 Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou responsável técnico da empresa CONTRATADA.
21.3 Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo fiscal ou com as especificações constantes da proposta da empresa CONTRATADA, do edital, deste descritivo e de seus anexos.
21.4 Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distintos ao do expediente, caso haja necessidade.
21.5 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital, no descritivo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
21.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, através de servidor especialmente designado.
21.7 Efetuar o pagamento no prazo previsto no edital.
21.8 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

22 PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

22.1 Os procedimentos de fiscalização serão exercidos por servidores previamente designados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para acompanhar a execução contratual, a entrega do objeto e atestar o recebimento provisório e definitivo dos relógios de ponto.
22.2 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência.
22.3 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do contrato e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 67 da Lei 8666/1993.
22.4 Compete ao fiscal do contrato:

22.4.1 Aprovar a execução do fornecimento efetuado.
22.4.2 Medir a eficiência dos atendimentos prestados e informar possíveis divergências.
22.4.3 Zelar pelo efetivo cumprimento do padrão de qualidade dos técnicos da CONTRATADA durante a execução do contrato.
22.4.4 Notificar, o mais cedo possível, todos os desvios de normalidade na execução do contrato.
22.4.5 Comunicar a necessidade aplicação de sanção, quando houver descumprimento contratual ou prejuízos quaisquer de responsabilidade da CONTRATADA.
22.4.6 Aferir o desempenho dos equipamentos de ponto eletrônico biométrico fornecidos, mediante teste completo.
22.4.7 Emitir os atestados de recebimento, após a regular instalação do objeto.
22.4.8 Solicitar à CONTRATADA a emissão da nota fiscal, após o atesto definitivo de entrega do objeto.

23. RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

23.1 A responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual ficará a cargo de servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos na ata de registro de preços/contrato.
23.2 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade do fornecedor, por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

24 PENALIDADES E SANÇÕES

24.1 Ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Abaeté, pelo prazo de 2 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 86 e seguintes da lei 8.666/93:
24.2 Independente da aplicação das penalidades retro indicadas, a proponente ficará sujeita, ainda, à recomposição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua adimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplência.
24.3 Para efeito de aplicação qualquer penalidade, será precedida do devido processo legal, ampla defesa e contraditório.
24.4 Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município ou declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.
24.5 O descumprimento do prazo de entrega sujeitará a contratada às seguintes sanções:
24.5.1 Multa de 0,33% (zero virgula trinta e três por cento) do valor de cada pedido, a cada dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) de cada fornecimento;
24.5.2 Multa de 10% (dez por cento) do valor do fornecimento e rescisão do presente contrato, sem prejuízo do cancelamento do Contrato;
24.5.3 Impedimento de contratar com o Município de Abaeté/MG pelo período de até 2 (dois) anos, caso a rescisão decorra de qualquer das situações previstas no Edital e na Minuta de Ata de Registro de Preços.

25 CONSIDERAÇÕES FINAIS

25.1 Os produtos e/ou serviços deverão ser entregues e/ou prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no termo de referência, no edital e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.
25.2 O sistema a ser contratado deverá interagir com o atual sistema da folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Abaeté SIAP (Sistema Integrado da Administração Pública), fornecido pelo colaborador ADPM (Administração Pública para Municípios), ou com o sistema que a Prefeitura vier a usar.

26 VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

26.1 A Ata de Registro de Preços permanecerá vigente pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data de homologação do processo.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº_
PREGÃO ELETRÔNICO nº _____/__ _

Empresa (razão social),
CNPJ,
Endereço,
Número de telefone e fax,
Correio eletrônico (e-mail).

Vimos apresentar proposta para o Pregão Eletrônico nº_____/_____da Prefeitura Municipal de Abaeté/MG, conforme abaixo:

ITEM	Quant. estimada	Unidade aquisição	descrição do item	marca/modelo	valor unitário	valor total

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.
Declaro que esta proposta foi elaborada de forma independente.

Pagamento: conforme edital.
Prazo de execução: conforme
edital. Validade da proposta dias
Dados para contrato (signatário):
Nome

Estado civil
Identidade
CPF
Nacionalidade
Dados bancários da proponente para pagamento:
Banco:____; Agência nº___(nome da agência); conta_____; operação___

Local e Data
Assinatura do Representante Legal

ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA DE CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____e inscrição Estadual sob o nº _____, representada neste ato por seu (qualificação do outorgante) Sr(a)_____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, nomeia e constitui seu bastante Procurador o(a) Sr. (a) _____, portador da Cédula de Identidade RG nº_____ e CPF nº _____, a quem conferimos amplos poderes para representar a (razão social da empresa) perante a Prefeitura Municipal de Abaeté, no que se referir ao Processo Licitatório nº «Número do Processo» / «Ano», Modalidade «Modalidade» Nº «Aquisição» / «Ano da Licitação», com poderes para tomar qualquer decisão em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação e interposição de recursos, relativamente à documentação de habilitação e às propostas apresentadas para fins de participação na licitação em referência, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo, manifestar-se sobre a intenção de interpor recurso administrativo, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CPL, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

A Presente Procuração é válida até o dia_____.

