



**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL  
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Aquisição de solução global integrada de controle de ponto, contendo: 02(dois) relógios de ponto com dispositivo biométrico com impressora de recibo, 90 (noventa) bobinas de papel e prestação dos serviços de instalação, configuração e adequação dos equipamentos com software de sistema de controle de acesso e registro de ponto eletrônico e tratamento de dados para utilização de 200 (duzentos) servidores da SUDAM, com garantia de 12 (doze) meses, nas especificações e quantidades descritas abaixo.

SOLUÇÃO GLOBAL INTEGRADA DE CONTRÔLE DE PONTO		
DESCRIÇÃO	QUANT	ESPECIFICAÇÃO
Relógio de Ponto Biométrico com impressora, que atenda a Portaria nº 1510/2009 – MTE, vigente, com todas suas alterações.	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relógios eletrônicos com lacres de proteção;</li> <li>• Corte através de guilhotina;</li> <li>• Pelo menos duas entradas USB;</li> <li>• Detecção de dedo vivo: Com LFD (detecção do dedo vivo / antifraude);</li> <li>• Iluminação do sensor: Leds infravermelhos.</li> <li>• Conexão Ethernet.</li> </ul>
Software de tratamento de dados para uso de 200 servidores.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definições de tolerância;</li> <li>• Verificação e Envio de Dados/Informações on-line.</li> </ul>
Bobina de papel para impressão térmica.	90	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compatível às especificações técnica do relógio de ponto.</li> <li>• Dimensões:</li> <li>• Comprimento: aprox.. 360 m;</li> <li>• Largura: aprox.: 58 mm;</li> <li>• Capacidade de impressão: aprox.: 7.000 tickets *.</li> </ul>
Instalação e Configuração		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalação/Configuração do sistema (incluir os preços de mão-de-obra, instalação, treinamento, cabos elétricos e lógicos de 40m** na proposta).</li> </ul>
Garantia	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meses</li> </ul>

\* Considerando que um ano possui aproximadamente 52 semanas e que cada semana tem aproximadamente 5 dias úteis, estima-se a capacidade de impressão atenda aproximadamente 3 anos.

\*\* A distância entre o ponto lógico e o hall da SUDAM é de 20m. Contando as curvas necessárias, calcula-se a necessidade de 40m de cabos elétricos e lógicos.

## 2. JUSTIFICATIVA

### 2.1 Considerações Gerais:

Nos termos da Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, o presente Termo de Referência consiste em estabelecer as especificações para a aquisição de um Sistema Biométrico de Registro de Ponto, contendo 02 (dois) relógios de ponto biométrico com impressora de recibo, 90 (noventa) bobinas de papel, bem como na prestação dos serviços de configuração e adequação dos equipamentos com *software* de sistema de controle de acesso, registro de ponto eletrônico, tratamento de dados para utilização de até 200 (duzentos) servidores da SUDAM, com garantia de 12 (doze) meses, por empresa comprovadamente cadastrada perante o Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, conforme especificações técnicas mínimas e locais de instalação, visando com isso, conferir maior eficiência aos processos executados pelas áreas de Gestão de Pessoas, bem como elevar o nível de segurança ao acesso às instalações da SUDAM.

## 2.2 Necessidades da Aquisição:

Atualmente, a emissão e o controle da frequência dos servidores da SUDAM são realizados de maneira manual, ficando sob a responsabilidade dos servidores da CGP/COGAF/DIRAD as atividades, tais como: emissão mensal das folhas de ponto; entrega das folhas de ponto para todas as unidades de trabalho, conferência individualizada de cada folha de ponto, sendo verificado o efetivo cumprimento da jornada de trabalho; reemissão das folhas de ponto por perda, extravio, rasuras; solicitação mensal às unidades das frequências não entregues no prazo legal.

Somam-se às atividades nominadas acima, o desgaste das tarefas meramente repetitivas e seu ônus para a Administração, que acaba tendo que destacar servidor, exclusivamente para a execução dessas atividades, possibilitando a ocorrência de equívocos no controle mensal.

Ademais, a ausência de sistema informatizado de controle e gerenciamento de frequência, contribui para baixa eficiência e *lead time* operacional, sendo fatores determinantes ao bom gerenciamento da força de trabalho.

