



# **EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL**

## **Nº 185/19**

### **AMPLA PARTICIPAÇÃO**

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 44711/19**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE** torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 123/06, Decreto Municipal nº 2344-A e Leis Municipais nº 1215-A/02 – 1931-A/07, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

O credenciamento, a entrega dos envelopes “Proposta Comercial” e “Habilitação” e a sessão de disputa, serão realizados nas dependências da Prefeitura Municipal de São Vicente, no Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Frei Gaspar, 384 – sala 23 – Paço Municipal – Centro – São Vicente – SP.

#### **CRENCIAMENTO:**

O credenciamento será realizado no dia **10/03/2020**, às **10:00 horas**.

#### **ENTREGA DOS ENVELOPES Nº 01 e 02 E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:**

No dia **10/03/2020** imediatamente após o término do Credenciamento.

O Pregoeiro responsável pelo presente certame será a Sra. **Lídia Gil Marinho Espíndola**, nomeada através da Portaria nº 2 – Segov.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** observando o prazo legal, o interessado poderá formular consultas através de e-mail, conforme abaixo, informando o número da licitação ou diretamente nas dependências do Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de São Vicente, sito à Rua Frei Gaspar, 384 – 1º andar - sala 23 – Paço Municipal – Centro – São Vicente – SP.

- Fone: (13) 3579-1402
- e-mail: lidia\_compras@saovicente.sp.gov.br

São **ANEXOS** deste Edital, fazendo parte integrante do mesmo, os seguintes documentos:

<p><b>ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO / TERMO DE REFERÊNCIA</b></p> <p><b>ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO</b></p> <p><b>ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS</b></p> <p><b>ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE</b></p>
---



**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS DISPOSIÇÕES DO EDITAL**

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR - MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO**

**ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

**ANEXO X – CADASTRO DE AUTORIDADES**

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto deste **PREGÃO PRESENCIAL** é a Locação de equipamentos de ponto eletrônico com instalação, manutenção, treinamento e licença de uso de software, pelo período de 12 meses, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital.

## **2. DO PROCEDIMENTO**

**2.1.** O Pregão será realizado em sessão pública, presencial, com apoio técnico e operacional da Prefeitura Municipal de São Vicente.

**2.2.** Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de São Vicente, denominado “Pregoeiro”, com o suporte de sua Equipe de Apoio.

### **2.3. Visita Técnica:**

**2.3.1.** Os interessados em participar do certame poderão realizar visita técnica **facultativa** nos locais onde os equipamentos serão instalados, para obterem para si, as suas expensas, sob suas responsabilidades e riscos, todas as informações e verificações necessárias à elaboração de suas propostas, considerando as características das instalações físicas, do ambiente de operacionalização e de instalação dos equipamentos;

**2.3.2.** O representante da empresa, munido de carta de apresentação, acompanhado pelo representante da Prefeitura Municipal de São Vicente, realizará visita técnica para conhecimento dos ambientes e particularidades de cada local onde serão instalados os equipamentos;

**2.3.3.** As visitas técnicas deverão ser agendadas junto à Secretaria Municipal de Administração – SEAD, através do telefone (13) 3579-1341 com o Sr. Fabiano ou Sr. Jânio;

**2.3.4.** As visitas aos locais constantes do Anexo I deverão ocorrer em horário de expediente da municipalidade e não excederá a 02 (dois) dias consecutivos;

**2.3.5** – As empresas deverão efetuar as visitas utilizando-se de meios de transportes próprios e se responsabilizarão por todos os custos em decorrência das visitas.

## **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste pregão **empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação** que atenderem às exigências de habilitação constantes neste Edital.



**3.2.** Estarão impedidas de participar da presente licitação:

**3.2.1.** As interessadas que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com o órgão licitante (Prefeitura de São Vicente), nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº.8.666/93 e do artigo 7º. da Lei Federal nº. 10.520/02;

**3.2.2.** As interessadas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob seu controle e as fundações por ela instituída e mantida;

**3.2.3.** As interessadas que estiverem em regime de falência, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

**3.2.4.** Empresas em forma de consórcios.

#### **4. CREDENCIAMENTO**

**4.1.** Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado, no original ou cópia autenticada, **OBRIGATORIAMENTE** o **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, bem como:

**a)** Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento ou ato constitutivo acima elencado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, bem como identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto (ex.: RG, CNH, etc.);

**b)** Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração **ou** instrumento particular, do qual contem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame ou Carta de Credenciamento (conforme modelo **Anexo II**). No caso de instrumento particular ou carta de credenciamento, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a", bem como identificar-se exibindo documento oficial, que contenha foto (ex.: RG, CNH, etc.);

**c)** O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

**4.1.2.** Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

**a)** **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital, e apresentada **FORA dos Envelopes**.

**4.1.3.** Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:



**b) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, e apresentada **FORA dos Envelopes**.

**4.2.** Será admitido apenas **01 (um) representante** para cada licitante credenciado.

**4.3.** Encerrado o credenciamento dos interessados presentes e aberto o primeiro envelope proposta, não caberá o credenciamento de interessados retardatários.

## **5. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

**5.1.** O recebimento do **ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**, em envelope, indevassável, lacrado e rubricado no fecho, que deverá conter as seguintes informações em sua face externa:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL  
LOTE ÚNICO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 185/19  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 44711/19  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ.**

**5.2.** Após a entrega dos envelopes, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.

**5.3.** O ENVELOPE Nº 01 – **PROPOSTA COMERCIAL** conterá a proposta comercial para o lote descrito no Anexo I, bem como observar o que segue:

**5.3.1.** Deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente, manuscrita, digitalizada ou impressa por meio eletrônico, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, devendo conter:

**a) Identificação**, endereço, nº do C.N.P.J., assinatura da proponente e referência a esta licitação;

**b) Prazo de entrega e instalação: 30 (trinta) dias úteis, conforme o Anexo I do Edital**, após assinatura do contrato e recebimento da Autorização de Serviço;

**c) Prazo de pagamento não inferior a 30 (trinta) dias (pagamento mensal);**

**d) Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data de sua apresentação;

**e) Descrição do objeto**, em Língua Portuguesa, com indicação da **MARCA, MODELO, TIPO, CONFIGURAÇÃO** e **OUTRAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS** à perfeita caracterização do dispositivo ou componente proposto, de forma a permitir a correta identificação deste na documentação técnica apresentada, devendo atender às especificações técnicas descritas no Termo de Referência / Anexo I do edital (a indicação de endereço eletrônico do catálogo do fabricante será aceita, como alternativa, para fins de averiguação das especificações dos produtos);



f) A comprovação do atendimento às características técnicas especificadas no Termo de Referência / Anexo I do edital dar-se-á por meio de **CATÁLOGOS, MANUAIS E PUBLICAÇÕES ORIGINAIS E/OU APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS**;

g) **Dados bancários** para depósito dos pagamentos em conta corrente como Banco, agência, nº da conta corrente, etc *(Também poderão ser informados quando da apresentação da proposta realinhada ou quando da convocação para assinatura do contrato)*;

h) Proposta de preço expressa em moeda corrente nacional (Real), com duas casas decimais, contendo: o **valor unitário/valor mensal e valor total**;

i) **Declaração expressa de que** no lance ofertado, bem como nos preços e taxas cotados em sua proposta, **foram considerados todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação**;

j) Oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

**j) Declaração de Concordância e Ciência** (conforme **ANEXO V**);

**5.3.2.** – Verificar o correto preenchimento da proposta comercial de acordo com o subitem 5.3.1, letras de “a” a “j”, bem como a inclusão no envelope proposta do Anexo V – Declaração de concordância com as disposições no Edital.

**5.3.3.** – A falta de informação técnica ou incompatibilidade destas com as características especificadas implicará a desclassificação da proposta.

**5.3.4.** - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

**5.4.** O recebimento do **ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO** em invólucro, indevassável, lacrado e rubricado no fecho, que deverá conter as seguintes informações em sua face externa:

**ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 185/19**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 44711/19**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ.**

**5.4.1** - O Envelope Nº 02 – HABILITAÇÃO, conterá a documentação relativa à habilitação, em conformidade com o previsto nos subitens a seguir:

**5.4.2.** Serão inabilitadas as proponentes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras e as propostas que não atenderem às exigências deste Edital.

**5.4.3.** A documentação relativa à **Habilitação** consiste em:



**5.4.3.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado**, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**5.4.3.2. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa Da União ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa**, expedida pelo Ministério da Fazenda, englobando os créditos tributários relativos às contribuições sociais conforme Portaria PGFN / RFB nº 1751 de 02 de outubro de 2014;

**5.4.3.3. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**5.4.3.4. Prova de regularidade de débitos com a Fazenda Municipal (tributos mobiliários)** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei e pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**5.4.3.5. Prova de regularidade de débitos com a Fazenda Estadual (inscritos na Dívida Ativa)**, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei e pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**5.4.3.6. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa perante a Justiça do Trabalho**, referente aos **Débitos Trabalhistas (CNDT)**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (de acordo com a Lei 12.440/2011);

**5.4.3.7. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral**, junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica / Receita Federal;

**5.4.3.8. Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho** (conforme modelo **Anexo VI**);

**5.4.3.9. Certidão Negativa de Falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

- a) Na hipótese de ser positiva a certidão de distribuição de recuperação judicial, deverá a licitante, sob pena de inabilitação, apresentar o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula nº. 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**5.4.3.10. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na **forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

- a) Os licitantes que iniciaram as suas atividades no exercício em que se realizar a presente licitação poderão apresentar o **Balanço de Abertura**.



**5.4.3.11. Comprovação de possuir Capital Social ou o Valor do Patrimônio Líquido** correspondente a, **no mínimo, 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação do lote**, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

**5.4.4. A comprovação da regularidade fiscal** poderá se dar através da apresentação de **Certidão negativa de Débitos** ou **Certidão Positiva com Efeitos de Negativa**.

**5.4.5.** Os documentos relacionados no subitem “5.4.3.1” não precisarão constar do Envelope nº 2 – HABILITAÇÃO se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

**5.4.6.** As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de **180 (cento e oitenta) dias** da data de emissão.

**5.4.7.** Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora do lote, o contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

**5.4.8.** A documentação para habilitação deverá ser apresentada em original ou fotocópia autenticada.

**5.4.9. Não serão aceitos protocolos** e nem documentos com os prazos de validade vencidos, com exceção de documentações fiscais, conforme casos e prazos previstos na legislação.

**5.4.10. A AUTENTICAÇÃO, quando feita pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio, será efetuada nas dependências do Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de São Vicente (Rua Frei Gaspar, 384 - sala 23 – Centro – São Vicente/SP) até antes do início da fase de CREDENCIAMENTO do Pregão mediante a apresentação de fotocópias simples acompanhadas dos respectivos originais.**

**5.4.11. As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão atender ao disposto no Artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06.**

- a) As comprovações de regularidade **fiscal e trabalhista** das microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP, por ocasião da participação neste certame, **DEVERÃO** apresentar toda a documentação exigida para fins habilitatórios, mesmo que este apresente alguma restrição em obediência ao art. 43 da Lei Complementar nº. 123/06.

**a.1)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento que o(s) proponente(s) for(em) declarado(s) vencedor(es) do certame, prorrogáveis uma única vez, por igual período, mediante solicitação(ões) expressa(s) do(s) proponente(s), a critério da Prefeitura Municipal de São Vicente, para a



regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**a.2)** A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes na ordem de classificação para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º., inciso XXIII, da Lei nº. 10.520/02 ou revogar o certame.

## **6. DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**6.1.** Instalada a sessão pública do Pregão, proceder-se-á à abertura do ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL, contendo as propostas de valor para o lote ofertado que serão rubricadas e assinadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes das proponentes, que deverão rubricá-las, devolvendo ao Pregoeiro, que procederá à classificação provisória do lote.

**6.2.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital e de seus Anexos, podendo ser admitidos, pelo pregoeiro, erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

**6.3.** As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem decrescente do item.

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**7.1.** As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

**7.1.1.** Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela;

**7.1.2.** Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

**7.1.3.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de **sorteio** no caso de empate de preços;

**7.1.4.** O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.



**7.2.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

**7.3.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**7.4.** Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

**7.4.1.** Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5%** (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

**7.4.2.** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta tiver melhor classificação poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

**a)** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

**b)** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.4.1. será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

**c)** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

**7.4.3.** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**7.4.4.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.4.1;

**a)** Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 7.4.4, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

**7.5.** Após a fase de lances serão **classificadas** na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.1.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

**7.6.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.



**7.7.** O Pregoeiro poderá **negociar** com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**7.8.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade do menor preço**, decidindo motivadamente a respeito.

**7.9.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** Após o encerramento da fase de lances verbais de cada lote, com o julgamento das propostas comerciais na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á a abertura do **ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**, para análise dos documentos de habilitação da proponente primeira classificada.

**8.2.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

**8.3.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos possíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**8.4.** A Prefeitura Municipal de São Vicente não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.

**8.5.** O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

## **9. DA PROVA DE CONCEITO**

**9.1** Constatando o atendimento dos requisitos de habilitação, o Pregoeiro convocará o autor da proposta classificada em primeiro lugar para que, **após 03 (três) dias úteis, às 9:00 horas**, realize **PROVA DE CONCEITO**, onde essa deverá **demonstrar a solução ofertada**, apresentando todas as funcionalidades requeridas neste processo, em estrita obediência aos termos deste Edital e do Anexo I – Termo de Referência.