Cidade - UF, data por extenso

Assinatura do Outorgante

Apresentar este documento com firma reconhecida

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Local e data

À
Prefeitura Municipal de Abaeté.
Praça Amador Álvares, nº 167, Centro,
Cep: 35620.000 - Abaeté/MG

Ref: Processo nº_____/_____

Pregão nº_____/_____

Pela presente, declaramos que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei 10.520/2002, a empresa (indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o Pregão Eletrônico nº ___/_, cujo objeto é _____, conforme descrição constante do Anexo I do Edital.

Assinatura do representante legal

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE LICITAÇÃO E SUBMISSÃO ÀS DISPOSIÇÕES LEGAIS

Local e data

À
Prefeitura Municipal de Abaeté.
Praça Amador Álvares, nº 167, Centro,
Cep: 35620.000 - Abaeté/MG

Ref: Processo nº_____/_____

Pregão Eletrônico nº_____/ _____

Pela presente, declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as condições da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº ____/_-_ e cujo objeto é_____, e que nos submeteremos às disposições regulamentares e legais sobre a referida licitação, especialmente a Lei 8.666/93 e legislação posteriores.

Data

Assinatura do representante legal

Prefeitura Municipal de Abaeté
Estado de Minas Gerais

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E AUSÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO

Declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins, que a empresa_____ não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e que comunicarei qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira, nos termos do parágrafo 2° do artigo 32 da Lei n° 8.666/93 alterado pela Lei n° 9.648/98.

(Data, Nome e assinatura do responsável legal pela empresa)

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a)_____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ **(indicar a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))** , art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei.

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, _____de_____ de 2022.

_____
(assinatura do representante legal)

Prefeitura Municipal de Abaeté
Estado de Minas Gerais

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, **sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição da República**, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. *(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)*

_____, __de _____de 2022.

Assinatura (representante legal) _____

Qualificação _____

ANEXO IX

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Através do presente instrumento minuta de Ata de Registro de Preços, de um lado o Município de Abaeté, com sede Administrativa na Praça Amador Álvares, nº. 167, Centro, na cidade de Abaeté, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o n° 18.296.632/0001-00, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Ivanir Deladier da Costa, portador da Carteira de Identidade nº M-76425 e do CPF n° 118.983.056-68, denominado simplesmente Contratante, e de outro lado a Empresa_____,com sede na_____,bairro_____,na cidade de_____, Estado de _____ , doravante denominada CONTRATADA, inscrita no CNPJ sob o n° _____, neste ato representada pelo senhor _____, de acordo com o que consta do Processo nº _____/__, relativo ao Pregão Eletrônico nº_____/_____, resolvem registrar o preço, com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei 1050/2002, Decreto Municipal nº 78/2007, mediante cláusulas e condições seguintes:

1- CONSIDERA-SE REGISTRADO O SEGUINTE PREÇO DO DETENTOR DA ATA:

Fornecedor:

Item	Descrição do item	Unidade fornecimento	Quantidade estimada	Valor Unitário

1.1- UTILIZARÃO O PREÇO REGISTRADO AS SEGUINTES UNIDADES:

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

a) A parte das despesas decorrentes desta licitação que não forem realizadas em 2022, correrão a conta de dotações orçamentárias próprias de exercícios futuros.

2- DO OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para gestão do ponto eletrônico dos servidores públicos do Município de Abaeté, de acordo com as especificações e quantidades estimadas constantes no anexo I do Edital.

3- DA VINCULAÇÃO

Prefeitura Municipal de Abaeté
Estado de Minas Gerais

Dotação Orçamentária	Descrição da Dotação Orçamentária
«Dotação Orçamentária»	«Descrição da Dotação Orçamentária»

Integram esta Ata, como se nela estivessem transcritos, as Propostas Comerciais apresentadas pelos **FORNECEDORES** no Processo Licitatório n. _____/_____, Pregão Eletrônico Para Registro de Preços n. _____/_____.

4- VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇO

A presente Ata de Registro de Preços terá validade por 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do processo.

5- DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FISCALIZAÇÃO

5.1 Somente serão aceitos e recebidos os itens/serviços adquiridos e que atendam as especificações constantes neste Termo de Referência.