Importante ressaltar, que o sistema de controle eletrônico de ponto, previsto no inciso II do art. 6º do Decreto n.º 1.590, de 10/08/1995 para os servidores públicos federais, automatizará o controle de frequência dos servidores, propiciando algumas vantagens, tais como: maior e melhor administração e acompanhamento das apurações da frequência, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, redução de custos administrativos, eliminação de tarefas repetitivas, maior capacidade instalada da área técnica, uma vez que o servidor poderá realizar outras ações, maior celeridade e gerenciamento das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa, bem como maior segurança no acesso ao complexo da SUDAM.

Nos termos da Lei n.º 10.520/2002 e Decreto n.º 5.450/2005, com aplicação subsidiária da Lei n.º 8.666/93, o presente Termo de Referência consiste em estabelecer as especificações para a aquisição de 02 (dois) relógios de ponto biométrico com impressora de recibo, bobinas de papel, bem como na prestação dos serviços de configuração e adequação dos equipamentos com *software* de sistema de controle de acesso, registro de ponto eletrônico, tratamento de dados para utilização de até 200 (duzentos) servidores da SUDAM, por empresa comprovadamente cadastrada perante o Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, conforme especificações técnicas mínimas e locais de instalação, visando com isso, conferir maior eficiência aos processos executados pelas áreas de Gestão de Pessoas, bem como elevar o nível de segurança ao acesso às instalações da SUDAM.

## 2.3 Alinhamento Estratégico

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC 2017/2018 baseou-se no Mapa Estratégico Institucional, no PPA 2012-2015 e no Regimento Interno desta Autarquia.

A presente contratação está alinhada aos Objetivos Estratégicos Institucionais que visam: Assegurar a participação, transparência e melhoria contínua dos meios e processos de gestão, nas seguintes necessidades:

- a) N3 – Modernizar a infraestrutura física e lógica da SUDAM.
- b) M5 - Disponibilizar equipamentos e serviços de TI de modo a apoiar os profissionais da SUDAM no exercício de suas funções.

## 2.4 Motivação

A Superintendência de Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM é um órgão de suma importância para

o desenvolvimento da região amazônica, possuindo como objetivo a promoção do desenvolvimento incluyente e sustentável da Amazônia assegurando a erradicação da miséria e a redução das desigualdades regionais.

Dentre suas diversas coordenadorias destaca-se a Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação – CTI, a qual como unidade integrante da estrutura organizacional da Diretoria de Administração possui diversas responsabilidades;

Estas atribuições são listadas a seguir:

- Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas à gestão de tecnologia da informação e comunicação, de acordo com as políticas, diretrizes, planos, normas e padrões emanados pelo órgão central do Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática - SISIP;
- Articular com o Ministério da Integração Nacional e entidades vinculadas, com vistas ao aperfeiçoamento e ao aprimoramento da gestão de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da Sudam, mediante a realização de ações de intercâmbio de experiências e informações;
- Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Planejamento Estratégico de TI (PETI) e de políticas, planos e programas relativos à gestão de tecnologia da informação e comunicação;
- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração.

Então, em conformidade com suas atribuições, é necessário neste momento a aquisição de um sistema biométrico de registro de ponto conforme descrição e quantitativos referenciados no item 1 (Objeto), os quais encontram-se detalhados no Item 4 (Especificações do Objeto), deste Termo de Referência, a fim de que sejam assegurados aos gestores os meios logísticos e operacionais para que os mesmos possam acompanhar se os empregados estão comparecendo ao trabalho regularmente e, desta forma, conduzir da melhor maneira possível o que deve ser feito ao perceber que determinado colaborador não está trabalhando adequadamente. Já para o trabalhador, há a garantia de respeito à jornada de trabalho máxima, ao repouso, férias, intervalos e à saúde do profissional.

Há de se ressaltar que de acordo com a portaria 1.510/09, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), o sistema de registro eletrônico deve ser padronizado, permitindo que as anotações da entrada e saída dos trabalhadores sejam computadas e registradas fielmente com as marcações efetuadas, além de tornar obrigatória a emissão de comprovante ao empregado em cada batida de ponto, pois não é permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais ao que o sistema se destina.

## **2.5 Resultados a serem alcançados**

Esta aquisição é de suma importância para que a SUDAM alcance o máximo desempenho que, com o emprego de tecnologias modernas e adequadas às necessidades identificadas, assegurará condições para o seu crescimento futuro. Os principais benefícios esperados com os equipamentos, objeto desta proposta de contratação, são:

- melhor administração e acompanhamento das apurações de frequência;
- melhor gerenciamento dos recursos humanos;
- maior celeridade ao fornecimento das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa
- Marcação automática, ou seja, o sistema não poderá usar horários predeterminados ou apenas o horário contratual;
- Maior segurança, já que num futuro próximo nem a autarquia e nem o servidor sofrerão com ações na justiça pois a rotina diária ficará armazenada e registrada para consultas posteriores.