**9.1.1** O licitante que, convocado, deixar de comparecer na data marcada para demonstração da solução, salvo na hipótese de caso fortuito e força maior, devidamente justificada e aceita pelo Pregoeiro, será desclassificado automaticamente do certame; podendo, então, ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

**9.2** A PROVA DE CONCEITO será realizada nos moldes descritos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

**9.3** A PROVA DE CONCEITO poderá ser acompanhada por todos os participantes da licitação, os quais, em hipótese alguma, poderão interrompê-la ou praticar qualquer ato que prejudique sua realização, sendo-lhe, no entanto, facultado eventual pronunciamento no momento oportuno, qual seja, ao final da sessão do pregão, em sede recursal.



**9.4** Ultrapassada a PROVA DE CONCEITO a equipe técnica responsável pela Prova de Conceito emitirá laudo técnico, aceitando ou rejeitando a solução, o qual será parte integrante da ata da sessão pública.

**9.4.1** A incompatibilidade da solução apresentada com as características especificadas no Edital e anexos implicará na rejeição desse, bem como na consequente desclassificação do licitante.

**9.4.2.** Aprovada a solução, o licitante será declarado vencedor da licitação.

## **10. ADJUDICAÇÃO**

**10.1** Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação e aprovada a solução, nos moldes do item 9 supra, o licitante será declarado **vencedor**, sendo-lhe **adjudicado** o objeto desta licitação.

**10.2.** Se a proponente de melhor oferta não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das proponentes das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora do lote e a ela feita a adjudicação do objeto da licitação após a realização da PROVA DE CONCEITO.

**10.3.** Da sessão será lavrada Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

**10.4.** O licitante vencedor terá o prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da comunicação do pregoeiro, para apresentação de sua proposta devidamente adequada aos valores definidos na etapa de lances.

## **11. DOS VALORES ESTIMADOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**11.1.** O valor estimado total para a contratação pelo período de 12 (doze) meses é de **R\$ 174.638,52** (cento e setenta e quatro mil, seiscentos e trinta e oito reais e cinquenta e dois centavos).

**LOTE ÚNICO:** Locação de equipamentos de ponto eletrônico com instalação, manutenção, treinamento e licença de uso de software.

ITEM	DESCRIÇÃO	Marca e Modelo dos equipamentos	UN.	Qtde. de equipamentos	Valor MENSAL por equipamento R\$	Valor Total MENSAL R\$	Valor TOTAL 12 meses R\$
01	- Equipamentos eletrônicos para registro do ponto dos Servidores Públicos da municipalidade, conforme Termo de Referência;	*****	UN	37	393,33	14.553,21	174.638,52



	<p>- Instalação, parametrização, integração com sistema atual, manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos e treinamento, conforme Termo de Referência;</p> <p>- Licença de uso de software para Gestão do Ponto Eletrônico.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

## **12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

**12.1.** Impugnações ao Edital do pregão deverão ser dirigidas ao Pregoeiro do presente certame, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação, sendo devidamente protocoladas no Departamento de Protocolo Geral do Município, sito à Rua Frei Gaspar, 384 – Andar Térreo, nos dias úteis, das 09:00 às 17:00 horas.

**12.1.1.** Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**12.1.2.** Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

**12.2.** Ao final da sessão, as demais proponentes presentes que desejarem recorrer contra decisões do Pregoeiro poderão fazê-lo imediatamente, concedendo-se o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso.

**12.2.1.** A petição do recurso poderá ser feita na própria sessão.

**12.2.2.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação ao vencedor do certame.

**12.2.3.** Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo.

**12.2.4.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**12.2.5.** As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no item 12.2 na sala do Departamento de Compras e Licitações.

**12.3.** Não serão conhecidas impugnações e / ou recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

**12.4.** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação efetuada de acordo com o Decreto Municipal nº 2344-A.

## **13. DA HOMOLOGAÇÃO E DO CONTRATO**

**13.1.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará os atos do procedimento licitatório.

**13.2.** Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o Contrato no prazo de **05 (cinco) dias úteis**.

**13.3.** Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste Contrato.

**13.4.** A obrigação decorrente da prestação do serviço será firmada entre a Administração e o Fornecedor, por meio de Contrato, observando as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

**13.5.** Quando o proponente vencedor convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação para celebrar o Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## **14. DO REAJUSTE**

**14.1.** O preço apresentado é fixo e irremovível pelo período da contratação.

## **15. DA VIGÊNCIA**

**15.1.** O Contrato resultante da presente licitação entrará em vigor na data de sua assinatura, pelo prazo de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por interesse das partes e mediante a assinatura de Termo Aditivo.

## **16. DO PRAZO E LOCAL DE PAGAMENTO**

**16.1.** O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo de **30 (trinta) dias**, mediante apresentação obrigatória da NOTA FISCAL ELETRÔNICA, devidamente atestada pelo setor requisitante.

**16.2.** Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário, no Banco \*\*\*\*\*, agência \*\*\*\*\*, conta \*\*\*\*\*.



**16.3.** Deverá ser enviada ao e-mail [nfe@saovicente.sp.gov.br](mailto:nfe@saovicente.sp.gov.br), quando for o caso, a nota fiscal eletrônica e cópia da DANFE (Documento auxiliar da nota fiscal eletrônica) em formato PDF.

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES**

**17.1.** A licitante que apresentar documentação falsa será inabilitada, sujeitando-se ainda à aplicação das seguintes penalidades:

**17.1.1.** Suspensão temporária do direito de licitar com o Município de São Vicente, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

**17.1.2.** Suspensão temporária do direito de licitar com o Município de São Vicente, bem como impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e declaração de inidoneidade, na hipótese de prática de atos ilícitos ou falta grave, tais como apresentar documentação falsa ou cometer fraude.

**17.1.3.** Nos casos de declaração de inidoneidade, a licitante poderá, depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos de sua declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a licitante ou contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

**17.2.** A desistência da proposta, lance ou oferta, dentro do prazo de sua validade, a não apresentação dos Memoriais no prazo estabelecido ou a não regularização da documentação de regularidade fiscal no prazo previsto, ou a recusa em assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, ensejarão a cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total da proposta, lance ou oferta, além da aplicação da penalidade prevista no subitem 17.1.1.

**17.2.1.** O disposto no subitem 17.2 não se aplica aos adjudicatários remanescentes que, convocados, não aceitarem assinar o Contrato com o saldo do quantitativo e o período remanescente do Contrato anterior.

**17.3.** Em caso de não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

**17.3.1.** Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente.

**17.3.2.** Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso na retirada Autorização de Serviço (AS), até o quinto dia corrido do atraso, após o que, a critério da Administração, poderá ser promovida a rescisão unilateral do contrato, com aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

**17.3.3.** Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso injustificado em iniciar os serviços, ou realizar o fornecimento, após a retirada da Autorização de Serviço (AS), podendo resultar na rescisão unilateral do contrato pela Administração.



**17.3.4.** Multa de 5% (cinco por cento) do valor total da fatura mensal, sempre que, em verificação mensal, for observado atraso injustificado no fornecimento, ou for constatado descumprimento de quaisquer das outras obrigações assumidas pela Contratada, podendo resultar, em caso de reincidência, na rescisão unilateral do contrato pela Administração.

**17.3.5.** Em caso de rescisão unilateral do contrato pela Administração, decorrente do que preveem os subitens 17.3.2 a 17.3.4, ou de qualquer descumprimento de outra cláusula contratual, será aplicada, garantida a defesa prévia, multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, de acordo com a gravidade da infração.

**17.4.** As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa contratada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

**17.5.** As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

**17.6.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

**17.7.** As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, não eximindo a Contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar à Prefeitura Municipal de São Vicente.

**17.8.** O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujo efeito não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

## **18. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**18.1.** O serviço objeto desta licitação será prestado consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e seguintes, e demais normas pertinentes, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

**18.2.** O serviço deverá ser prestado atendendo as características exigidas no Anexo I – Termo de Referência deste edital.

**18.3.** A empresa Contratada deverá iniciar a prestação do serviço objeto deste certame, nas condições apresentadas em sua proposta em conformidade com o Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**18.4.** Todo o parque de equipamentos deverá ser instalado e estar em plena operação e conectividade no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da assinatura do contrato e recebimento da Autorização de Serviço.



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**18.5.** 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.

**18.6.** O sistema de Gestão de Ponto Eletrônico deverá estar instalado, configurado e pronto para operar no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da assinatura do contrato e recebimento da Autorização de Serviço.

**18.7.** Constatadas irregularidades no objeto, a Prefeitura Municipal de São Vicente, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

**18.7.1.** Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Anexo I, determinando sua substituição;

**18.7.2.** Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

**18.8.** As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados do recebimento pela Contratada da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**18.9.** O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade dos produtos entregues.

## **19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS**

**19.1** As despesas correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

- **02.02.01.04.122.0053.2001.01.3.3.90.39.12 (Tesouro)**
- **02.05.01.12.361.0032.2001.01.3.3.90.39.79 (Tesouro)**

## **20. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**20.1.** A Licitante vencedora é obrigada a:

**20.1.1.** Assumir integral responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente Pregão, bem como atender as necessidades de alimentação, transporte estadia dos profissionais empregados.

**20.1.2.** A inadimplência da licitante com referência aos encargos estabelecidos neste item, não transferem à Prefeitura Municipal de São Vicente a responsabilidade por seu pagamento, tampouco impedirá a continuidade regular do objeto Contrato.

**20.1.3.** Responsabilizar-se por eventuais danos causados diretamente à Prefeitura Municipal de São Vicente, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

**20.1.4.** A fiscalização e acompanhamento exercido pela Prefeitura Municipal de São Vicente não exclui a responsabilidade da licitante adjudicatária.

**20.1.5.** Prestar o serviço licitado nas condições exigidas pela Prefeitura Municipal de São Vicente.



**20.1.6.** Arcar com todas e quaisquer despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Contrato.

**20.1.7.** 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 úteis a contar da data de recebimento das respectivas autorizações.

**20.1.8.** 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.

**20.1.9.** Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste descritivo e no Edital e em seus anexos.

**20.1.10.** Ser responsável em relação aos 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, recolhimentos 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.

**20.1.11.** Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.

**20.1.12.** 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.

**20.1.13.** 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.

**20.1.14.** Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços.

**20.1.15.** 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.

**20.1.16.** Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo Fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição.

**20.1.17.** Submeter à 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.

**20.1.18.** A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas, adulterações,



quebra de sigilo, que por ventura venham ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

**20.1.19.** 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.

**20.1.20.** Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

**20.1.21.** 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 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

**20.1.22.** Entregar e instalar as soluções, em dia de expediente normal da CONTRATANTE, no horário das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas.

**20.1.23.** Além do estatuído neste Termo, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do Gestor do Contrato, a ser indicado pela 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.

**20.1.24.** Para funcionários da CONTRATADA que estejam em serviço, será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela CONTRATADA.

**20.1.25.** A CONTRATANTE poderá, de forma fundamentada, solicitar à 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.

**20.1.26.** 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.

**20.1.27.** 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.

**20.1.28.** 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.

**20.1.29.** Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários, serão de sua inteira responsabilidade.

**20.1.30.** 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



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

órgão fiscalizador, que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar.

**20.1.31.** 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.

**20.1.32.** Apresentar ficha técnica de toda a solução de Gestão de Ponto Eletrônico: Dados do Data Center como: País, Origem, Versão do Banco de Dados; Linguagem de Programação da Aplicação, Versão do Software da Aplicação; Compartilhamento de senhas de acesso (DBA e SA); Dicionário de Dados.

**20.1.33.** A CONTRATADA deverá a CONTRATANTE informada em qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas e etc.;

**20.1.34.** 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.

**20.2.** A Prefeitura Municipal de São Vicente é obrigada a:

**20.2.1.** Efetuar os pagamentos conforme estabelecido no item 16.

**20.2.2.** Comunicar antecipadamente, por escrito, à licitante vencedora, qualquer eventual alteração quanto a prestação do serviço licitada.

**20.2.3.** Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços.

**20.2.4.** Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável Técnico da empresa CONTRATADA.

**20.2.5.** 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.

**20.2.6.** Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distinto ao do expediente, caso haja necessidade.

**20.2.7.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constante do Edital, no descritivo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

**20.2.8.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o qual será efetuada por pessoa especialmente designada pela Administração como gestor(a) do contrato.

**20.2.8.1.** O fornecimento dos materiais e serviços será objeto de acompanhamento e fiscalização por parte da CONTRATANTE, que indicará servidor responsável, que avaliará a entrega dos materiais e notificará a empresa quando do descumprimento das condições definidas neste descritivo e no



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

Edital.

- 20.2.8.2.** A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa adjudicatária. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste descritivo deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatária, sem ônus para a Administração.
- 20.2.8.3.** Não obstante a fornecedora seja única e exclusiva responsável pela execução das condições definidas nos instrumentos diretamente relacionados com o fornecimento dos materiais e serviços, o CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização e avaliação da qualidade dos materiais e serviços, diretamente ou por representante designado. Como também, reserva-se o direito de não aceitar os materiais em desacordo dos padrões por ela estabelecidos.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1.** As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**21.2.** É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade superior, qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**21.3.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**21.3.1.** A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

**21.3.2.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do licitante de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver, comprovadamente, suportado no cumprimento do Contrato.

**21.4.** A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

**21.5.** A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas do Contrato estabelecidas.

**21.6.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São Vicente.

São Vicente, 22 de fevereiro de 2020.