5.2 Caso ocorra algo que comprometa a entrega do produto/serviço, a licitante vencedora deverá comunicar a CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento do pedido, os motivos por escrito que, porventura, causem atrasos na entrega, sob pena de aplicação das penalidades legais e rescisão contratual.

5.3 NO caso de necessidade de troca de marcas, a licitante vencedora deverá também no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento do pedido, solicitar, fundamentadamente, a troca da marca do produto ofertado, que deverá ser feito por escrito e encaminhado a CONTRATANTE para autorização ou não da solicitação.

5.4 Em caso de qualquer situação prevista nos itens 5.2 e 5.3, os pedidos deverão ser feitos diretamente no Departamento de Compras e Licitações. A secretaria demandante não é competente para deliberar sobre entrega ou troca de marcas. Caso haja descumprimento por parte da licitante, será aplicada a empresa as penalidades cabíveis.

5.5 A Administração realizará inicialmente o recebimento provisório do objeto, nos termos do art. 73, II, a, da Lei n° 8.666/93, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

5.6 Será de inteira responsabilidade da licitante vencedora os valores referentes à mão de obra, transporte, alimentação, assim como encargos sociais e trabalhistas, inclusive horas extras, caso necessário.

5.7 A fiscalização da execução do contrato será exercida pela secretaria requisitante, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem e exercer em toda a sua plenitude a ação fiscalizadora de que trata a Lei n° 8.666/93, permitida a designação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, conforme estabelecido no art. 67 da Lei de Licitações.

5.8 A fiscalização de que trata essa cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade do fornecedor registrado por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

5.9 A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os produtos/serviços, se considerados em desacordo ou insuficientes.

5.10 DOS ENDEREÇOS DE ENTREGA

5.10.1 Os produtos deverão ser entregues e instalados e estar em plena operação e conectividade no prazo

máximo de 30 (trinta) após emissão da Nota de Autorização de Fornecimento (NAF), na Prefeitura Municipal de Abaeté, localizada na Praça Doutor Amador Álvares, n° 167, Centro, Abaeté/MG, no horário de 8 às 17 horas.

5.10.2 O sistema de gestão de ponto eletrônico deverá estar instalado, configurado e pronto para operar no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após emissão da Nota de Autorização de Fornecimento (NAF).

5.10.3 O endereço poderá ser alterado pela secretaria municipal requisitante, dentro dos limites do município, e serão indicados na Nota de Autorização de Fornecimento (NAF), emitida pela CONTRATANTE.

6- ENTREGA/RECEBIMENTO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

6.1- Os itens registrados objeto deste Pregão serão entregues e recebidos provisoriamente no âmbito estabelecido neste Edital e Anexos, inclusive Ata de Registro de Preços, para conferência e fiscalização de sua qualidade, podendo, a CONTRATANTE, em seu exclusivo entendimento, determinar a realização de testes, ensaios e demais provas aptas a comprovar qualidade, resistência e obediência às normas técnicas oficiais, correndo o custo destes por conta da CONTRATADA.

6.1.1. No momento da entrega dos itens, os mesmos deverão estar acompanhados de manuais, folhetos e folders contendo todas as características e especificações técnicas.

6.2 - Só será recebido definitivamente o objeto que estiver de acordo com as especificações técnicas, superando a fase de fiscalização, resultando no recebimento definitivo, observado o prazo de até 10 (dez) dias corridos de sua entrega.

6.3- O recebimento dos produtos/serviços não implica na sua aceitação definitiva, uma vez que dependerá da análise dos mesmos pelo responsável técnico do almoxarifado ou funcionário por ele delegado, que deverá verificar a quantidade e atendimento à todas as especificações, contidas no Edital para a Aceitação Definitiva.

6.4- O prazo para a Aceitação Definitiva ou recusa deverá ser manifestada em 10 (dez) dias contados a partir da data de entrega dos produtos/serviços. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor, relativas ao recebimento, deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes à Administração.

6.5- A Aceitação Definitiva não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho dos produtos/serviços fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

6.6- Em caso de não aceitação dos itens objeto desta ARP, fica a Contratada obrigada a retirá-los e a substituí-los imediatamente; sob pena de incidência nas sanções previstas no Edital e anexos, correndo às expensas da CONTRATADA o custo das providências quanto à sua retirada e substituição;

6.7- Em caso de diferença de quantidade, fica a Contratada obrigada a providenciar sua complementação imediata, contados da notificação a ser expedida pela Contratante, sob pena de incidência nas sanções previstas no Edital e anexos.