### **3. Descrição da Solução de Tecnologia da Informação**

Com a implementação do Sistema Biométrico de Controle de Ponto Eletrônico na SUDAM haverá uma melhor administração e acompanhamento das apurações de frequência, melhor gerenciamento dos recursos humanos, maior celeridade ao fornecimento das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa, já que atualmente, a emissão e o controle da frequência dos servidores da SUDAM é realizada de maneira manual, ficando sob a responsabilidade dos servidores da CGP/COGAF/DIRAD atividades como: emissão mensal das folhas de ponto; entrega das folhas de ponto para todas as unidades de trabalho, conferência individualizada de cada folha de ponto, reemissão das folhas de ponto por perda, extravio, rasuras, etc, causando por muitas vezes retrabalho e desperdício de tempo.

### **4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

Os equipamentos de coleta e registro de ponto eletrônico deverão ser acompanhados de: software para funcionamento, instalação, configuração, transferência de conhecimento quanto a sua operação e quantidade mínima de bobinas de papel para impressão térmica, conforme especificações abaixo.

#### **4.1. HARDWARE - EQUIPAMENTO DE COLETA E REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO, POR MEIO DA LEITURA DA IMPRESSÃO DIGITAL DO SERVIDOR (POR BIOMETRIA)**

O equipamento eletrônico (hardware) deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 4.1.1 Ser compatível com as especificações da Portaria/MTE n.º1.510/2009, suas alterações e demais normas complementares vigentes, devendo haver registro do modelo do equipamento no MTE, nos termos do art. 14 da referida portaria;
- 4.1.2 Possibilidade de fixação em parede;

- a) Leitor biométrico, proximidade e teclado (para as situações de dificuldade de registro da impressão digital do servidor);
- b) Leitor biométrico óptico com no mínimo 500 dpi de resolução;
- c) Capacidade de operar em temperaturas ambientes compreendidas entre 10 e 40°C;
- d) Alimentação bivolt;
- e) Interface de comunicação *Ethernet 10/100* com protocolo TCP-IP puro, sem utilização de conversores;
- f) Não será aceito equipamento que utilize conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
- g) O equipamento deverá permitir o registro, por meio de uma senha (“PIN”), para servidores que eventualmente não consigam registrar a biometria;
- h) Capacidade de armazenar banco de dados local de pelo menos 800 (oitocentos) eventos diários;
- i) Capacidade de trabalhar em rede;
- j) A validação de biometria deve ocorrer em tempo igual ou inferior a 2 (dois segundos, para cada registro de servidor;  
Impressão mínima de 7.000 tickets por bobina;
- k) Impressão do ticket do funcionário em fração igual ou inferior a 4 (quatro) segundos;
- l) Sistema de detecção de pouco papel que informa o usuário da necessidade da troca, antes de acabar o papel no produto;
- m) Sistema de guilhotina para fracionamento dos comprovantes impressos após o registro eletrônico de ponto;
- n) Possibilidade de cadastro de, pelo menos, 02 (duas) impressões digitais por servidor, com reconhecimento automático entre as digitais cadastradas;
- o) Capacidade de gerenciamento de 200(duzentos) usuários;
- p) No-break interno ou externo para manter o relógio em operação por no mínimo 4 horas;
- q) Memória (MRP) com capacidade de armazenamento de no mínimo 1.000.000 (um milhão) de eventos.
- r) Permitir transmissão dos *templates* (cadastro dactilar), de um coletor de dados a outro mesmo com ou sem a intervenção do computador através de rede IP.

#### **4.2. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DOS COLETORES E COLETA DE INFORMAÇÕES DE ENTRADA E SAÍDA DOS SERVIDORES**

Entre as soluções mínimas que o *software* deverá oferecer, destacamos:

- a) Apresentar licença definitiva, por tempo indeterminado e sem limitações em nome da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM;
- b) Disponibilizar, por meio da rede lógica da SUDAM, a visualização dos registros dos horários de entrada e saída, para todos os servidores, com acesso por meio de senha, com perfil programável;
- c) Ser compatível com sistema operacional Windows Server 2008 ou superior ou Linux e banco de dados SQL Server 2008, MySQL 5 ou superior ou MariaDB ou PostgreSQL 8.3 ou superior;
- d) Armazenar as informações de entrada e saída dos servidores registrados por meio dos coletores de ponto;
- e) Fazer a comunicação "*broadcasting*" de sincronismo de informações dos eventos registrados pelos servidores da SUDAM, coletados em todos os equipamentos de registro de ponto instalados, disponibilizando banco de dados com as informações colhidas;
- f) Funcionalidade que possibilite ao servidor ter acesso, por meio da rede interna intranet, à informação de horário de entrada ou saída;
- g) Fazer o monitoramento, em tempo real, das condições operacionais dos equipamentos de coleta de ponto, apontando eventuais erros ou indisponibilidades;
- h) Permitir a transferência dos dados coletados para banco de dados SQL Server 2008, MySQL 5 ou superior ou MariaDB ou PostgreSQL 8.3 ou superior;
- i) Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador ou grupo de operadores do sistema, conferindo às Coordenações das Unidades Administrativas a possibilidade de visualizar, online, o resumo dos registros diários feitos pelos servidores, de acordo com os perfis definidos pela SUDAM;
- j) Registrar as alterações, inserções e remoções de dados feitas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;
- k) Permitir importação de dados cadastrais dos servidores e exportação de dados, em arquivo texto (csv, .txt, etc), de formato configurável;

- l) Possibilitar a vinculação das digitais e dos dados cadastrais à imagem fotográfica do servidor;
- m) Emissão de relatórios de inconsistência, quadro de horários, resumo das horas, ocorrências e listagem de todas as tabelas do sistema;
- n) Cadastro de servidores com ocorrência de afastamentos, licenças, férias e jornada de trabalho diferenciada;
- o) Parametrizável, com definição de tolerâncias, justificativas, horários de trabalho e feriados; e
- p) Emissão de relatório mensal detalhando a frequência dos servidores.

#### **4.3. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO AOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO GERENCIAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO – 08 HORAS**

- a) A transferência de conhecimento tem por objetivo demonstrar a utilização dos equipamentos e as funcionalidades do *software* envolvidas na solução, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência;
- b) A transferência de conhecimento deverá ser ministrada no local de instalação dos equipamentos, onde deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE os seguintes equipamentos: microcomputador, projetor e tela de projeção;
- c) A transferência de conhecimento deverá ocorrer imediatamente após o início da implantação da solução no ambiente da CONTRATANTE ou em tempo em que esta julgar oportuno, desde que ocorra em até 2 meses após o recebimento definitivo da solução ofertada, e deverá conter carga horária compatível com seu conteúdo, respeitando a duração mínima de 08 horas.
- d) A transferência de conhecimento deverá ser ministrada em português e contemplará o fornecimento de prospectos de orientação, apostilas e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades;
- e) A transferência de conhecimento no uso dos equipamentos deverá abranger, no mínimo, as seguintes atividades:
  - i. Demonstrações práticas abordando conceitos gerais adotados nas instalações;
  - ii. Procedimentos de operação;
  - iii. Modos de operação;
  - iv. Especificações técnicas;



- v. Manutenções preventivas e corretivas;
- vi. Aulas práticas contemplando o uso e operação dos equipamentos e softwares associados.
- vii. Deverá ser ministrada preferencialmente dentro do horário que compreende entre 8h às 17horas, de segunda-feira a sexta- feira, exceto feriados.
- f) A critério da CONTRATANTE, a transferência de conhecimento deverá ser ministrada em até 02 turmas a fim de manter a perenidade dos seus serviços que são operacionalizados pelos participantes.
- g) A CONTRATADA deverá providenciar as configurações necessárias à transferência de conhecimento aos servidores que gerenciarão o sistema de ponto eletrônico;
- h) Todo o material didático e demais equipamentos necessários à transferência de conhecimento deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
- i) A CONTRATADA deverá disponibilizar, para prestação dos serviços em tela, de acordo com o especificado neste termo, profissional(ais) com perfil técnico adequado às atividades previstas, com técnicos treinados pelo fabricante para a operação e configuração de todos os componentes ofertados. O CONTRATANTE poderá, a seu critério, em qualquer tempo, formalizar justificativa solicitando a substituição total ou parcial da equipe apresentada, caso venha a ser constatado pela CONTRATANTE que a equipe disponibilizada, total ou parcialmente, não detém os conhecimentos técnicos necessários;
- j) A CONTRATANTE fica responsável por indicar os servidores que irão compor a turma a ser treinada pela CONTRATADA.