---

**Marta Aparecida da Cruz Sousa Florindo**  
**Chefe do Departamento de Compras e Licitações**



**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO / TERMO DE REFERÊNCIA**

ITEM	DESCRIÇÃO	Marca e Modelo dos equipamentos	UN.	Qtde. de equipamentos	Valor mensal por equipamento	Valor Total Mensal	Valor Total 12 meses
01	<p>- Equipamentos eletrônicos para registro do ponto dos Servidores Públicos da municipalidade, conforme Termo de Referência;</p> <p>- Instalação, parametrização, integração com sistema atual, manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos e treinamento, conforme Termo de Referência;</p> <p>- Licença de uso de software para Gestão do Ponto Eletrônico.</p>	*****	UN	37	*****	*****	*****

**OBSERVAÇÕES:**

- Atualmente o controle de ponto é feito manualmente;
- A Contratada será responsável por toda a infraestrutura para instalação dos equipamentos;
- Nos locais onde serão instalados os equipamentos já existem pontos de energia e de rede. Os equipamentos ficarão localizados próximos da infraestrutura existente;
- O número de pessoas que receberão treinamento será de, no máximo, 20 pessoas;
- Questões referentes a Banco de horas serão tratadas na etapa de planejamento juntamente com o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Vicente, em virtude do eSocial e de Políticas Internas.



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

## TERMO DE REFERÊNCIA



### 1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para locação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do Município, compreendendo: equipamentos eletrônicos com biometria, leitores de proximidade e nobreak em conformidade com a Portaria 373/2011 do MTE, com o respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, conforme condições e quantidades estabelecidas neste Edital e seus respectivos anexos.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

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

Atualmente a Secretaria de Recursos Humanos e demais unidades, sofrem com a falta de tecnologia adequada que possa auxiliar nos controles de assiduidade e pontualidade, o que gera grande número de horas de trabalhos dedicados apenas apurar manualmente todas as ocorrências relativas ao registro de ponto do nosso quadro de funcionários.

Um dos grandes desafios atualmente enfrentados pela administração têm sido a emissão e o controle mensal da frequência dos servidores. Atualmente a municipalidade conta com cerca de 8.500 servidores ativos, cuja gestão e controle são de competência das unidades de trabalho e supervisão da Prefeitura de São Vicente. Entre as rotinas de apuração de ponto manual, destacamos as principais: Controle de jornada de trabalho diária, através de conferência de ficha de frequência ou livros ponto; Conferência da marcação individual, verificando o efetivo cumprimento da jornada, calculando as horas trabalhadas a maior e a menor; Encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas; Solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal.

O objetivo da contratação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores é efetuar um controle automático e centralizado da assiduidade e frequência dos servidores, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas repetitivas, segurança e na democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa,



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

mantendo em um único cadastro informações pessoais, permissões e outros dados inerentes ao controle de frequência dos servidores públicos do município de São Vicente.

### 3. BENS E/OU SERVIÇOS

LOTE ÚNICO		
OBJETO	DETALHES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS	Valor Locação
Contratação de Empresa Para Locação de equipamento com os seguintes serviços a serem prestados:	Equipamentos eletrônicos para registro do ponto dos servidores Públicos da municipalidade, conforme especificações no item 4.1 e seus subitens;	R\$
	Manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos, suporte técnico, conforme especificações no item 4.3 e seus subitens;	
	Licença de uso de software para Gestão do Ponto Eletrônico, conforme especificações no item 4.4 e seus subitens;	

### 4. 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. Possuir 2 (duas) portas USB's frontais e/ou laterais, com tecnologia *full speed*, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor Fiscal do Trabalho;
- 4.1.5. Comunicação criptografada em ambos os sentidos.
- 4.1.6. Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;
- 4.1.7. Relógio de alta precisão com desvio máximo de 1 minuto ao ano;
- 4.1.8. Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 10 milhões de registro de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado;
- 4.1.9. Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT) de no mínimo 5.000 usuários com duas biometrias cadastradas por usuário;
- 4.1.10. 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;
- 4.1.11. O equipamento deve ser inviolável, de forma a bloquear o acesso às



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- memórias do equipamento;
- 4.1.12. As marcações devem ser registradas permanentemente na memória, permitindo que seja recuperada em caso de perda de dados;
- 4.1.13. Possuir Display de LCD para fornecer ao usuário as informações de data e hora, além de informações e mensagens decorrentes da utilização do relógio. O Display deverá ser composto com no mínimo 02 linhas e 16 caracteres;
- 4.1.14. O equipamento deverá possuir pictograma que exibe led na cor verde para as ocorrências de registro ou função operada com sucesso e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
- 4.1.15. Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação de ponto;
- 4.1.16. Possuir teclado padrão com no mínimo 16 teclas em conformidade com a NBR 15250;
- 4.1.17. Deve possuir interface de comunicação ethernet de 10/100 Mbps, utilizando o protocolo TCP/IP, utilizando IP fixo e DHCP (Não serão aceitos equipamentos que utilizem conversor de interface SERIAL para TCP/IP)
- 4.1.18. Comunicação Wi-Fi nativa em sua placa, sem a necessidade de roteadores adicionais ao registrado de ponto;
- 4.1.19. Possuir leitor de cartão por proximidade;
- 4.1.20. Sensor biométrico com rejeição de dedo falso (dedo de silicone) e alta tecnologia para leitura da 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 e por meio do software.
- 4.1.25. O equipamento deverá permitir recadastramento biométrico, mantendo, apagando automaticamente a anterior, para garantir sempre a melhor performance nos equipamentos;
- 4.1.26. Alimentação deve ser PoE (que permite transmissão de energia elétrica juntamente com os dados para um dispositivo remoto, através do cabo de par trançado padrão em uma rede Ethernet), gerando assim alta economia ao município com instalação e equipamentos, deve acompanhar o equipamento fonte conversora para os locais que não tiver PoE disponível.
- 4.1.27. Possuir NoBreak interno com autonomia mínima de 04 horas, na ausência de energia elétrica;
- 4.1.28. Fabricação nacional com sistema operacional no idioma Português do Brasil;

## **4.2. Manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos, suporte técnico:**



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- 4.2.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção, ~~reparação~~ de peças, troca de equipamentos e etc., em todas as unidades onde estiverem instalados os equipamentos;
- 4.2.2. 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;
- 4.2.3. 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 vanalismo;
- 4.2.4. 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;
- 4.2.5. 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 e no Edital, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas para a CONTRATADA, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;
- 4.2.6. 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;
- 4.2.7. Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências do local onde o equipamento encontra-se instalado, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa CONTRATADA, mediante justificativa devidamente aceita pela Prefeitura de São Vicente, desde que os equipamentos avariados sejam substituídos por outros equivalentes ou superiores;
- 4.2.8. 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;
- 4.2.9. Todas as peças que necessitarem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações técnicas do fabricante;
- 4.2.10. Em caso da manutenção, o início do atendimento ocorrerá no momento em que 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;

## 4.3. Requisitos funcionais do Software

- 4.3.1. Coletar automaticamente as marcações dos REPs, sem que haja



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- necessidade de coleta manual, agendamento, qualquer interferência humana;
- 4.3.2. Interação com a folha de pagamento da Prefeitura de São Vicente. A empresa CONTRATADA será responsável pela integração
  - 4.3.3. Possibilitar a vinculação de imagem fotográfica do servidor e anexar seus documentos no cadastro dos servidores;
  - 4.3.4. Realizar a apuração do ponto para servidores, podendo ser efetuada de forma individual e coletiva;
  - 4.3.5. 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;
  - 4.3.6. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;
  - 4.3.7. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígidos e móvel;
  - 4.3.8. Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas-extras, afastamentos (atestados) e compensações;
  - 4.3.9. Controlar tolerâncias e de limites de horas-extras, faltas, atrasos saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis;
  - 4.3.10. Possibilitar parametrização para definição, no mínimo, de tolerâncias de horário, justificativas, horários de trabalho e feriados/pontos facultativos/recessos;
  - 4.3.11. Permitir que seja disponibilizado senha para empregados que apresentarem problemas com suas digitais;
  - 4.3.12. Permitir a importação de dados cadastrais de empregados a partir do sistema de gestão de pessoas adotado pela Prefeitura de São Vicente;
  - 4.3.13. Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar novos perfis de acesso para usuários do sistema.
  - 4.3.14. 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;
  - 4.3.15. 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;
  - 4.3.16. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- 4.3.17. Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no ~~mínimo~~<sup>PLAS</sup> informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;
- 4.3.18. Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos servidores através do sistema;
- 4.3.19. 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.
- 4.3.20. O sistema deve possuir interface gráfica do utilizador/usuário (GUI, Graphical User Interface), que permita a configuração das informações a serem apresentadas (Widgets) 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 a sessão de uso, sem que haja a necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.
- 4.3.21. Possuir na tela de entrada com "dashboard" (gráficos e informativos) com informações gerenciais referentes ao controle de frequência, conforme perfil do usuário;
- 4.3.22. Informações operacionais e parametrizações de sistema:
- 4.3.22.1. Data de início do mês para controle de frequência e ponto;
- 4.3.22.2. Tempo limite entre batidas/registros de entrada e saída duplicadas;
- 4.3.22.3. Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;
- 4.3.22.4. Permitir separar horas "in itinere" do restante da jornada normal;
- 4.3.22.5. Permitir a visualização no portal do empregado das horas trabalhadas por dia(s), no espelho de ponto;
- 4.3.22.6. Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias (no espelho);



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade

- 4.3.23. Permitir habilitar Banco de Horas e Compensação ~~de~~ Horas: conforme definido pela Prefeitura de São Vicente;
- 4.3.24. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intra**jornada**;
- 4.3.25. Permitir a exportação de dados de empregados para utilização em outros sistemas;
- 4.3.26. Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;
- 4.3.27. 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;
- 4.3.28. Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como:
  - 4.3.28.1. Aplicar e remover escala;
  - 4.3.28.2. Alterar lotação;
  - 4.3.28.3. Alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;
- 4.3.29. Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;
- 4.3.30. 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;
- 4.3.31. Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;
- 4.3.32. Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;
- 4.3.33. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

- 4.3.34. Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;
- 4.3.35. Permitir contabilização de:
  - 4.3.35.1. Horas trabalhadas, Horas mensais negativas e Horas mensais positivas;
  - 4.3.35.2. Feriados/pontos facultativos;
  - 4.3.35.3. Afastamentos;
  - 4.3.35.4. Compensação;
  - 4.3.35.5. Saldo anterior.
- 4.3.36. Permitir registrar Jornadas e Escalas;
- 4.3.37. O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando:
  - 4.3.37.1. Horas extras;
  - 4.3.37.2. Banco de horas ou Compensação de horas;
  - 4.3.37.3. Horas a compensar a menos por períodos;
  - 4.3.37.4. Horas a compensar a mais por períodos;
  - 4.3.37.5. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;
- 4.3.38. Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH utilizado pela Prefeitura de São Vicente, 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;
- 4.3.39. Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas da Prefeitura de São Vicente;
- 4.3.40. Permitir que os empregados possam anexar documentos às suas justificativas;
- 4.3.41. Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF;
- 4.3.42. Permitir validação no espelho de ponto do empregado, pelas chefias



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

imediate e/ou mediata;

- 4.3.43. Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de *webservice* do sistema de gestão de frequência;
- 4.3.44. Permitir integração para atualização automática de empregados mediante *webservice*;
- 4.3.45. Permitir a programação de envio de relatórios automáticos (horas-extras, faltas, totais e outros), aos gestores por e-mail, 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.
- 4.3.46. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estas campos sejam tratados;
- 4.3.47. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas
- 4.3.48. Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto:
  - 4.3.48.1. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos empregados;
  - 4.3.48.2. Permitir a geração de espelho do ponto pelo empregado, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;
  - 4.3.48.3. 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;
  - 4.3.48.4. 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;
  - 4.3.48.5. Permitir agendar emissão de relatórios com notificação através de e-mail do envio do relatório gerado;



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- 4.3.48.6. Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, permitindo ainda o agendamento da periodicidade de envio, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados.
- 4.3.48.7. Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;
- 4.3.48.8. Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.
- 4.3.48.9. **Aplicativos Colaborador**
- 4.3.48.9.1.** Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar suas marcações;
- 4.3.48.9.2.** O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações dos servidores;
- 4.3.48.9.3.** 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;
- 4.3.48.9.4.** Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referente aos intervalos;
- 4.3.48.9.5.** Permitir o envio de Requerimentos de abonos, atestados e esquecimentos via aplicativo móvel, possibilitando selecionar o dia e período do afastamento e anexar fotos e comprovantes via aplicativo;
- 4.3.48.9.6.** 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.
- 4.3.48.10. **Aplicativo Móvel Gestor -**
- 4.3.48.10.1.** 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;
- 4.3.48.10.2.** Possuir interface intuitiva, como todos integrantes de sua equipe, apresentando o nome e foto dos servidores;
- 4.3.48.10.3.** Permitir a verificação do saldo de horas positivas e negativas de sua equipe;
- 4.3.48.10.4.** Permitir visualizar o saldo por funcionário;
- 4.3.48.10.5.** Apresentar alertas de inconsistências, como por