6.8- O uso pela CONTRATANTE de parte do objeto ou de sua totalidade antes de ocorrido o prazo para recebimento definitivo, por razões de seu exclusivo interesse e necessidade, não importará na assertiva de que a CONTRATANTE efetuou o recebimento definitivo e nem exonerará a CONTRATADA das obrigações de reparar danos eventuais ocorridos pelo uso do referido objeto;

6.9- O recebimento pela CONTRATANTE, provisório ou definitivo do objeto, não exclui ou isenta a CONTRATADA da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei;

6.10- Correrá por conta da Contratada as despesas no que diz respeito a seguro, transporte, tributos, encargos

trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento e pela entrega dos produtos;

7- PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

7.1- Os produtos/serviços serão fornecidos de acordo com a necessidade do Município de Abaeté/MG, conforme disposto nesta Ata de Registro de Preços com entregas parceladas, devendo o licitante vencedor entregar os produtos/serviços em perfeitas condições de uso.

7.2- Os produtos/serviços deverão ser entregues de acordo com as ordens de fornecimento expedidas pelo setor responsável, nos locais indicados pela municipalidade, na cidade de Abaeté/MG, de segunda a sexta feira no horário de 08:00 às 17:00.

7.3- Os produtos/serviços deverão ser entregues no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento da ordem de fornecimento.

7.4- O prazo de garantia dos produtos, quando for o caso, contra defeitos de fabricação deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar da data de sua entrega;

a) A garantia dos produtos, no prazo mínimo estipulado, consiste na prestação, pela Contratada, de todas as obrigações estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor (e suas alterações), bem como dos encargos previstos à Contratada no edital. Durante este período, os reparos e substituições decorrentes da garantia deverão ser realizados pela Contratada, sem ônus para o Contratante.

7.5- Os produtos deverão ser transportados com segurança e sob a responsabilidade da contratada e deverão estar devidamente acondicionados;

7.6- A Contratante, após a manifestação do Setor Responsável, recusará os produtos que forem entregues em desconformidade com o previsto neste Edital;

8- DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

8.1- Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do registro de preços, admitida revisão quando houver desequilíbrio de equação econômico-financeiro dos serviços, devidamente justificado por planilha de custos, nos termos da legislação que rege a matéria.

8.2- Os preços registrados que sofrerem revisão não ultrapassarão aos preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

8.3- Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a Contratante solicitará ao Fornecedor, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo.

9- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 - Após o fornecimento dos produtos, devidamente acobertados por nota fiscal, a contratada emitirá a documentação hábil de cobrança, em conformidade com a legislação vigente e a submeterá à Secretaria Municipal de Finanças para pagamento.

9.2 - A Contratada deverá informar na fatura o número do Contrato, banco, agência, e número de conta corrente onde será efetuado o pagamento.

9.3 - O cumprimento do prazo de pagamento pela Contratante estará vinculado à observação pela Contratada do prazo de entrega do produto e consequente emissão de documentação de cobrança.

9.4 - A Contratante descontará das faturas os valores de tributos que devem ser retidos pela fonte pagadora.

9.5 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal, liquidação das

despesas e apresentação dos comprovantes de regularidades perante INSS e FGTS, podendo essas regularidades serem confirmadas por via eletrônica pela Contratante.

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Fornecer ao CONTRATANTE os materiais de implantação do sistema e execução dos serviços objeto do edital, observando as especificações constantes do referido instrumento, nas quantidades discriminadas na ordem de fornecimento e execução dos serviços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de recebimento das respectivas autorizações
10.2 Substituir os materiais que apresentarem defeitos ou forem entregues fora das condições e especificações estipuladas neste descritivo e no edital, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes da substituição.
10.3Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste descritivo e no edital e em seus anexos.
10.4 Ser responsável em relação a seus profissionais/empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, recolhimento dos encargos sociais, custos relacionados a deslocamento para implantação, treinamento e suporte nos locais de execução do objeto, vale transporte e passagens e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação.
10.5 Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com ele.
10.6Manter, ainda, os seus profissionais/empregados devidamente identificados, quando na prestação dos serviços objeto deste descritivo e edital, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.
10.7 Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do CONTRATANTE.
10.8 Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços.
10.9 Comunicar à Administração do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da empresa CONTRATADA.
10.10 Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição.
10.11 Submeter á aprovação da fiscalização do CONTRATANTE, o nome e os dados demonstrativos da respectiva capacidade técnica do responsável que, porventura, venha a substituir o originalmente indicado.
10.12 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas, adulterações, quebra de sigilo, que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
10.13 A CONTRATADA garantirá na totalidade de seu funcionamento pleno pelo prazo da vigência do contrato, contados da data de aceite definitivo da implantação da solução.
10.14 Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.
10.15 Elaborar e fornecer a CONTRATANTE, e manter atualizado, manual técnico detalhado sobre a instalação, a arquitetura tecnológica, a configuração completa da solução e "plano de recuperação de desastres", em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
10.16 Entregar e instalar as soluções, em dia de expediente normal da CONTRATANTE, no horário das 8 às 11:30 e das 13 às 17 horas.
10.17Além do estatuído neste Termo de Referência, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do Gestor do Contrato, a ser indicado pelo CONTRATANTE, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de funcionários da CONTRATADA nas dependências da municipalidade envolvidas no projeto.
10.18 Para funcionários da CONTRATADA que estejam em serviço, será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela CONTRATADA.
10.19 A CONTRATANTE poderá, de forma fundamentada, solicitar a CONTRATADA que substitua, no prazo máximo de 03 (três) dias, os profissionais que não estejam cumprindo a contento as atividades que lhes foram confiadas, devendo os substitutos possuir qualificações exigidas para a prestação do serviço.
10.20 A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao

patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.
10.21 A CONTRATADA comunicará verbal e imediatamente, ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até um dia útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos.
10.22 Os funcionários da CONTRATADA, por estarem alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas disciplinares ou convencionais da CONTRATANTE, não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
10.23 Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários, serão de sua inteira responsabilidade.
10.24 A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, a suas expensas, no todo ou parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de matérias empregados, por exigência do órgão fiscalizador, que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar.
10.25 O objeto contratual será recebido definitivamente se estiver em perfeitas condições e conforme as especificações deste Termo e do Edital que se vincula a proposta contratada.
10.26 A CONTRATADA deverá a CONTRATANTE informada em qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas etc.;
10.27 Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes ao instrumento de Contrato, que eventualmente venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços.
11.2 Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou responsável técnico da empresa CONTRATADA.
11.3 Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo fiscal ou com as especificações constantes da proposta da empresa CONTRATADA, do edital, deste descritivo e de seus anexos.
11.4 Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distintos ao do expediente, caso haja necessidade.
11.5 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital, no descritivo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
11.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, através de servidor especialmente designado.
11.7 Efetuar o pagamento no prazo previsto no edital.
11.8 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa.

12 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

12.1 Os procedimentos de fiscalização serão exercidos por servidores previamente designados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Abaeté, para acompanhar a execução contratual, a entrega do objeto e atestar o recebimento provisório e definitivo dos relógios de ponto.

12.2 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de Abaeté e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência.

12.3 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do contrato e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 67 da Lei n° 8.666/93.

12.4 Compete ao fiscal do contrato:

12.4.1 Aprovar a execução do fornecimento efetuado.
12.4.2 Medir a eficiência dos atendimentos prestados e informar possíveis divergências.
12.4.3 Zelar pelo efetivo cumprimento do padrão de qualidade dos técnicos da CONTRATADA durante a execução do contrato.
12.4.4 Notificar, o mais cedo possível, todos os desvios de normalidade na execução do contrato.
12.4.5 Comunicar a necessidade de aplicação de sanção, quando houver descumprimento contratual ou prejuízos quaisquer de responsabilidade da CONTRATADA.
12.4.6 Aferir o desempenho dos equipamentos de ponto eletrônico biométrico fornecidos, mediante teste completo.
12.4.7 Emitir os atestados de recebimento, após a regular instalação do objeto.
12.4.8 Solicitar à CONTRATADA a emissão de nota fiscal, após o atesto definitivo de entrega do objeto.

13 RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

13.1 A responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual será de responsabilidade de servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos na ata de registro de preços/contrato.

13.2 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade do fornecedor, por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

14- DAS PENALIDADES

14.1- Ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Abaeté, pelo prazo de (2) dois anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 86 e seguintes da lei 8.666/93:

14.2- Independente da aplicação das penalidades retro indicadas, a proponente ficará sujeita, ainda, à recomposição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua adimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplência.

14.3 - Para efeito de aplicação qualquer penalidade, será precedida do devido processo legal, ampla defesa e contraditório.

14.4 - Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município ou declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

14.5- O descumprimento do prazo de entrega sujeitará a contratada às seguintes sanções:

a) Multa de 0,33% (zero virgula trinta e três por cento) do valor de cada pedido, a cada dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) de cada fornecimento;

b)Multa de 10% (dez por cento) do valor do fornecimento e rescisão do presente contrato, sem prejuízo do cancelamento da Ata de Registro de Preços;

c) Impedimento de contratar com o Município de Abaeté/MG pelo período de até 2 (dois) anos, caso a rescisão decorra de qualquer das situações previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

15- DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1- A presente Ata de registro de preços poderá ser suspensa ou cancelada no interesse da Administração e nas

hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº.8666/93, ou a pedido justificado do interessado.

16 - DO FORO

16.1- As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Abaeté-MG.

17- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

17.2- A administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência constatar que os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições da Ata de Registro de Preços, bem como nos casos que a sua utilização se mostrar antieconômica.

17.3- O detentor da ata deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Eletrônico nº._____/_____- Processo _____/_____.

17.4 - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.

17.5- Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital de Pregão nº. ____/__ __ com os termos aditados e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.

E por estarem justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 2 (duas) vias, de igual forma e teor, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Abaeté_____de_____de_____.

_____
CONTRATANTE

_____
CONTRATADA

_____
TESTEMUNHA CPF:

_____
TESTEMUNHA CPF:

Prefeitura Municipal de Abaeté
Estado de Minas Gerais

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

Contrato que entre si fazem o Município de Abaeté/MG e a empresa_____.

MUNICÍPIO DE ABAETÉ/MG, inscrita no CNPJ n° 18.296.632/0001-00, situado na Praça Amador Álvares, nº 167, Centro, na cidade de Abaeté/MG, CEP 35620-000, denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **IVANIR DELADIER DA COSTA**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na cidade de Abaeté-MG, na Rua Frei Orlando, nº 751, Bairro Centro, inscrito no CPF nº. 118.983.056-68 e Carteira de Identidade nº M-76425 e de outro lado a empresa **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CEP: xxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob o n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, considerando o resultado da Licitação Pregão Eletrônico 036/2022 do processo administrativo próprio n° 120/2022, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei n° 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1- Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para gestão do ponto eletrônico dos servidores públicos do Município de Abaeté, de acordo com as especificações e quantidades estimadas constantes no anexo I do Edital.

1.2 - O instrumento editalício do processo licitatório supracitado e o termo de referência, bem como a proposta comercial apresentada são partes integrantes do presente instrumento de contrato como se aqui transcritos estivessem.

Cláusula Segunda - Critérios de aceitabilidade do objeto e condições de fornecimento

2.1 Os fornecimentos ocorrerão de forma fracionada, limitados aos quantitativos máximos especificados no subitem 1, mediante apresentação de autorizações emitidas pela CONTRATANTE.

2.2 A CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir o quantitativo total constante no subitem 1, sendo certo que somente pagará o que efetivamente for fornecido, servindo os quantitativos e o valor global do fornecimento, apenas como parâmetros de limites máximos para aquisição e pagamento durante a vigência contratual.

2.3 Fica assegurado à CONTRATANTE o direito de rejeitar os produtos entregues em desacordo com as especificações e condições do termo de referência, ficando a empresa detentora dos preços contratados obrigada a substituir o produto em desacordo, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

2.4 O transporte e a entrega dos itens são de responsabilidade da detentora dos preços e deverão ser entregues conforme quantitativos e endereços dos destinatários a serem fornecidos pela CONTRATANTE.

2.5 O acompanhamento e a fiscalização dos produtos serão realizados pelo responsável designado pela CONTRATANTE, para análise de qualidade e verificação de sua conformidade em relação às especificações exigidas no termo de referência.

2.6 O responsável designado pela CONTRATANTE, atestará no documento fiscal correspondente, a entrega dos produtos nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

2.7 Os produtos que possuem validade deverão ser entregues sem ultrapassar mais que 20% deste prazo, contando a partir da data de entrega.

2.8 A fiscalização da execução do contrato será exercida pela secretaria requisitante, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir dúvidas que surgirem e exercer em toda a sua plenitude a ação fiscalizadora de que trata a Lei n° 8.666/93, permitida a designação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, conforme estabelecido no art. 67 da Lei de Licitações.

2.9 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade do fornecedor contratado por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

2.10 A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os produtos/serviços, se considerados em desacordo ou insuficientes.

2.11 ENDEREÇOS DE ENTREGA

2.11.1 Os produtos deverão ser entregues e instalados e estar em plena operação e conectividade no prazo máximo de 30 (trinta) dias após emissão da Nota de Autorização de Fornecimento (NAF), na Prefeitura Municipal de Abaeté, localizada na Praça Doutor Amador Álvares, n°167, Centro, Abaeté/MG, no horário de 8 às 17 horas.

2.11.2 O sistema de gestão de ponto eletrônico deverá estar instalado, configurado e pronto para operar no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após emissão da Nota de Autorização de Fornecimento (NAF).

2.11.3 O endereço poderá ser alterado pela secretaria municipal requisitante, dentro dos limites do município, e serão indicados na Nota de Autorização de Fornecimento - NAF, emitida pelo Departamento de Compras e Licitações.