#### **4.4. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

- a) Os equipamentos de registro eletrônico de ponto deverão ser instalados e devidamente configurados, pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do fabricante, nos quantitativos, locais e prazo indicado pelo CONTRATANTE, responsabilizando-se pela integridade dos equipamentos;
- b) Deverá compreender a execução de todos os serviços profissionais necessários ao completo funcionamento da solução, mas não exaustivamente:

- c) Serviços de instalação, configuração, customização, interligação e testes de todos os produtos em fornecimento, de modo que fiquem totalmente funcionais e disponíveis no ambiente da CONTRATANTE.
- d) Integrar todos os produtos (hardware e software) componentes da solução adquirida;
- e) Avaliar todas as etapas, entregas e decisões tomadas durante a implantação a serem realizados no Órgão, garantindo o sucesso do projeto, na sua qualidade e longevidade;
- f) A prestação dos serviços de que trata este item deverá ser executada preferencialmente dentro do horário que compreende entre 8h às 17horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.
- g) A CONTRATADA deverá disponibilizar, para prestação dos serviços em tela, de acordo com os demais itens deste termo, uma equipe com perfil técnico adequado às atividades previstas, com técnicos treinados pelo fabricante para a operação e configuração de todos os componentes ofertados. O CONTRATANTE poderá, a seu critério, em qualquer tempo, formalizar justificativa solicitando a substituição total ou parcial da equipe apresentada, caso venha a ser constatado pela CONTRATANTE que a equipe disponibilizada, total ou parcialmente, não detém os conhecimentos técnicos necessários.
- h) O CONTRATANTE dará as condições de infraestrutura física e lógica para a instalação dos equipamentos;

#### **4.5. BOBINAS DE PAPEL PARA IMPRESSÃO TÉRMICA**

Cada equipamento de coleta e registro de ponto eletrônico deverá ser acompanhado de 15 (quinze) bobinas de impressão térmica com as seguintes características:

- 4.5.1 Composição de papel para impressão térmica, com durabilidade da impressão por 05 (cinco) anos;
- 4.5.2 Bobina de papel com aproximadamente 360 metros de comprimento e 58 mm de largura que permite a impressão de no mínimo 7.000 tickets;
- 4.5.3 O papel não deve soltar resíduos dentro do maquinário utilizado para R.E.P. e não formar ondulações, aumentando a vida útil e evitando paradas para manutenção.

#### **4.6. Da documentação:**

- 4.6.1 Deverão ser entregues todos os termos de garantias e catálogos/manuais completos de instrução dos equipamentos instalados, juntamente com toda a documentação da solução implementada para registro e consulta futura, redigidos em português.
- 4.6.2 A documentação a ser entregue à CONTRATANTE deverá abranger todos os insumos necessários ao acompanhamento dos trabalhos de instalação e testes da CONTRATADA, operação e manutenção da solução.