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- exemplo batidas ímpares de sua equipe/unidade;.....
- 4.3.48.10.6.** Local para visualizar todas as justificativas ~~de sua~~ equipe;
- 4.3.48.10.7.** Disponibilizar as justificativas enviadas pela sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição de forma automática das justificativas pelo próprio aplicativo.
- 4.3.48.10.8.** Aprovação/Rejeição do espelho do ponto de sua equipe
- 4.3.49. Central Monitoramento da Presença dos Servidores** - Este módulo deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores ou empregados públicos, através de uma painel com no mínimo as seguintes funcionalidades:
- 4.3.49.1. Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos no mapa;
- 4.3.49.2. Permitir a criação de posto de trabalho, com áreas demarcadas através de coordenadas geográficas para batida de ponto pelos servidores ou empregados públicos;
- 4.3.49.3. Possuir cadastro de informações relativas ao posto de trabalho com no mínimo:
- 4.3.49.3.1.** Endereço completo da localização do posto de trabalho;
- 4.3.49.3.2.** Nome do posto de trabalho;
- 4.3.49.3.3.** Nome do grupo que faz parte o posto de trabalho;
- 4.3.49.3.4.** Permitir associar os servidores ou empregados públicos ao posto de trabalho;
- 4.3.49.4. Possuir função de captura de endereços para postos de trabalho de forma automática através do CEP;
- 4.3.49.5. Permitir a criação de grupos ou agrupamentos de postos de trabalho identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema, onde:
- 4.3.49.5.1.** Deve permitir associar uma ou várias categorias de função de trabalho;
- 4.3.49.5.2.** Deve permitir associar o posto de trabalho;
- 4.3.49.5.3.** Permitir a associar aos grupos, um ou vários servidores ou empregados públicos;
- 4.3.49.6. Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes;
- 4.3.49.7. Apresentar em mapa georreferenciado os servidores ou empregados públicos ausentes e presentes;
- 4.3.49.8. Permitir incorporar o mapa com os postos de trabalho no site do órgão através de instrução HTML;
- 4.3.49.9. Emitir alertas para o gestor dos servidores ou empregados públicos ausentes;
- 4.3.50. Central Monitoramento do status dos Registradores de**



**Ponto** - Este módulo deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos equipamentos, através de uma painel com no mínimo as seguintes funcionalidades:

- 4.3.50.1. Apresentar mapa com todos os equipamentos instalados no município, em seus respectivos postos de trabalho;
- 4.3.50.2. Mostrar no mapa o status de cada equipamento, sendo que :
  - 4.3.50.2.1.** Verde para equipamentos "On Line";
  - 4.3.50.2.2.** Vermelho para equipamentos "Off Line";
  - 4.3.50.2.3.** Amarelo para equipamentos "Com mais de uma janela sem comunicação";
  - 4.3.50.2.4.** Informar ao sistema quando o equipamentos está em manutenção;
- 4.3.50.3. Emitir alertas para equipamentos sem comunicação;

**4.4. Treinamento e capacitação para uso do software de Gestão do Ponto Eletrônico e dos REPs:**

- 4.4.1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento a Prefeitura de São Vicente com carga horária necessária a abordar todos os itens especificados no objeto deste Termo e do Edital;
- 4.4.2. O treinamento deverá compreender os seguintes requisitos mínimos:

**4.4.2.1. Equipamentos:**

- 4.4.2.1.1.** Apresentação dos equipamentos e suas características técnicas;
- 4.4.2.1.2.** Configuração básica e avançada dos equipamentos;
- 4.4.2.1.3.** Cadastramento de biometrias;
- 4.4.2.1.4.** Transferência de biometrias;
- 4.4.2.1.5.** Exclusão de biometrias;
- 4.4.2.1.6.** Acerto de Hora e data;
- 4.4.2.1.7.** Fornecer material didático, folders ilustrando as funções dos equipamentos;
- 4.4.2.1.8.** A CONTRATADA poderá organizar a abordagem do conteúdo da maneira que explore ao máximo as configurações que considere relevantes aos funcionários que irão operar o sistema.

**4.4.2.2. Software de Gestão do Ponto Eletrônico**

- 4.4.2.2.1.** Apresentação do software e suas características técnicas e operacionais, abordando toda a operação do sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;
- 4.4.2.2.2.** Por se tratar de software complexo e com alto grau de controles e configurações, todos os itens do sistema descritos no item 4.4 e seus subitens, deverão fazer parte do conteúdo programático de treinamento aos usuários que irão operar o sistema de Gestão de Ponto



Eletrônico.

- 4.4.3. A CONTRATADA deverá organizar cronograma de aplicação dos treinamentos aos usuários que vão operar o sistema e os equipamentos;
- 4.4.4. Os usuários que irão operar o sistema e que serão treinados serão indicados pela CONTRATANTE;
- 4.4.5. O cronograma do treinamento deverá ser organizado por turmas, com grupos de no máximo 10 (dez) pessoas por turma;
- 4.4.6. É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de equipamentos de mídia e de informática necessários para a aplicação do treinamento;
- 4.4.7. 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;
- 4.4.8. O treinamento tem como objetivo demonstrar a utilização do software e dos equipamentos e as suas funcionalidades básicas e avançadas;
- 4.4.9. 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;
- 4.4.10. O treinamento contemplará o fornecimento de prospectos de orientação, cartazes, material didático e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades;
- 4.4.11. A CONTRATADA deverá providenciar as configurações necessárias para o treinamento dos servidores que gerenciam o sistema de Gestão de Ponto Eletrônico e equipamentos REPs;
- 4.4.12. Os técnicos que ministraram os treinamentos deverão ter conhecimento amplo das ferramentas a fim de se explorar todos os recursos do software e equipamentos;
- 4.4.13. 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 e etc., serão por conta da CONTRATADA;
- 4.4.14. 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.

**4.5. Manutenção, desenvolvimento, correções, atualizações do software de Gestão do Ponto Eletrônico**

- 4.5.1. 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



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- sistema, adequação das fórmulas de cálculo para o atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE e por força de Leis Federais, Leis Municipais e etc.,
- 4.5.2. Acompanhamento técnico dos usuários nas dependências da Prefeitura de São Vicente, 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;
  - 4.5.3. 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;
  - 4.5.4. 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;
  - 4.5.5. 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;
  - 4.5.6. Serão consideradas obrigações decorrentes da garantia de funcionamento, no que se refere aos aplicativos e serviços de implantação, eventuais correções de problemas relativos a defeitos (bugs e etc.), bem como o fornecimento de todas as correções e evoluções de softwares (patches, novas versões e etc.);
  - 4.5.7. A CONTRATADA deverá prover, sem ônus adicionais, todas 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;
  - 4.5.8. 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;
  - 4.5.9. 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;
  - 4.5.10. 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;
  - 4.5.11. No caso da substituição do produto, o novo produto que vier a ser oferecido em troca do antigo, deverá conter, necessariamente, todas



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- 4.5.12. as funcionalidades e prover todos os serviços daquele que substitui; 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 meio tecnológicos de banco de dados disponíveis. Todo esse processo deverá ser configurado para utilização amigável pelos usuários comuns ao sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.

## 5. PARÂMETROS DO EDITAL

- 5.1. Na apresentação das propostas o licitante deverá informar as características principais do objeto e as características específicas como: modelo, marcas, catálogos e folders;
- 5.2. O critério de julgamento das propostas será o menor preço, considerando as condições estabelecidas neste termo de referência e no Edital.

## 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 funcionamento das versões correntes.

### 6.2. SERVIÇOS A EXECUTAR

- 6.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer os mecanismos para a migração dos dados via *web services*.
- 6.2.2. O CONTRATANTE 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 empresa CONTRATADA, sendo vedadas subcontratações.
- 6.2.4. Toda documentação fornecida relativa ao sistema 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 de São Vicente. A empresa 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



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- 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 empresa 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 de mercado, 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



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- 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 empresa CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, funcionamento do sistema pela equipe a ser designada pelo 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 língua Portuguesa do Brasil.
- 6.3.27. Caberá à empresa 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 a 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 da 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 à 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 único.
- 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



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade

- 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 dos 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) referente 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. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá especificar o nível de acesso.
- 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 a 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 Intelligence).
- 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 concorrentes.



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- 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 horas X 5 dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 8 horas e 17 horas, LOCAL, durante a vigência do contrato, por meio de *WebSite* onde serão gerenciados todos os chamados e solicitações pendentes.
- 6.4.3. O suporte técnico *on-line* e telefônico através do 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 a 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 empresa 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



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- técnico do sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico e dos equipamentos envolvidos neste Termo, 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, sejam a referência para execução 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



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade

- 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 úteis 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.
- 7.4.** 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.
- 7.5.** Todos os treinamentos devem ser realizados nos locais definidos pelo CONTRATANTE.
- 7.6.** A CONTRATANTE ficará responsável pela disponibilização de salas, rede 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.
- 7.7.** A infraestrutura necessária ao processo de implantação como: sala, mesas, cadeiras, rede de dados, serão fornecidos pelo CONTRATANTE.
- 7.8.** 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. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 8.1.** O prazo para a execução dos serviços de implantação será de até 30 (trinta) dias úteis a contar da data de emissão da Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços.
- 8.2.** 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.

## 8.3. PLANO ESTRATÉGICO DE IMPLANTAÇÃO

- 8.3.1.** 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).
- 8.3.2.** 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



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- fornecedoras de informações, pra 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.
- 8.3.3. Em acordo com práticas mundialmente reconhecidas de mercado, o projeto 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.
- 8.3.4. As fases macro estabelecidas na condução do projeto serão:
- 8.3.4.1. Elaboração de planos de implantação;
  - 8.3.4.2. Abertura do projeto;
  - 8.3.4.3. Definição de equipes;
  - 8.3.4.4. Definição de ambiente de infra;
  - 8.3.4.5. Levantamento de requisitos;
  - 8.3.4.6. Documentação;
  - 8.3.4.7. Montagem e cronograma das atividades;
  - 8.3.4.8. Parametrizações do sistema;
  - 8.3.4.9. Teste;
  - 8.3.4.10. Definição de requisitos de segurança;
  - 8.3.4.11. Validações de processos;
  - 8.3.4.12. Capacitação dos envolvidos;
  - 8.3.4.13. Execução paralela;
  - 8.3.4.14. Oficialização do sistema;
  - 8.3.4.15. Acompanhamento do uso do sistema;
  - 8.3.4.16. Entrega do projeto final.
- 8.3.5. Toda a equipe de projetos envolvida na implantação da solução deve estar devidamente capacitada nos referidos módulos.
- 8.3.6. Haverá um Comitê Decisório composto pela Diretoria do CONTRATANTE para que em momentos de decisão haja um melhor encaminhamento das atividades.
- 8.3.7. Haverá gestor de projeto dedicado a conduzir no detalhe todos os passos do projeto. Este gestor deve acompanhar todas as etapas do projeto.
- 8.3.8. 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.

## 9. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- 9.1. Todos os equipamentos serão novos e de primeiro uso;
- 9.2. 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;
- 9.3. Os locais para a instalação dos equipamentos constam no Anexo II deste Termo e do Edital;



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- 9.4. O prazo para a conclusão dos serviços de instalação, configuração e entrada de operação dos equipamentos deverá ser de no máximo 30 (trinta) dias úteis, contados da data do aceite definitivo;
- 9.5. 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 e etc., serão fornecidos pela CONTRATADA;
- 9.6. Todos os insumos utilizados deverão estar de acordo com as NBRs. A utilização de insumos em desconformidade com as normas técnicas não serão aceitos.
- 9.7. Por se tratar de equipamento suscetível a atos de vandalismos, 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;
- 9.8. Nos casos de necessidade, os cabos e fiações, deverão estar acondicionados em canaletas ou conduítes;
- 9.9. A instalação de canaletas ou de outras formas de acondicionamento do cabeamento, será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 9.10. A instalação dos equipamentos se dará em local apropriado, seguro e de fácil acesso a todos os funcionários das unidades;
- 9.11. 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;
- 9.12. 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 e 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;
- 9.13. A CONTRATADA ficará responsável pela integridade dos equipamentos instalados.

## 10. VISTORIAS TÉCNICAS

- 10.1. Torna-se facultativo a realização das 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;
- 10.2. Os representantes da empresa, munidos de carta de apresentação, acompanhado pelo representante da Prefeitura Municipal de São Vicente, realizará visita técnica para conhecimento dos ambientes e particularidades de cada local onde serão instalados os equipamentos;
- 10.3. As visitas técnicas deverão ser agendadas junto a Secretaria Municipal de Administração - SEAD;



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- 10.4.** As visitas aos locais constantes ao Anexo II deverão ocorrer em horário de expediente da municipalidade e não excederá a 02 (dois) dias consecutivos;
- 10.5.** As empresas deverão efetuar as visitas utilizando-se de meios de transportes próprios e se responsabilizará por todos os custos em decorrência das visitas.

## 11. PRAZOS DE ENTREGA E DE INSTALAÇÃO

- 11.1.** Todo o parque de equipamentos deverá ser instalado e estar em plena operação e conectividade no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de aceite do contrato;
- 11.2.** O sistema de Gestão de Ponto Eletrônico deverá estar instalado, configurado e pronto para operar no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de aceite do contrato.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1.** 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 úteis a contar da data de recebimento das respectivas autorizações.
- 12.2.** 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.
- 12.3.** Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste descritivo e no Edital e em seus anexos.
- 12.4.** Ser responsável em relação aos 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, recolhimentos 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.
- 12.5.** Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.
- 12.6.** 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.
- 12.7.** 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.



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- 12.8. Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços.
- 12.9. 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.
- 12.10. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo Fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição.
- 12.11. Submeter à 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.
- 12.12. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas, adulterações, quebra de sigilo, que por ventura venham ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 12.13. 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.
- 12.14. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.
- 12.15. 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 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.
- 12.16. Entregar e instalar as soluções, em dia de expediente normal da CONTRATANTE, no horário das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas.
- 12.17. Além do estatuído neste Termo, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do Gestor do Contrato, a ser indicado pela 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.
- 12.18. Para funcionários da CONTRATADA que estejam em serviço, será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela CONTRATADA.
- 12.19. A CONTRATANTE poderá, de forma fundamentada, solicitar à 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.
- 12.20. 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.
- 12.21. A CONTRATADA comunicará verbal e imediatamente, ao Gestor do



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade

- 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.
- 12.22.** 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.
- 12.23.** Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários, serão de sua inteira responsabilidade.
- 12.24.** 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.
- 12.25.** 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.
- 12.26.** Apresentar ficha técnica de toda a solução de Gestão de Ponto Eletrônico: Dados do Data Center como: País, Origem, Versão do Banco de Dados; Linguagem de Programação da Aplicação, Versão do Software da Aplicação; Compartilhamento de senhas de acesso (DBA e SA); Dicionário de Dados.
- 12.27.** A CONTRATADA deverá a CONTRATANTE informada em qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas e etc.;
- 12.28.** 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.