CLÁUSULA TERCEIRA - REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 - O regime de execução do presente contrato é o de execução direta em regime de empreitada por preço global, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea “a”, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1 Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, sendo de linha normal de produção do fabricante e entregues acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, devendo estar acondicionados e embalados conforme praxe do fabricante, protegendo o produto durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, data de fabricação, fabricante, importador (se for o caso), procedência, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.
4.2 Todos os materiais utilizados na instalação, sem exceção, deverão ser sempre novos, originais e de primeiro uso, estar em plena conformidade com as especificações de fabricação, uso e finalidades.
4.3 Deverá ser entregue juntamente com os equipamentos, toda a documentação técnica em formato eletrônico, incluindo, conforme o caso:
a) Manuais técnicos, incluindo operação, administração básica e avançada;
b) Documentação dos procedimentos operacionais aplicáveis para todas as atividades necessárias para a operação da solução.
4.4 A CONTRATADA deverá realizar a entrega e a instalação do objeto contratado nos locais indicados pela Administração Pública, em horário comercial, das 8 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.
4.5 A CONTRATADA deverá realizar a instalação completa dos relógios eletrônicos de ponto, isto é, montagem do equipamento, configuração, teste e colocação em funcionamento definitivo dos equipamentos, utilizando-se de mão de obra especializada própria devendo fornecer todos os materiais básicos necessários para a perfeita instalação.
4.6 A instalação dos equipamentos deverá observar as normas da ABNT, do fabricante, bem como as normas de segurança.

4.7 A instalação só será considerada completa e satisfatória após o recebimento definitivo do equipamento, em perfeito funcionamento, com as respectivas embalagens e manuais, e com transferência de conhecimento à equipe indicada pela CONTRATANTE e demais instruções operacionais.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1.1 Fornecer ao CONTRATANTE os materiais de implantação do sistema e execução dos serviços objeto do edital, observando as especificações constantes do referido instrumento, nas quantidades discriminadas na ordem de fornecimento e execução dos serviços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de recebimento das respectivas autorizações.
5.1.2 Substituir os materiais que apresentarem defeitos ou forem entregues fora das condições e especificações estipuladas neste descritivo e no edital, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes da substituição.
5.1.3 Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste descritivo e no edital e em seus anexos.

5.1.4 Ser responsável em relação a seus profissionais/empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, recolhimento dos encargos sociais, custos relacionados a deslocamento para implantação, treinamento e suporte nos locais de execução do objeto, vale transporte e passagens e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação.
5.1.5 Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com ele.
5.1.6 Manter, ainda, os seus profissionais/empregados devidamente identificados, quando na prestação dos serviços objeto deste descritivo e edital, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.
5.1.7 Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do CONTRATANTE.
5.1.8 Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços.
5.1.9 Comunicar à Administração do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da empresa CONTRATADA.
5.1.10 Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição.
5.1.11 Submeter á aprovação da fiscalização do CONTRATANTE, o nome e os dados demonstrativos da respectiva capacidade técnica do responsável que, porventura, venha a substituir o originalmente indicado.
5.1.12 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas, adulterações, quebra de sigilo, que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
5.1.13 A CONTRATADA garantirá na totalidade de seu funcionamento pleno pelo prazo da vigência do contrato, contados da data de aceite definitivo da implantação da solução.
5.1.14 Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.
5.1.15 Elaborar e fornecer a CONTRATANTE, e manter atualizado, manual técnico detalhado sobre a instalação, a arquitetura tecnológica, a configuração completa da solução e "plano de recuperação de desastres", em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
5.1.16 Entregar e instalar as soluções, em dia de expediente normal da CONTRATANTE, no horário das 8 às 11:30 e das 13 às 17 horas.
5.1.17 Além do estatuído neste Termo de Referência, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do Gestor do Contrato, a ser indicado pelo CONTRATANTE, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de funcionários da CONTRATADA nas dependências da municipalidade envolvidas no projeto.
5.1.18 Para funcionários da CONTRATADA que estejam em serviço, será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela CONTRATADA.
5.1.19 A CONTRATANTE poderá, de forma fundamentada, solicitar a CONTRATADA que substitua, no prazo máximo de 03 (três) dias, os profissionais que não estejam cumprindo a

contento as atividades que lhes foram confiadas, devendo os substitutos possuir qualificações exigidas para a prestação do serviço.
5.1.20 A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.
5.1.21 A CONTRATADA comunicará verbal e imediatamente, ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até um dia útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos.
5.1.22 Os funcionários da CONTRATADA, por estarem alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas disciplinares ou convencionais da CONTRATANTE, não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
5.1.23 Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários, serão de sua inteira responsabilidade.
5.1.24 A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, a suas expensas, no todo ou parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de matérias empregados, por exigência do órgão fiscalizador, que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar.
5.1.25 O objeto contratual será recebido definitivamente se estiver em perfeitas condições e conforme as especificações deste Termo e do Edital que se vincula a proposta contratada.
5.1.26 A CONTRATADA deverá a CONTRATANTE informada em qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas etc.;
5.1.27 Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes ao instrumento de Contrato, que eventualmente venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