#### **5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 5.1 Indicar à CONTRATADA o local de instalação dos equipamentos de registro eletrônico de ponto;
- 5.2 Exigir o fiel cumprimento das obrigações da CONTRATADA;
- 5.3 Indicar os servidores da CONTRATANTE que atuarão como fiscais do sistema de controle eletrônico de ponto;
- 5.4 Definir e aprovar o *layout* dos relatórios gerados pelo *software*;
- 5.5 Disponibilizar plataforma tecnológica a ser aplicada à solução especificada de coleta de ponto com as seguintes características:
  - 5.5.1 Estações de cadastramento Windows 7;
  - 5.5.2 Navegador de internet: MS – Internet Explorer 6.0 ou superior, Mozilla 3.x ou superior, Google Chrome 60.0.3112.78 ou superior
  - 5.5.3 Servidor Windows 2008 *server* SP 1 ou superior ou Linux;
  - 5.5.4 Servidor de aplicação Windows 2008 *server* SP 1 ou superior;
  - 5.5.5 Banco de dados: Microsoft SQL Server 2008, MySQL 5 ou superior ou MariaDB ou PostgreSQL 8.3 ou superior; e
  - 5.5.6 Infraestrutura de eletricidade, de rede de dados e os equipamentos empregados.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1 Entregar os componentes da solução tais como a(s) mídia(s) de instalação e manuais originais dos itens 4.1 e 4.2, fornecidos pelo fabricante da ferramenta, bem como das licenças de uso do sistema;
- 6.2 Customizar ou personalizar a solução de gestão de frequência, de forma a aderir aos processos administrativos, operacionais e gerenciais da CONTRATANTE, respeitados formatos e características apontados nas especificações do item 4.1 e 4.2;
- 6.3 Responsabilizar-se, durante a vigência do contrato, pelo planejamento, instalação, configuração, atualização de versões, otimização de desempenho, correção de falhas de funcionamento, ajustes de configuração e elaboração e entrega da documentação completa da solução;
- 6.4 Durante a vigência da garantia contratual, a CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção corretiva dos itens 4.1 e 4.2, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, de forma a garantir o pleno funcionamento da solução.
- 6.5 Identificar e comunicar a CONTRATANTE o nome do responsável pela interface de comunicação entre os contratantes;
- 6.6 Indicar o responsável pela realização da transferência de conhecimento prevista no item 4.3, certificando-se quanto à capacidade pedagógica e técnica;
- 6.7 Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 6.8 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.9 Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;
- 6.10 Tratar com sigilo e confidencialidade e não fazer uso comercial de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, modelos, diagramas e dispositivos relativos aos serviços contratados, utilizando-os exclusivamente para as finalidades previstas neste Termo de Referência, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros;
- 6.11 Responsabilizar-se pela divulgação não expressamente autorizada pela CONTRATANTE ou pelo uso indevido de qualquer informação relativa ao objeto contratado;
- 6.12 Elaborar e fornecer à CONTRATANTE, e manter atualizado, manual técnico detalhado sobre a instalação, a arquitetura tecnológica, a configuração completa da solução e “plano de recuperação de desastres”, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;
- 6.13 Entregar e instalar as soluções apontadas nos itens 4.1 e 4.2, em dia de expediente normal da CONTRATANTE, no horário das 8h às 12h e das 13 às 17h;
- 6.14 A contratada substituirá, obrigatoriamente, mesmo que provisoriamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir da notificação, o produto entregue que venha a apresentar defeito durante o período de garantia, e que não possua solução de reparo conforme sub-item 7.2.13;
- 6.15 Além do estatuído neste Termo de Referência, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do fiscal do contrato, a ser indicado pela CONTRATANTE, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de funcionário da

CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE;

- 6.16 A CONTRATADA comunicará, verbal e imediatamente, ao fiscal 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 ao esclarecimento dos fatos;
- 6.17 Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus empregados serão de inteira responsabilidade dessa;

- 6.18 A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados, por exigência do órgão fiscalizador, que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar;
- 6.19 O objeto contratual será recebido definitivamente se estiver em perfeitas condições e conforme as especificações editalícias a que se vincula a proposta da contratada;
- 6.20 Estabelecer escritório ou base de apoio operacional em Belém, nos casos de necessidade da CONTRATANTE.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **7.1 Prazo e condições de entrega**

- 7.1.1 Os equipamentos que compõem o objeto a ser contratado deverão ser fornecidos, estando ativas e configuradas todas as funcionalidades disponibilizadas pelo FABRICANTE, sendo que para isto a contratada deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso total às funcionalidades, sem custo adicional ao contrato;
- 7.1.2 O objeto deste contrato deverá ser entregue no Setor de Almoxarifado da SUDAM, localizado na Travessa Antonio Baena, 1113, Marco, Belém/PA, Térreo, telefone (91) 4008-5666, em horário a ser devidamente acordado entre a Contratada e Contratante;
- 7.1.3 A entrega deve ser agendada com a CONTRATANTE, por meio do telefone (91) 4008-5666, observando a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sob o risco de não ser autorizada;
- 7.1.4 O objeto deste contrato deverá ser entregue no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos à contar da emissão da Ordem de serviço ou fornecimento de bens pela SUDAM;
- 7.1.5 Dentro desse prazo, deverá, a CONTRATADA, instalar a solução e treinar os servidores indicados pela CONTRATANTE a operarem-na.
- 7.1.6 O transporte dos equipamentos até o local especificado pela CONTRATANTE no dia da entrega deverá ser realizado pela contratada (inclusive os procedimentos de seguro, embalagem e transporte até o local especificado);
- 7.1.7 A verificação quanto ao estado dos equipamentos após o transporte será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sendo que, quaisquer danos observados no transporte, a qualquer tempo, deverão ser reparados pela empresa contratada, sem qualquer solidariedade por parte da CONTRATANTE;
- 7.1.8 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, em conformidade com o edital e com a proposta do CONTRATADO;