## 13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 13.1.** Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços.
- 13.2.** Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável Técnico da empresa CONTRATADA.
- 13.3.** 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.
- 13.4.** Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distinto ao do expediente, caso haja necessidade.
- 13.5.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constante do Edital, no descritivo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
- 13.6.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- 13.7. CONTRATADA, através de servidor especialmente designado.  
Efetuar o pagamento no prazo previsto no Edital.  
13.8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa.

## 14. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 14.1. O fornecimento dos materiais e serviços será objeto de acompanhamento e fiscalização por parte da CONTRATANTE, que indicará servidor responsável, que avaliará a entrega dos materiais e notificará a empresa quando do descumprimento das condições definidas neste descritivo e no Edital.
- 14.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa adjudicatária. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste descritivo deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatária, sem ônus para a Administração.
- 14.3. Não obstante a fornecedora seja única e exclusiva responsável pela execução das condições definidas nos instrumentos diretamente relacionados com o fornecimento dos materiais e serviços, o CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização e avaliação da qualidade dos materiais e serviços, diretamente ou por representante designado. Como também, reserva-se o direito de não aceitar os materiais em desacordo dos padrões por ela estabelecidos.

## 15. COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- 15.1. O não atendimento às especificações técnicas descritas deste Termo e no Edital implicará na desclassificação da proposta apresentada;
- 15.2. A comprovação do atendimento às características técnicas especificadas neste Termo e no Edital dar-se-á por meio de catálogos, manuais e publicações originais e/ou apresentação de amostras;
- 15.3. A indicação do endereço eletrônico do catálogo do fabricante será aceita, como alternativa, para fins de averiguação das especificações dos produtos;
- 15.4. A proposta apresentará com clareza a marca, o modelo, o tipo, a configuração e outras informações aplicáveis e necessárias à perfeita caracterização do dispositivo ou componente proposto, de forma a permitir a correta identificação deste na documentação técnica apresentada;
- 15.5. As propostas serão analisadas pela Equipe técnica da Prefeitura de São Vicente, no transcorrer do Pregão, para fins de verificação do atendimento às características dos equipamentos especificados neste Termo e no Edital;
- 15.6. A falta de informação técnica ou incompatibilidade destas com as características especificadas implicará a desclassificação da proposta;
- 15.7. Os produtos e/ou serviços deverão ser entregues e/ou prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo,



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

no Edital e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

## 16. PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO

- 16.1** A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura de São Vicente 3 (três) dias úteis após a data da sessão.
- 16.2** O horário da prova de conceito será às 9h.
- 16.3** 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 a conexão de internet para conexão dos equipamentos e acesso ao sistema.
- 16.4** Caberá a Prefeitura de São Vicente apenas a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito.
- 16.5** A prova será executada e julgada pela Equipe técnica da Prefeitura de São Vicente;
- 16.6** Caberá a Prefeitura de São Vicente recomendar a ordem da Prova de Conceito.
- 16.7** Condições de reprovação da Prova Conceito:
- 16.7.1.1** Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- 16.7.1.2** Não atendimento de 100% (cem por cento) do item 4 e seus subitens;

## 17. RELAÇÃO DOS LOCAIS

- 17.1** Locais referente as unidades administrativas

LOTAÇÃO	QTDE	ENDEREÇO	REP
GCM	100	RUA CAPITAO LUIZ PIMENTA, 134	1
GP/SEGOV/SEAD/SEFAZ/SEICOM	200	RUA FREI GASPAR, 384	1
SEAS/SECINP/SEDECT/SEDUC/SEHAB/SEMAM/SEAD	170	RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 404	1
SEDUP	119	AV. CAPITÃO MOR DE AGUIAR, 631 - PARQUE BITARÚ	1
SESPOR	101	RUA TRAVESSA DO PARQUE, 1000 - CATIAPOÃ	1
SEOB/SEPES/SEJUR	110	PRAÇA DA BANDEIRA, 15 - CENTRO	1
SESAU	60	RUA PADRE ANCHIETA, 462 - CENTRO	1
DÍVIDA ATIVA	30	RUA NICOLAU GUIRÃO PÉREZ, 75	1
SUPAC	50	AV. ULISSES GUIMARÃES, 211 - JD. RIO BRANCO	1
SETUR	50	RUA ANITA COSTA, S/N - VILA VOTURUÁ	1
SETRANS	40	RUA TEOTÔNIO GONÇALVES CORVELO, 532 - NÁUTICA III	1
SECULT	30	RUA TENENTE DURVAL DO AMARAL, 72 -CATIAPOÃ	1



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

## 17.2. Locais referente as unidades da SEDUC

LOTAÇÃO	QTDE	ENDEREÇO	REP
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	226	RUA JOSÉ BONIFÁCIO - Nº 404/ CENTRO	2
LUCIO MARTINS RODRIGUES - EMEF	56	RUA ODAIR MILLER A. MARQUES Nº 434 - VILA MARGARIDA	1
UNIAO CIVICA FEMININA - EMEF	51	PRAÇA RUI BARBOSA S/Nº - PARQUE SÃO VICENTE	1
JONAS RODRIGUES, PREF - EMEF	43	RUA ALEXANDRE SANDIM, 304 PARQUE BITARU	1
AUGUSTO SANT' HILAIRE - EMEF	36	AV. MARTINS FONTES Nº 1000 - CATIAPOÃ	1
MATTEO BEI - EMEI	34	RUA FREI GASPAR Nº 2236 - PARQUE SÃO VICENTE	1
CEJAIN - CENTRO EDUC SUPL AREA INSULAR	32	R. JOÃO RAMALHO, 647 - CENTRO	1
RAQUEL DE CASTRO FERREIRA, Prof.ª - EMEF	27	AV. NEWTON PRADO Nº 503 - PARQUE BITARU	1
EULINA TRINDADE - EMEIEF	26	RUA OLGA MARQUES S/Nº - VILA MATTEO BEI	1
CEJACON - CENTRO EDUC SUPL AREA CONTINENTAL	24	AV. ULISSES GUIMARÃES, 1571 - JARDIM RIO BRANCO	1
MARIA GUILHERMINA MACHADO - EMEI	20	RUA AMÉRICO MARTINS DOS SANTOS S/Nº - JARDIM PARAÍSO	1
REGINA CELIA DOS SANTOS, Prof.ª - EMEI	20	RUA VISCONDE DE TAMANDARÉ, Nº 385 - CENTRO	1
EDMUNDO CAPELLARI - EMEI	19	PRAÇA VITÓRIA S/Nº - JARDIM INDEPENDÊNCIA	1
CIDADE DE NAHA - EMEI	17	RUA GENERAL ETCHEGOYEN Nº 25 - CATIAPOÃ	1
MONTEIRO LOBATO - EMEI	17	RUA RIO LARGO S/Nº - JARDIM NOSSO LAR	1
ADILZA DE OLIVEIRA ROSA SOBRAL - EMEI	14	PRAÇA 31 DE MARÇO S/Nº - POMPEBA	1
CLEMENTE FERREIRA - EMEI	14	PRAÇA PROF. CLEMENTE FERREIRA S/Nº - VILA MELO	1
OCTAVIO DE CESARE - EMEF	14	RUA TENENTE DURVAL DO AMARAL Nº 183 - CATIAPOÃ	1
D PEDRO I - EMEI	13	PRAÇA D. PEDRO I S/Nº - PARQUE SÃO VICENTE	1
PADRE JOSE DE ANCHIETA - EMEI	13	PRAÇA BRASÍLIA S/Nº - PARQUE DAS BANDEIRAS	1
VILA JOQUEI - EMEI	13	RUA FERNANDO FERRARI S/Nº - JÓQUEI CLUBE	1
CARLOS CALDEIRA - EMEI	10	PRAÇA ARMINDO RAMOS S/Nº - SAMARITÁ	1
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E MERENDA ESCOLAR (DAE)	10	RUA DO TÚNEL, 55 - CENTRO	1
BIBLIOTECA MUNICIPAL	4	RUA FREI GUASPAR Nº 280 - CENTRO	1

Roberto Mamede Junior  
Secretário Adjunto  
SEAD

Fabiano Keller Nãddgo  
Diretor de Informática

Janio Barreto da Silva  
Chefe de Gabinete-SEAD



**ANEXO II**

**(Modelo)**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

À  
Prefeitura Municipal de São Vicente  
Rua Frei Gaspar, 384.

Pregão Presencial nº 185/19

Prezados Senhores.

Em cumprimento às exigências do Edital do Pregão Presencial nº 185/19, credenciamos junto a Prefeitura Municipal de São Vicente, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_ portador da cédula de identidade R.G. nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, domiciliado a \_\_\_\_\_, ao qual outorgamos poderes específicos para formulação de lances verbais e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Sendo só o que apresentamos para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

Cargo:

C.P.F.

**OBS: o presente documento deverá ser apresentado FORA DOS ENVELOPES, no ato do CREDENCIAMENTO em se tratando de procurador.**



**ANEXO III**

**(Modelo)**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº. \_\_\_\_\_, representante legal da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa **cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação** previstos no instrumento convocatório do **Pregão Presencial nº 185/19**, realizado pela Prefeitura Municipal de São Vicente, **inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.**

São Vicente, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Proponente – CNPJ

\_\_\_\_\_  
Nome por extenso do Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

**OBS: a presente declaração deverá ser assinada por representante legal do licitante e apresentada FORA DOS ENVELOPES no ato do CREDENCIAMENTO.**



**ANEXO IV**

**(Modelo)**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. \_\_\_\_\_ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº 185/19**, realizado pela Prefeitura Municipal de São Vicente.

São Vicente, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome:.....

RG nº. ....

**OBS: a presente declaração deverá ser assinada por representante legal do licitante e apresentada FORA DOS ENVELOPES no ato do CREDENCIAMENTO.**



**ANEXO V**

**(Modelo)**

**DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS DISPOSIÇÕES DO EDITAL**

**O Licitante** (indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato), em atendimento às disposições do Edital de **Pregão Presencial nº 185/19 DECLARA:**

- 1) Que os preços propostos são completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os objetos licitados, constantes da proposta;
- 2) Que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da abertura deste Pregão;
- 3) Que tem ciência dos prazos de execução estabelecidos no Edital.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

**OBS: a presente declaração deverá ser assinada por representante legal do licitante e apresentada no “ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL”.**



**ANEXO VI**

**(Modelo)**

**DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Referente: **Pregão Presencial nº 185/19.**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_  
(Licitante) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do  
disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99,  
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 ( )

Local e data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da Proponente

**OBS: Em caso afirmativo deverá ser assinalada a ressalva.**

**O presente documento deverá ser assinado por representante legal do licitante e apresentada no “ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO”.**



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

## ANEXO VII

(Minuta)

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \*\*/20**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 185/20**

**PROCESSO ADM. Nº 44711/19**

**EMPENHO Nº \*\*\*\*/20**

Pelo Presente instrumento, de um lado a **Prefeitura Municipal de São Vicente – Estância Balneária** inscrita no CNPJ sob o nº 46.177.523/0001-09, sediada à rua Frei Gaspar nº 384 nesta cidade, representada neste ato pela Sr. \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\*, doravante denominado simplesmente como “Contratante” e, de outro lado a empresa \*\*\*\*\*, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \*\*\*\*\*, com sede na \*\*\*\*\*, nº \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\*/SP, neste ato representada pelo Sr(a). \*\*\*\*\*, inscrito no CPF/MF sob o nº \*\*\*\*\*, doravante denominada “Contratada”, tem entre si justo e acordado o seguinte:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente Contrato a Locação de equipamentos de ponto eletrônico com instalação, manutenção, treinamento e licença de uso de software, pelo período de 12 meses, conforme especificações constantes no Anexo I deste Contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATADO**

2.1. Ficam definidos os valores abaixo contratados:

#### **LOTE ÚNICO:**

ITEM	DESCRIÇÃO	Marca e Modelo dos equipamentos	UN.	Qtde. de equipamentos	Valor mensal por equipamento	Valor Total Mensal	Valor Total 12 meses
01	- Equipamentos eletrônicos para registro do ponto dos Servidores Públicos da municipalidade, conforme Termo de Referência;  - Instalação, parametrização, integração com sistema atual,	*****	UN	37	*****	*****	*****



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade

manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos e treinamento, conforme Termo de Referência;							
- Licença de uso de software para Gestão do Ponto Eletrônico.							

2.2. O valor total do presente Contrato importa em R\$ \*\*\*\*\* (\*\*\*\*\*).

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos financeiros correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

➤ \*\*\*\*\* (Tesouro)

**Parágrafo Primeiro:** Para o suporte das despesas no corrente ano foi emitida a Nota de Empenho nº \*\*\*\*\*.

## **CLÁUSULA QUARTA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Durante o prazo de vigência deste Contrato a Contratada estará obrigada a prestar à Contratante, na forma pretendida referida na Cláusula Primeira, os serviços objeto do presente.

4.2. Para a execução do objeto, a Contratada deverá observar as diretrizes básicas recomendadas pelas especificações dos serviços definidos no Anexo I do Edital, que fica fazendo parte integrante deste Contrato.