5.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.2.1 Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços.
5.2.2 Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou responsável técnico da empresa CONTRATADA.
5.2.3 Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo fiscal ou com as especificações constantes da proposta da empresa CONTRATADA, do edital, deste descritivo e de seus anexos.
5.2.4 Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distintos ao do expediente, caso haja necessidade.
5.2.5 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital, no descritivo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
5.2.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, através de servidor especialmente designado.
5.2.7 Efetuar o pagamento no prazo previsto no edital.
5.2.8 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1 - Pelos serviços contratados a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R$ «Valor» («Valor por Extenso»), conforme proposta de preço, observados os seguintes termos:
6.1.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de trinta (30) dias após a apresentação da Nota Fiscal/ Danfe, devidamente rubricada pelo responsável do recebimento do objeto, por intermédio da Secretaria da Fazenda do Município, correndo a despesa nas dotações orçamentarias estipuladas pela Secretaria Requisitante.
6.1.2 É OBRIGATÓRIO CONSTAR NA NOTA FISCAL/FATURA os seguintes dados: INDICAÇÃO DO NÚMERO DE PROCESSO, NÚMERO DO PREGÃO E DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.
6.1.3 O pagamento do objeto da licitação será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente autorizada pelo fiscal do contrato e ou/responsável pelo recebimento e secretario e/ou diretor.
6.1.4 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo INPC//FGV do período, ou outro índice que vier a substitui-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pró-rata.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1 - O contrato a ser firmado entre as partes terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por idêntico período até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, mediante celebração de termos aditivos, conforme dispõe o art. 57, II da lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE

8.1- Os preços serão fixos e irreajustáveis durante a vigência do contrato, salvo se houver prorrogação, conforme disciplina o artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

8.2- No caso de prorrogação do contrato o valor será reajustado pela variação, dos últimos 12 (doze) meses, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no Orçamento Municipal vigente, e nos subsequentes, sob a rubrica nº.:

Dotação Orçamentária	**Descrição da Dotação Orçamentária**
«Dotação Orçamentária»	**«Descrição da Dotação Orçamentária»**

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES

10.1- Ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Abaeté, pelo prazo de (2) dois anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 86 e seguintes da lei 8.666/93:

10.2- Independente da aplicação das penalidades retro indicadas, a proponente ficará sujeita, ainda, à recomposição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua adimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplência.

10.3 - Para efeito de aplicação qualquer penalidade, será precedida do devido processo legal, ampla

defesa e contraditório.

10.4 - Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município ou declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

10.5- O descumprimento do prazo de entrega sujeitará a contratada às seguintes sanções:

a) Multa de 0,33% (zero virgula trinta e três por cento) do valor de cada pedido, a cada dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) de cada fornecimento;

b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do fornecimento e rescisão do presente contrato, sem prejuízo do cancelamento da Ata de Registro de Preços;

c) Impedimento de contratar com o Município de Abaeté/MG pelo período de até 2 (dois) anos, caso a rescisão decorra de qualquer das situações previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1- Este contrato poderá ser rescindido, judicial ou extrajudicialmente, por ato unilateral escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78, da Lei 8.666/93.
11.2 - Nos casos de rescisão extrajudicial por ato unilateral, a CONTRATADA será notificada, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.
11.3 - Além das hipóteses anteriores, poderá o CONTRATANTE rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, concordata, dissolução, insolvência da CONTRATADA, e, em se tratando de firma individual, por morte de seu titular.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

12.1- O acompanhamento, conferência, fiscalização do objeto do contratado, serão realizados pelo agente público indicado no TERMO DE REFERÊNCIA, observado o disposto no artigo 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.2 - A CONTRATANTE não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizadas.

12.3 - O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1 - O presente instrumento será publicado, em resumo, no sítio eletrônico oficial e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

14.1 - O presente instrumento é regido pela Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e legislação complementar, bem como pelas cláusulas e condições constantes do Procedimento Licitatório nº 120/2022, Pregão Eletrônico nº 036/2022.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

15.1 - Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório nº 120/2022, na

modalidade Pregão Eletrônico nº 036/2022, que lhe deu causa, exigindo-se obediência ao Edital e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Para dirimir quaisquer questões porventura decorrentes deste contrato, elegem as partes o foro da Comarca de Abaeté/MG, renunciando desde já a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e pactuados firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Abaeté, _____ de _____ de_____.

_____
_CONTRATANTE

_____
CONTRATADA