### **7.2 Suporte e Garantia**

- 7.2.1 A garantia exigida será de no mínimo 12 (doze) meses para todos os itens, contados a partir do aceite definitivo da equipe de fiscalização;
- 7.2.2 A garantia e suporte deverão ser prestados diretamente pelo FABRICANTE dos produtos ou rede autorizada de assistência técnica, sendo que as obrigações e efeitos contratuais incidirão sempre sobre a CONTRATADA.
- 7.2.3 A garantia inclui todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, ou outras necessárias, com vistas a garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos licitados, assim como o atendimento às necessidades da SUDAM;
- 7.2.4 A garantia abrange as peças, softwares, firmware, e demais aplicativos que compõe a solução. Inclui também a verificação e substituição, seja do equipamento ou de peças softwares, firmware, e demais aplicativos com defeito, incluindo-se o direito a atualização às novas versões que vierem a ser disponibilizadas ao mercado, assim como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus para o contrato.

- 7.2.5 Os chamados de acionamento do suporte técnico durante o período de garantia deverão ser abertos por meio de central de abertura de chamados e/ou através de número telefônico fixo ou móvel, disponibilizado pelo Fabricante/Assistência Técnica Autorizada (que permita o recebimento de chamadas oriundas de telefone fixo e móvel) e/ou correio eletrônico;
- 7.2.6 Os chamados serão atendidos em regime de 12x5 (doze horas por dia, cinco dias por semana), das 08h às 17h;
- 7.2.7 Para cada chamado técnico, o FABRICANTE/Assistência Técnica Autorizada deverá informar um número único de controle (protocolo) para registro, bem como manter histórico de ações e atividades realizadas;
- 7.2.8 Os chamados técnicos de correção contemplam a eliminação de defeitos, destinados a recolocar o equipamento em seu pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos, falhas ou indisponibilidades apresentadas;
- 7.2.9 - O fornecedor deverá ter assistência técnica ou autorizada ou equivalente na Região Metropolitana de Belém para que possíveis falhas na solução, durante a garantia, não ultrapassem o prazo máximo de 24 horas úteis.
- 7.2.10 O atendimento aos chamados de suporte técnico deverá nas dependências da CONTRATANTE sempre que a natureza do serviço exigir a presença de técnicos especializados;
- 7.2.11 O FABRICANTE/Assistência Técnica Autorizada deverá realizar atendimento in loco (nas dependências da CONTRATANTE);
- 7.2.12 O conserto/reparo do material/equipamento com defeito deve acontecer em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, contados do início do atendimento da CONTRATADA. Tendo havido problema no aparelho, se o conserto não for realizado em nesse período, o mesmo deverá ser substituído até o seu conserto.
- 7.2.13 Será considerado como prazo de solução definitiva, o tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico – efetuado por equipe técnica da CONTRATANTE – e a efetiva recolocação dos equipamento/serviço em seu pleno estado de funcionamento;
- 7.2.14 A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado iniciar-se-á a partir da abertura do chamado, em um dos canais de atendimento disponibilizados pelo FABRICANTE/Assistência Técnica Autorizada, até o momento da comunicação da resolução definitiva do problema e o aceite pela equipe técnica da CONTRATANTE;
- 7.2.15 Quando for necessário maior prazo para a solução do(s) problema(s), este deverá ser justificado com a área técnica da SUDAM;
- 7.2.16 Caso a empresa de assistência técnica não seja a licitante, esta deverá enviar, juntamente com a sua proposta de preços, documento de ciência e concordância da empresa que prestará os serviços, no qual deverão estar alinhavadas todas as suas responsabilidades perante a contratante.
- 7.2.17 Caso no atendimento ao chamado seja necessário o recolhimento de qualquer equipamento para verificação, outro com especificação igual ou superior, além da compatibilidade, devem ser imediatamente fornecidos, funcionando, pois, como backup;
- 7.2.18 O FABRICANTE contará com prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para a realização das devidas verificações e devolução do equipamento em perfeito estado de funcionamento;
- 7.2.19 Após concluído o chamado, o FABRICANTE comunicará o fato à equipe técnica da CONTRATANTE e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso a CONTRATANTE não confirme que o problema foi de fato resolvido, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado.
- 7.2.20 Caso sejam esgotados todos os prazos previstos para o suporte técnico local, sem que uma solução definitiva seja dada para a demanda e sem que o equipamento seja devolvido ao seu

pleno estado de funcionamento, ficará a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas neste Termo de referência.