4.3. A empresa Contratada deverá iniciar a prestação do serviço objeto deste certame, nas condições apresentadas em sua proposta e em conformidade com o Termo De Referência, Anexo I deste Contrato, sendo:

- a) O prazo de instalação, compatibilizadas e em pleno funcionamento, não poderá ser superior a 30 (TRINTA) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do respectivo Contrato e recebimento da Autorização de Serviço;

4.4. Constatadas irregularidades no objeto, a Prefeitura Municipal de São Vicente, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:



**4.4.1.** Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Anexo I, determinando sua substituição;

**4.4.2.** Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

**4.5.** As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados do recebimento pela Contratada da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**4.6.** O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade dos produtos entregues.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**5.1.** Este Contrato terá vigência de **12 (doze) meses** a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes e mediante a assinatura de Termo Aditivo.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DOS PAGAMENTOS**

**6.1.** O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo de **30 (trinta) dias**, mediante apresentação obrigatória da NOTA FISCAL ELETRÔNICA, devidamente atestada pelo setor requisitante.

**6.2.** Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário, no Banco \*\*\*\*\* , agência \*\*\*\*\* , conta \*\*\*\*\* .

**6.3.** Deverá ser enviada ao e-mail [nfe@saovicente.sp.gov.br](mailto:nfe@saovicente.sp.gov.br), quando for o caso, a nota fiscal eletrônica e cópia da DANFE (Documento auxiliar da nota fiscal eletrônica) em formato PDF.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA LEGISLAÇÃO**

**6.1.** Este Contrato é regulamentado pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 2344-A e Leis Municipais nº 1215-A/02 – 1931-A/07.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

**8.1.** Fica vedada qualquer subcontratação, bem como faturamento por parte de terceiros.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES**

**9.1.** A desistência da proposta, lance ou oferta, dentro do prazo de sua validade, a não apresentação dos Memoriais no prazo estabelecido, ou a não regularização da documentação de regularidade fiscal no prazo previsto, ou a recusa em assinar o contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, ensejarão a cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total da proposta, lance ou oferta, além da aplicação pena de suspensão temporária do direito de licitar com o Município de São Vicente, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

**9.1.1.** O disposto no item 9.1. não se aplica aos adjudicatários remanescentes que, convocados, não aceitarem assinar o Contrato com o saldo do quantitativo e o período remanescente do Contrato anterior.



**9.2.** Em caso de não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

**9.2.1.** Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente.

**9.2.2.** Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso na retirada da Ordem de Início dos Serviços e/ou Fornecimento, até o quinto dia corrido do atraso, após o que, a critério da Contratante, poderá ser promovida a rescisão unilateral do contrato, com aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

**9.2.3.** Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso injustificado em iniciar os serviços, ou realizar o fornecimento, após a retirada da Autorização de Fornecimento (AF) e/ou de Serviços (AS), podendo resultar na rescisão unilateral do contrato pela Contratante.

**9.2.4.** Multa de 5% (cinco por cento) do valor total da fatura mensal, sempre que, em verificação mensal, for observado atraso injustificado no desenvolvimento do serviço e/ou fornecimento, ou for constatado descumprimento de quaisquer das outras obrigações assumidas pela Contratada, podendo resultar, em caso de reincidência, na rescisão unilateral do contrato pela Contratante.

**9.2.5.** Suspensão temporária do direito de licitar com o Município de São Vicente, bem como impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e declaração de inidoneidade, na hipótese de prática de atos ilícitos ou falta grave, tais como apresentar documentação inverossímil ou cometer fraude, independentemente da aplicação de outras penalidades previstas neste subitem.

**9.2.6.** Em caso de rescisão unilateral do contrato pela Contratante, decorrente do que preveem os subitens 9.2.2. a 9.2.4., ou de qualquer descumprimento de outra cláusula contratual, será aplicada, garantida a defesa prévia, multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, de acordo com a gravidade da infração.

**9.2.7.** Nos casos de declaração de inidoneidade, a licitante poderá, depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos de sua declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a licitante ou contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos resultantes.

**9.3.** As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa contratada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

**9.4.** As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

**9.5.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.



**9.6.** As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, não eximindo a Contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar à Contratante.

**9.7.** O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujo efeito não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

**10.1.** A Contratante poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77, 78, incisos I a XII, e 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem que caiba à Contratada direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**11.1.** A Contratada é obrigada a:

**11.1.1.** Assumir integral responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato, bem como atender as necessidades de alimentação, transporte estadia dos profissionais empregados.

**11.1.2.** A inadimplência da Contratada com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, tampouco impedirá a continuidade regular do objeto deste Contrato.

**11.1.3.** Responsabilizar-se por eventuais danos causados diretamente à Contratante, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

**11.1.4.** A fiscalização e acompanhamento exercidos pela Contratante não excluem a responsabilidade da Contratada adjudicatária.

**11.1.5.** Prestar o serviço licitado nas condições exigidas pela Contratante.

**11.1.6.** Arcar com todas e quaisquer despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Contrato.

**11.1.7.** Apresentar todos os comprovantes de recolhimentos sociais do mês trabalhado, inclusive com a lista de empregados que efetivamente trabalhem no contrato para que ocorra o pagamento.

**11.2.** A Contratante é obrigada a:

**11.2.1.** Efetuar os pagamentos conforme estabelecido na cláusula sexta.

**11.2.2.** Comunicar antecipadamente, por escrito, à Contratada, qualquer eventual alteração quanto à execução do objeto contratado.



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

**11.2.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o qual será efetuada pelo Senhor \*\*\*\*\* , no cargo de \*\*\*\*\* , especialmente designado como gestor do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REAJUSTE**

**12.1.** O preço apresentado é fixo e irrevogável pelo período da contratação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

**13.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de São Vicente com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão extrajudicial oriunda deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa.

E por estarem de acordo, subscrevem o presente Contrato em 03 (três) vias, na presença de duas testemunhas abaixo nomeadas, para o fim de produzir todos os efeitos legais.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

“Contratante”

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

“Contratada”

Testemunhas:

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_



**ANEXO I – CONTRATO Nº XXX/20**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para locação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do Município, compreendendo: equipamentos eletrônicos com biometria, leitores de proximidade e nobreak em conformidade com a Portaria 373/2011 do MTE, com o respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, conforme condições e quantidades estabelecidas neste Edital e seus respectivos anexos.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

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

Atualmente a Secretaria de Recursos Humanos e demais unidades, sofrem com a falta de tecnologia adequada que possa auxiliar nos controles de assiduidade e pontualidade, o que gera grande número de horas de trabalhos dedicados apenas apurar manualmente todas as ocorrências relativas ao registro de ponto do nosso quadro de funcionários.

Um dos grandes desafios atualmente enfrentados pela administração têm sido a emissão e o controle mensal da frequência dos servidores. Atualmente a municipalidade conta com cerca de 8.500 servidores ativos, cuja gestão e controle são de competência das unidades de trabalho e supervisão da Prefeitura de São Vicente. Entre as rotinas de apuração de ponto manual, destacamos as principais: Controle de jornada de trabalho diária, através de conferência de ficha de frequência ou livros ponto; Conferência da marcação individual, verificando o efetivo cumprimento da jornada, calculando as horas trabalhadas a maior e a menor; Encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas; Solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal.



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

### 3. BENS E/OU SERVIÇOS

LOTE ÚNICO		
OBJETO	DETALHES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS	Valor Locação
<b>Contratação de Empresa Para Locação de equipamento com os seguintes serviços a serem prestados:</b>	Equipamentos eletrônicos para registro do ponto dos servidores Públicos da municipalidade, conforme especificações no item 4.1 e seus subitens;	R\$
	Manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos, suporte técnico, conforme especificações no item 4.3 e seus subitens;	
	Licença de uso de software para Gestão do Ponto Eletrônico, conforme especificações no item 4.4 e seus subitens;	

### 4. 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. Possuir 2 (duas) portas USB's frontais e/ou laterais, com tecnologia *full speed*, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de



- Ponto), exclusiva para Auditor Fiscal do Trabalho;
- 4.1.5. Comunicação criptografada em ambos os sentidos.
  - 4.1.6. Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;
  - 4.1.7. Relógio de alta precisão com desvio máximo de 1 minuto ao ano;
  - 4.1.8. Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 10 milhões de registro de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado;
  - 4.1.9. Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT) de no mínimo 5.000 usuários com duas biometrias cadastradas por usuário;
  - 4.1.10. 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;
  - 4.1.11. O equipamento deve ser inviolável, de forma a bloquear o acesso às memórias do equipamento;
  - 4.1.12. As marcações devem ser registradas permanentemente na memória, permitindo que seja recuperada em caso de perda de dados;
  - 4.1.13. Possuir Display de LCD para fornecer ao usuário as informações de data e hora, além de informações e mensagens decorrentes da utilização do relógio. O Display deverá ser composto com no mínimo 02 linhas e 16 caracteres;
  - 4.1.14. O equipamento deverá possuir pictograma que exibe *led* na cor verde para as ocorrências de registro ou função operada com sucesso e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
  - 4.1.15. Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação de ponto;
  - 4.1.16. Possuir teclado padrão com no mínimo 16 teclas em conformidade com a NBR 15250;
  - 4.1.17. Deve possuir interface de comunicação ethernet de 10/100 Mbps, utilizando o protocolo TCP/IP, utilizando IP fixo e DHCP (Não serão aceitos equipamentos que utilizem conversor de interface SERIAL para TCP/IP)
  - 4.1.18. Comunicação Wi-Fi nativa em sua placa, sem a necessidade de roteadores adicionais ao registrado de ponto;
  - 4.1.19. Possuir leitor de cartão por proximidade;
  - 4.1.20. Sensor biométrico com rejeição de dedo falso (dedo de silicone) e alta tecnologia para leitura da 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 e por meio do software.
  - 4.1.25. O equipamento deverá permitir recadastramento biométrico, mantendo, apagando automaticamente a anterior, para garantir sempre a melhor performance nos equipamentos;
  - 4.1.26. Alimentação deve ser PoE (que permite transmissão de energia elétrica



juntamente com os dados para um dispositivo remoto, através do cabo de par trançado padrão em uma rede Ethernet), gerando assim alta economia ao município com instalação e equipamentos, deve acompanhar o equipamento fonte conversora para os locais que não tiver PoE disponível.

- 4.1.27. Possuir NoBreak interno com autonomia mínima de 04 horas, na ausência de energia elétrica;
- 4.1.28. Fabricação nacional com sistema operacional no idioma Português do Brasil;

**4.2. Manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos, suporte técnico:**

- 4.2.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção, reposição de peças, troca de equipamentos e etc., em todas as unidades onde estiverem instalados os equipamentos;
- 4.2.2. 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;
- 4.2.3. 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 vanalismo;
- 4.2.4. 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;
- 4.2.5. 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 e no Edital, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas para a CONTRATADA, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;
- 4.2.6. 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;
- 4.2.7. Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências do local onde o equipamento encontra-se instalado, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa CONTRATADA, mediante justificativa devidamente aceita pela Prefeitura de São Vicente, desde que os equipamentos avariados sejam substituídos por outros equivalentes ou superiores;
- 4.2.8. 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;
- 4.2.9. Todas as peças que necessitarem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações técnicas do fabricante;
- 4.2.10. Em caso da manutenção, o início do atendimento ocorrerá no momento em que 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;

### **4.3. Requisitos funcionais do Software**

- 4.3.1. Coletar automaticamente as marcações dos REPs, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, qualquer interferência humana;
- 4.3.2. Interação com a folha de pagamento da Prefeitura de São Vicente. A empresa CONTRATADA será responsável pela integração
- 4.3.3. Possibilitar a vinculação de imagem fotográfica do servidor e anexar seus documentos no cadastro dos servidores;
- 4.3.4. Realizar a apuração do ponto para servidores, podendo ser efetuada de forma individual e coletiva;
- 4.3.5. 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;
- 4.3.6. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;
- 4.3.7. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígidos e móvel;
- 4.3.8. Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas-extras, afastamentos (atestados) e compensações;
- 4.3.9. Controlar tolerâncias e de limites de horas-extras, faltas, atrasos saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis;
- 4.3.10. Possibilitar parametrização para definição, no mínimo, de tolerâncias de horário, justificativas, horários de trabalho e feriados/pontos facultativos/recessos;
- 4.3.11. Permitir que seja disponibilizado senha para empregados que apresentarem problemas com suas digitais;
- 4.3.12. Permitir a importação de dados cadastrais de empregados a partir do sistema de gestão de pessoas adotado pela Prefeitura de São Vicente;
- 4.3.13. Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar novos perfis de acesso para usuários do sistema.
- 4.3.14. 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;

- 4.3.15. 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;
- 4.3.16. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema (“log”), para uma eventual auditoria;
- 4.3.17. 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;
- 4.3.18. Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos servidores através do sistema;
- 4.3.19. 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.
- 4.3.20. O sistema deve possuir interface gráfica do utilizador/usuário (GUI, Graphical User Interface), que permita a configuração das informações a serem apresentadas (Widgets) 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 a sessão de uso, sem que haja a necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.
- 4.3.21. Possuir na tela de entrada com “*dashboard*” (gráficos e informativos) com informações gerenciais referentes ao controle de frequência, conforme perfil



do usuário;

4.3.22. Informações operacionais e parametrizações de sistema:

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

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

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

4.3.22.4. Permitir separar horas “in itinere” do restante da jornada normal;

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

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

4.3.23. Permitir habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Prefeitura de São Vicente;

4.3.24. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;

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

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

4.3.27. 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;

4.3.28. Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma



funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como:

- 4.3.28.1. Aplicar e remover escala;
- 4.3.28.2. Alterar lotação;
- 4.3.28.3. Alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;
- 4.3.29. Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;
- 4.3.30. 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;
- 4.3.31. Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;
- 4.3.32. Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;
- 4.3.33. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;
- 4.3.34. Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;
- 4.3.35. Permitir contabilização de:
  - 4.3.35.1. Horas trabalhadas, Horas mensais negativas e Horas mensais positivas;
  - 4.3.35.2. Feriados/pontos facultativos;
  - 4.3.35.3. Afastamentos;
  - 4.3.35.4. Compensação;
  - 4.3.35.5. Saldo anterior.
- 4.3.36. Permitir registrar Jornadas e Escalas;
- 4.3.37. O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas



trabalhadas por mês considerando:

- 4.3.37.1. Horas extras;
- 4.3.37.2. Banco de horas ou Compensação de horas;
- 4.3.37.3. Horas a compensar a menos por períodos;
- 4.3.37.4. Horas a compensar a mais por períodos;
- 4.3.37.5. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;
- 4.3.38. Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH utilizado pela Prefeitura de São Vicente, 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;
- 4.3.39. Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas da Prefeitura de São Vicente;
- 4.3.40. Permitir que os empregados possam anexar documentos às suas justificativas;
- 4.3.41. Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF;
- 4.3.42. Permitir validação no espelho de ponto do empregado, pelas chefias imediata e/ou mediata;
- 4.3.43. Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de *webservice* do sistema de gestão de frequência;
- 4.3.44. Permitir integração para atualização automática de empregados mediante *webservice*;
- 4.3.45. Permitir a programação de envio de relatórios automáticos (horas-extras, faltas, totais e outros), aos gestores por e-mail, 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.

- 4.3.46. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estas campos sejam tratados;
- 4.3.47. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas
- 4.3.48. Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto:
  - 4.3.48.1. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos empregados;
  - 4.3.48.2. Permitir a geração de espelho do ponto pelo empregado, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;
  - 4.3.48.3. 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;
  - 4.3.48.4. 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;
  - 4.3.48.5. Permitir agendar emissão de relatórios com notificação através de e-mail do envio do relatório gerado;
  - 4.3.48.6. Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, permitindo ainda o agendamento da periodicidade de envio, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados.
  - 4.3.48.7. Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;
  - 4.3.48.8. Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.
  - 4.3.48.9. **Aplicativos Colaborador**
    - 4.3.48.9.1. Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar suas marcações;
    - 4.3.48.9.2. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações



- dos servidores;
- 4.3.48.9.3.** 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;
- 4.3.48.9.4.** Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referente aos intervalos;
- 4.3.48.9.5.** Permitir o envio de Requerimentos de abonos, atestados e esquecimentos via aplicativo móvel, possibilitando selecionar o dia e período do afastamento e anexar fotos e comprovantes via aplicativo;
- 4.3.48.9.6.** 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.
- 4.3.48.10. Aplicativo Móvel Gestor -**
- 4.3.48.10.1.** 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;
- 4.3.48.10.2.** Possuir interface intuitiva, como todos integrantes de sua equipe, apresentando o nome e foto dos servidores;
- 4.3.48.10.3.** Permitir a verificação do saldo de horas positivas e negativas de sua equipe;
- 4.3.48.10.4.** Permitir visualizar o saldo por funcionário;
- 4.3.48.10.5.** Apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo batidas ímpares de sua equipe/unidade;
- 4.3.48.10.6.** Local para visualizar todas as justificativas de sua equipe;
- 4.3.48.10.7.** Disponibilizar as justificativas enviadas pela sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição de forma automática das justificativas pelo próprio aplicativo.
- 4.3.48.10.8.** Aprovação/Rejeição do espelho do ponto de sua equipe
- 4.3.49. Central Monitoramento da Presença dos Servidores -** Este módulo deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores ou empregados públicos, através de uma painel com no mínimo as seguintes funcionalidades:
- 4.3.49.1.** Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos no mapa;
- 4.3.49.2.** Permitir a criação de posto de trabalho, com áreas demarcadas através de coordenadas geográficas para batida de ponto pelos servidores ou empregados públicos;



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

**4.3.49.3.1.** Endereço completo da localização do posto de trabalho;

**4.3.49.3.2.** Nome do posto de trabalho;

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

**4.3.49.3.4.** Permitir associar os servidores ou empregados públicos ao posto de trabalho;

4.3.49.4. Possuir função de captura de endereços para postos de trabalho de forma automática através do CEP;

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

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

**4.3.49.5.2.** Deve permitir associar o posto de trabalho;

**4.3.49.5.3.** Permitir a associar aos grupos, um ou vários servidores ou empregados públicos;

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

4.3.49.7. Apresentar em mapa georreferenciado os servidores ou empregados públicos ausentes e presentes;

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

4.3.49.9. Emitir alertas para o gestor dos servidores ou empregados públicos ausentes;

**4.3.50. Central Monitoramento do status dos Registradores de Ponto** - Este módulo deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos equipamentos, através de uma painel com no mínimo as seguintes funcionalidades:

4.3.50.1. Apresentar mapa com todos os equipamentos instalados no município, em seus respectivos postos de trabalho;

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

**4.3.50.2.1.** Verde para equipamentos "On Line";

**4.3.50.2.2.** Vermelho para equipamentos "Off Line";

**4.3.50.2.3.** Amarelo para equipamentos "Com mais de uma janela sem comunicação";

**4.3.50.2.4.** Informar ao sistema quando o equipamentos está em manutenção;

4.3.50.3. Emitir alertas para equipamentos sem comunicação;

#### **4.4. Treinamento e capacitação para uso do software de Gestão do Ponto Eletrônico**



**e dos REPs:**

- 4.4.1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento a Prefeitura de São Vicente com carga horária necessária a abordar todos os itens especificados no objeto deste Termo e do Edital;
- 4.4.2. O treinamento deverá compreender os seguintes requisitos mínimos:
- 4.4.2.1. **Equipamentos:**
- 4.4.2.1.1. Apresentação dos equipamentos e suas características técnicas;
- 4.4.2.1.2. Configuração básica e avançada dos equipamentos;
- 4.4.2.1.3. Cadastramento de biometrias;
- 4.4.2.1.4. Transferência de biometrias;
- 4.4.2.1.5. Exclusão de biometrias;
- 4.4.2.1.6. Acerto de Hora e data;
- 4.4.2.1.7. Fornecer material didático, folders ilustrando as funções dos equipamentos;
- 4.4.2.1.8. A CONTRATADA poderá organizar a abordagem do conteúdo da maneira que explore ao máximo as configurações que considere relevantes aos funcionários que irão operar o sistema.
- 4.4.2.2. **Software de Gestão do Ponto Eletrônico**
- 4.4.2.2.1. Apresentação do software e suas características técnicas e operacionais, abordando toda a operação do sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;
- 4.4.2.2.2. Por se tratar de software complexo e com alto grau de controles e configurações, todos os itens do sistema descritos no item 4.4 e seus subitens, deverão fazer parte do conteúdo programático de treinamento aos usuários que irão operar o sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.
- 4.4.3. A CONTRATADA deverá organizar cronograma de aplicação dos treinamentos aos usuários que vão operar o sistema e os equipamentos;
- 4.4.4. Os usuários que irão operar o sistema e que serão treinados serão indicados pela CONTRATANTE;
- 4.4.5. O cronograma do treinamento deverá ser organizado por turmas, com grupos de no máximo 10 (dez) pessoas por turma;
- 4.4.6. É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de equipamentos de mídia e de informática necessários para a aplicação do treinamento;
- 4.4.7. 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;
- 4.4.8. O treinamento tem como objetivo demonstrar a utilização do software e dos equipamentos e as suas funcionalidades básicas e avançadas;
- 4.4.9. 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;
- 4.4.10. O treinamento contemplará o fornecimento de prospectos de orientação, cartazes, material didático e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades;
- 4.4.11. A CONTRATADA deverá providenciar as configurações necessárias para o treinamento dos servidores que gerenciam o sistema de Gestão de Ponto Eletrônico e equipamentos REPs;
- 4.4.12. Os técnicos que ministraram os treinamentos deverão ter conhecimento amplo das ferramentas a fim de se explorar todos os recursos do software e equipamentos;
- 4.4.13. 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 e etc., serão por conta da CONTRATADA;
- 4.4.14. 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.

**4.5. Manutenção, desenvolvimento, correções, atualizações do software de Gestão do Ponto Eletrônico**

- 4.5.1. 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.,
- 4.5.2. Acompanhamento técnico dos usuários nas dependências da Prefeitura de São Vicente, 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;
- 4.5.3. 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;
- 4.5.4. 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;
- 4.5.5. A CONTRATADA deverá corrigir, sem ônus adicionais, qualquer erro ou defeito, em cada produto entregue e aceite 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;
- 4.5.6. Serão consideradas obrigações decorrentes da garantia de funcionamento, no que se refere aos aplicativos e serviços de implantação, eventuais



- correções de problemas relativos a defeitos (bugs e etc.), bem como o fornecimento de todas as correções e evoluções de softwares (patches, novas versões e etc.);
- 4.5.7. A CONTRATADA deverá prover, sem ônus adicionais, todas 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;
- 4.5.8. 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;
- 4.5.9. 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;
- 4.5.10. 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;
- 4.5.11. No caso da substituição do produto, o novo produto que vier a ser oferecido em toca do antigo, deverá conter, necessariamente, todas as funcionalidades e prover todos os serviços daquele que substituiu;
- 4.5.12. 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 meio tecnológicos de banco de dados disponíveis. Todo esse processo deverá ser configurado para utilização amigável pelos usuários comuns ao sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.

## **5. PARÂMETROS DO EDITAL**

- 5.1. Na apresentação das propostas o licitante deverá informar as características principais do objeto e as características específicas como: modelo, marcas, catálogos e folders;
- 5.2. O critério de julgamento das propostas será o menor preço, considerando as condições estabelecidas neste termo de referência e no Edital.

## **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 funcionamento das versões correntes.

## **6.2. SERVIÇOS A EXECUTAR**

- 6.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer os mecanismos para a migração dos dados via *web services*.
- 6.2.2. O CONTRATANTE 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 empresa CONTRATADA, sendo vedadas subcontratações.
- 6.2.4. Toda documentação fornecida relativa ao sistema 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 de São Vicente. A empresa 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 empresa 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



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

- 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 de mercado, 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 sistema 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 empresa CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, funcionamento do sistema pela equipe a ser designada pelo 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 língua Portuguesa do Brasil.
  - 6.3.27. Caberá à empresa 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 a 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 da 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 à 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 único.
  - 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 dos 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) referente 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. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá especificar o nível de acesso.
  - 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 a 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 Intelligence).
- 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 concorrentes.
- 6.3.52. Possuir interface de navegação via WEB Browser padrão de mercado.
- 6.3.53. Permitir que a aplicação gere 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 horas X 5 dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 8 horas e 17 horas, LOCAL, durante a vigência do contrato, por meio de *WebSite* onde serão gerenciados todos os chamados e solicitações pendentes.
- 6.4.3. O suporte técnico *on-line* e telefônico através do 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 a 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 empresa 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, 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, sejam a referência para execução 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 45 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. Todos os treinamentos devem ser realizados nos locais definidos pelo CONTRATANTE.
- 7.6. A CONTRATANTE ficará responsável pela disponibilização de salas, rede 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.
- 7.7. A infraestrutura necessária ao processo de implantação como: sala, mesas, cadeiras, rede de dados, serão fornecidos pelo CONTRATANTE.
- 7.8. 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. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

- 8.1. O prazo para a execução dos serviços de implantação será de até 30 (trinta) dias úteis a contar da data de emissão da Ordem de Fornecimento e



Execução dos Serviços.

- 8.2. 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.

### **8.3. PLANO ESTRATÉGICO DE IMPLANTAÇÃO**

- 8.3.1. 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).
- 8.3.2. 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, pra 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.
- 8.3.3. Em acordo com práticas mundialmente reconhecidas de mercado, o projeto 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.
- 8.3.4. As fases macro estabelecidas na condução do projeto serão:
- 8.3.4.1. Elaboração de planos de implantação;
  - 8.3.4.2. Abertura do projeto;
  - 8.3.4.3. Definição de equipes;
  - 8.3.4.4. Definição de ambiente de infra;
  - 8.3.4.5. Levantamento de requisitos;
  - 8.3.4.6. Documentação;
  - 8.3.4.7. Montagem e cronograma das atividades;
  - 8.3.4.8. Parametrizações do sistema;
  - 8.3.4.9. Teste;
  - 8.3.4.10. Definição de requisitos de segurança;
  - 8.3.4.11. Validações de processos;
  - 8.3.4.12. Capacitação dos envolvidos;
  - 8.3.4.13. Execução paralela;
  - 8.3.4.14. Oficialização do sistema;
  - 8.3.4.15. Acompanhamento do uso do sistema;
  - 8.3.4.16. Entrega do projeto final.
- 8.3.5. Toda a equipe de projetos envolvida na implantação da solução deve estar devidamente capacitada nos referidos módulos.
- 8.3.6. Haverá um Comitê Decisório composto pela Diretoria do CONTRATANTE para que em momentos de decisão haja um melhor encaminhamento das



- atividades.
- 8.3.7. Haverá gestor de projeto dedicado a conduzir no detalhe todos os passos do projeto. Este gestor deve acompanhar todas as etapas do projeto.
- 8.3.8. 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.

## **9. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

- 9.1. Todos os equipamentos serão novos e de primeiro uso;
- 9.2. 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;
- 9.3. Os locais para a instalação dos equipamentos constam no Anexo II deste Termo e do Edital;
- 9.4. O prazo para a conclusão dos serviços de instalação, configuração e entrada de operação dos equipamentos deverá ser de no máximo 30 (trinta) dias úteis, contados da data do aceite definitivo;
- 9.5. 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 e etc., serão fornecidos pela CONTRATADA;
- 9.6. Todos os insumos utilizados deverão estar de acordo com as NBRs. A utilização de insumos em desconformidade com as normas técnicas não serão aceitos.
- 9.7. Por se tratar de equipamento suscetível a atos de vandalismos, 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;
- 9.8. Nos casos de necessidade, os cabos e fiações, deverão estar acondicionados em canaletas ou conduítes;
- 9.9. A instalação de canaletas ou de outras formas de acondicionamento do cabeamento, será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 9.10. A instalação dos equipamentos se dará em local apropriado, seguro e de fácil acesso a todos os funcionários das unidades;
- 9.11. 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;
- 9.12. 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 e 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;
- 9.13. A CONTRATADA ficará responsável pela integridade dos equipamentos



instalados.

## **10. VISTORIAS TÉCNICAS**

- 10.1.** Torna-se facultativo a realização das 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;
- 10.2.** Os representantes da empresa, munidos de carta de apresentação, acompanhado pelo representante da Prefeitura Municipal de São Vicente, realizará visita técnica para conhecimento dos ambientes e particularidades de cada local onde serão instalados os equipamentos;
- 10.3.** As visitas técnicas deverão ser agendadas junto a Secretaria Municipal de Administração - SEAD;
- 10.4.** As visitas aos locais constantes ao Anexo II deverão ocorrer em horário de expediente da municipalidade e não excederá a 02 (dois) dias consecutivos;
- 10.5.** As empresas deverão efetuar as visitas utilizando-se de meios de transportes próprios e se responsabilizará por todos os custos em decorrência das visitas.

## **11. PRAZOS DE ENTREGA E DE INSTALAÇÃO**

- 11.1.** Todo o parque de equipamentos deverá ser instalado e estar em plena operação e conectividade no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de aceite do contrato;
- 11.2.** O sistema de Gestão de Ponto Eletrônico deverá estar instalado, configurado e pronto para operar no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de aceite do contrato.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1.** 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 úteis a contar da data de recebimento das respectivas autorizações.
- 12.2.** 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.
- 12.3.** Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste descritivo e no Edital e em seus anexos.
- 12.4.** Ser responsável em relação aos 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, recolhimentos 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



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria*

*Cellula Mater da Nacionalidade*

- criadas e exigidas pela legislação.
- 12.5.** Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.
  - 12.6.** 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.
  - 12.7.** 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.
  - 12.8.** Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços.
  - 12.9.** 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.
  - 12.10.** Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo Fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição.
  - 12.11.** Submeter à 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.
  - 12.12.** A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas, adulterações, quebra de sigilo, que por ventura venham ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
  - 12.13.** 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.
  - 12.14.** Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.
  - 12.15.** 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 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.
  - 12.16.** Entregar e instalar as soluções, em dia de expediente normal da CONTRATANTE, no horário das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas.
  - 12.17.** Além do estatuído neste Termo, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do Gestor do Contrato, a ser indicado pela 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.
  - 12.18.** Para funcionários da CONTRATADA que estejam em serviço, será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela CONTRATADA.
  - 12.19.** A CONTRATANTE poderá, de forma fundamentada, solicitar à 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.
- 12.20.** 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.
- 12.21.** 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.
- 12.22.** 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.
- 12.23.** Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários, serão de sua inteira responsabilidade.
- 12.24.** 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.
- 12.25.** 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.
- 12.26.** Apresentar ficha técnica de toda a solução de Gestão de Ponto Eletrônico: Dados do Data Center como: País, Origem, Versão do Banco de Dados; Linguagem de Programação da Aplicação, Versão do Software da Aplicação; Compartilhamento de senhas de acesso (DBA e SA); Dicionário de Dados.
- 12.27.** A CONTRATADA deverá a CONTRATANTE informada em qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas e etc.;
- 12.28.** 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.

### **13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 13.1.** Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços.
- 13.2.** Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável Técnico da empresa CONTRATADA.
- 13.3.** 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.
- 13.4.** Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distinto ao



do expediente, caso haja necessidade.

- 13.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constante do Edital, no descritivo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
- 13.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, através de servidor especialmente designado.
- 13.7. Efetuar o pagamento no prazo previsto no Edital.
- 13.8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa.

#### **14. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 14.1. O fornecimento dos materiais e serviços será objeto de acompanhamento e fiscalização por parte da CONTRATANTE, que indicará servidor responsável, que avaliará a entrega dos materiais e notificará a empresa quando do descumprimento das condições definidas neste descritivo e no Edital.
- 14.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa adjudicatária. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste descritivo deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatária, sem ônus para a Administração.
- 14.3. Não obstante a fornecedora seja única e exclusiva responsável pela execução das condições definidas nos instrumentos diretamente relacionados com o fornecimento dos materiais e serviços, o CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização e avaliação da qualidade dos materiais e serviços, diretamente ou por representante designado. Como também, reserva-se o direito de não aceitar os materiais em desacordo dos padrões por ela estabelecidos.

#### **15. COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

- 15.1. O não atendimento às especificações técnicas descritas deste Termo e no Edital implicará na desclassificação da proposta apresentada;
- 15.2. A comprovação do atendimento às características técnicas especificadas neste Termo e no Edital dar-se-á por meio de catálogos, manuais e publicações originais e/ou apresentação de amostras;
- 15.3. A indicação do endereço eletrônico do catálogo do fabricante será aceita, como alternativa, para fins de averiguação das especificações dos produtos;
- 15.4. A proposta apresentará com clareza a marca, o modelo, o tipo, a configuração e outras informações aplicáveis e necessárias à perfeita caracterização do dispositivo ou componente proposto, de forma a permitir a correta identificação deste na documentação técnica apresentada;
- 15.5. As propostas serão analisadas pela Equipe técnica da Prefeitura de São Vicente, no transcorrer do Pregão, para fins de verificação do atendimento às características dos equipamentos especificados neste Termo e no Edital;
- 15.6. A falta de informação técnica ou incompatibilidade destas com as características especificadas implicará a desclassificação da proposta;
- 15.7. 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



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

## 16. PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO

- 16.1.** A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura de São Vicente 3 (três) dias úteis após a data da sessão.
- 16.2.** O horário da prova de conceito será às 9h.
- 16.3.** 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 a conexão de internet para conexão dos equipamentos e acesso ao sistema.
- 16.4.** Caberá a Prefeitura de São Vicente apenas a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito.
- 16.5.** A prova será executada e julgada pela Equipe técnica da Prefeitura de São Vicente;
- 16.6.** Caberá a Prefeitura de São Vicente recomendar a ordem da Prova de Conceito.
- 16.7.** Condições de reprovação da Prova Conceito:
- 16.7.1.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- 16.7.1.2. Não atendimento de 100% (cem por cento) do item 4 e seus subitens;

## 17. RELAÇÃO DOS LOCAIS

- 17.1.** Locais referente as unidades administrativas

LOTAÇÃO	QTDE	ENDEREÇO	REP
GCM	100	RUA CAPITAO LUIZ PIMENTA, 134	1
GP/SEGOV/SEAD/SEFAZ/SEICOM	200	RUA FREI GASPAR, 384	1
SEAS/SECINP/SEDECT/SEDUC/SEHAB/SEMAM/SEAD	170	RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 404	1
SEDUP	119	AV. CAPITÃO MOR DE AGUIAR, 631 - PARQUE BITARÚ	1
SESPOR	101	RUA TRAVESSA DO PARQUE, 1000 - CATIAPOÃ	1
SEOB/SEPES/SEJUR	110	PRAÇA DA BANDEIRA, 15 - CENTRO	1
SESAU	60	RUA PADRE ANCHIETA, 462 - CENTRO	1
DÍVIDA ATIVA	30	RUA NICOLAU GUIRÃO PÉREZ, 75	1
SUPAC	50	AV. ULISSES GUIMARÃES, 211 - JD. RIO BRANCO	1
SETUR	50	RUA ANITA COSTA, S/N - VILA VOTURUÁ	1
SETRANS	40	RUA TEOTÔNIO GONÇALVES CORVELO, 532 - NÁUTICA III	1
SECULT	30	RUA TENENTE DURVAL DO AMARAL, 72 -CATIAPOÃ	1



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

## 17.2. Locais referente as unidades da SEDUC

LOTAÇÃO	QTDE	ENDEREÇO	REP
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	226	RUA JOSÉ BONIFÁCIO – Nº 404/ CENTRO	2
LUCIO MARTINS RODRIGUES – EMEF	56	RUA ODAIR MILLER A. MARQUES Nº 434 - VILA MARGARIDA	1
UNIAO CIVICA FEMININA – EMEF	51	PRAÇA RUI BARBOSA S/Nº - PARQUE SÃO VICENTE	1
JONAS RODRIGUES, PREF – EMEF	43	RUA ALEXANDRE SANDIM, 304 PARQUE BITARÚ	1
AUGUSTO SANT' HILAIRE – EMEF	36	AV. MARTINS FONTES Nº 1000 – CATIAPOÃ	1
MATTEO BEI – EMEI	34	RUA FREI GASPAR Nº 2236 – PARQUE SÃO VICENTE	1
CEJAIN - CENTRO EDUC SUPL AREA INSULAR	32	R. JOÃO RAMALHO, 647 – CENTRO	1
RAQUEL DE CASTRO FERREIRA, Prof. <sup>a</sup> – EMEF	27	AV. NEWTON PRADO Nº 503 - PARQUE BITARÚ	1
EULINA TRINDADE – EMEIEF	26	RUA OLGA MARQUES S/Nº - VILA MATTEO BEI	1
CEJACON - CENTRO EDUC SUPL AREA CONTINENTAL	24	AV. ULISSES GUIMARÃES, 1571 - JARDIM RIO BRANCO	1
MARIA GUILHERMINA MACHADO – EMEI	20	RUA AMÉRICO MARTINS DOS SANTOS S/Nº – JARDIM PARAÍSO	1
RÉGINA CELIA DOS SANTOS, Prof. <sup>a</sup> – EMEI	20	RUA VISCONDE DE TAMANDARÉ, Nº 385 – CENTRO	1
EDMUNDO CAPELLARI – EMEI	19	PRAÇA VITÓRIA S/Nº - JARDIM INDEPENDÊNCIA	1
CIDADE DE NAHA – EMEI	17	RUA GENERAL ETCHEGOYEN Nº 25 – CATIAPOÃ	1
MONTEIRO LOBATO – EMEI	17	RUA RIO LARGO S/Nº – JARDIM NOSSO LAR	1
ADILZA DE OLIVEIRA ROSA SOBRAL – EMEI	14	PRAÇA 31 DE MARÇO S/Nº – POMPEBA	1
CLEMENTE FERREIRA – EMEI	14	PRAÇA PROF. CLEMENTE FERREIRA S/Nº - VILA MELO	1
OCTAVIO DE CESARE – EMEF	14	RUA TENENTE DURVAL DO AMARAL Nº 183 - CATIAPOÃ	1
D PEDRO I – EMEI	13	PRAÇA D. PEDRO I S/Nº - PARQUE SÃO VICENTE	1
PADRE JOSE DE ANCHIETA – EMEI	13	PRAÇA BRASÍLIA S/Nº - PARQUE DAS BANDEIRAS	1
VILA JOQUEI – EMEI	13	RUA FERNANDO FERRARI S/Nº – JÓQUEI CLUBE	1
CARLOS CALDEIRA – EMEI	10	PRAÇA ARMINDO RAMOS S/Nº – SAMARITÁ	1
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E MERENDA ESCOLAR (DAE)	10	RUA DO TÚNEL, 55 – CENTRO	1
BIBLIOTECA MUNICIPAL	4	RUA FREI GUASPAR Nº 280 – CENTRO	1



**ANEXO VIII**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: Locação de equipamentos de ponto eletrônico com instalação, manutenção, treinamento e licença de uso de software, pelo período de 12 meses, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

## **Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

## **GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_



**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO: Locação de equipamentos de ponto eletrônico com instalação, manutenção, treinamento e licença de uso de software, pelo período de 12 meses, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital.

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



**ANEXO X**

**CADASTRO DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL**

**Contrato nº \*\*/\*\***

CONTRATANTE: **Prefeitura Municipal de São Vicente**

CONTRATADA: \*\*\*\*\*.

OBJETO: Locação de equipamentos de ponto eletrônico com instalação, manutenção, treinamento e licença de uso de software, pelo período de 12 meses, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital.

Nome: \*\*\*\*\*

Cargo: \*\*\*\*\*

R.G. nº \*\*\*\*\*

C.P.F. nº:\*\*\*\*\*

Endereço Residencial(completo): \*\*\*\*\*

Telefone Residencial/Celular: \*\*\*\*\*

E-mail pessoal: \*\*\*\*\*

São Vicente, \*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*.



## **CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA**

**Contrato nº \*\*/\*\***

**CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Vicente**

**CONTRATADA: \*\*\*\*\***

**OBJETO:** Locação de equipamentos de ponto eletrônico com instalação, manutenção, treinamento e licença de uso de software, pelo período de 12 meses, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital.

Nome: \*\*\*\*\*

Cargo: \*\*\*\*\*

R.G. nº \*\*\*\*\*

C.P.F. nº \*\*\*\*\*

Endereço Residencial(completo): \*\*\*\*\*

Telefone Residencial/Celular: \*\*\*\*\*

E-mail pessoal: \*\*\*\*\*

São Vicente, \*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*.