- 7.2.21 Os prazos previstos poderão ser negociados com a SUDAM, na hipótese de que a CONTRATADA apresente justificativas de impedimento para a conclusão do suporte técnico dentro do prazo previsto no Termo de Referência.
- 7.2.22 O chamado técnico será considerado fechado após atendimento e apresentação de solução definitiva, dentro das condições e prazos estabelecidos na severidade do suporte técnico;
- 7.2.23 Para que ocorra o fechamento dos chamados técnicos, o FABRICANTE/Assistência Técnica Autorizada deverá fornecer em detalhes, e por escrito, as informações técnicas acerca da solução do problema detectado;
- 7.2.24 O chamado técnico será considerado atendido após o fechamento pela equipe técnica da CONTRATANTE;
- 7.2.25 Ao final de cada processo de suporte técnico, deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE um relatório de serviço contendo a data e hora do chamado, do início e do término do atendimento, bem como a identificação do defeito e as providências adotadas;
- 7.2.26 O endereço para assistência técnica poderá ser comprovado pelo catálogo de assistência técnica do fabricante, ou, na sua falta, por indicação expressa do fabricante dos produtos ofertados;
- 7.2.27 Todos os componentes devem ser do próprio fabricante ou estar em conformidade com sua política de garantia, não sendo permitida a integração de itens de terceiros, que possam acarretar a perda parcial da garantia ou a não realização da manutenção técnica pelo próprio fabricante, quando solicitada.
- 7.2.28 Substituição de peças, componentes e equipamentos:
  - 7.2.28.1 As peças e componentes a serem substituídos deverão ter especificação igual ou superior ao substituído;
  - 7.2.28.2 As peças e componentes trocados deverão ser novos (não utilizados ou reconicionados) e homologados pelo FABRICANTE;
  - 7.2.28.3 No caso de vícios insanáveis no equipamento, devidamente identificados pela Assistência Técnica, o equipamento deverá ser substituído por um novo.
  - 7.2.28.4 No caso de atendimento técnico em que seja comprovado pelo Fabricante/Assistência Técnica, que o problema apresentado no equipamento decorreu em razão de mau uso e/ou acidente com o mesmo, será efetuado um laudo técnico e posterior orçamento pelo Fabricante/Assistência Técnica, o qual será encaminhado para a CONTRATANTE, a fim de que este dê uma solução ao ocorrido.

### **7.3 Papéis e responsabilidades**

- 7.3.1 **Gestor do Contrato:** Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.
- 7.3.2 **Fiscal Técnico do Contrato:** Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.
- 7.3.3 **Fiscal Administrativo do Contrato:** Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.
- 7.3.4 **Fiscal Requisitante do Contrato:** Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.
- 7.3.5 **Preposto:** Representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.



## **7.4 Mecanismos formais de comunicação**

7.4.1 Para a execução do objeto descrito neste instrumento, serão utilizados os seguintes mecanismos de comunicação:

7.4.1.1 Telefone indicado pela CONTRATADA para suporte e abertura de chamados técnicos no período da garantia;

7.4.1.2 Meio eletrônico (e-mail ou outro sistema web) com confirmação de recebimento;

7.4.1.3 Ofícios ou outros meios formais de comunicação.

7.4.1.4 A CONTRATADA deverá indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, o qual deve responder pela fiel execução dos serviços contratados, orientando os técnicos de manutenção que prestarão os serviços de suporte técnico autorizado durante o período da garantia.

7.4.1.5 Para evitar que o CONTRATANTE fique eventualmente sem acesso ao preposto, a CONTRATADA deverá indicar um substituto.

7.4.1.6 É vedada a indicação de pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA para desempenharem a função de preposto.

7.4.1.7 Para informar o descumprimento de alguma norma pela CONTRATADA, será utilizado o envio de ofícios escritos, para ciência e providências.

7.4.1.8 O uso de mensagens eletrônicas (e-mail) também poderá ser utilizado para acelerar a comunicação entre as partes. Dentre as inúmeras situações que serão privilegiadas o uso de e-mail, inclui-se a abertura de chamados de assistência técnica, encaminhados ao preposto da CONTRATADA, o qual confirmará seu recebimento em até 4 horas úteis.

## **7.5 Forma de Pagamento**

7.5.1 O pagamento relativo aos produtos a serem entregues será efetuado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento definitivo e Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada por servidor/comissão designado(a) para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

7.5.2 Os pagamentos serão efetuados mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, por meio de ordem bancária contra o Banco do Brasil S/A, ou em qualquer entidade bancária indicada na proposta de preços, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito;

7.5.3 Caso o bem já tenha sido entregue e verificar-se que a CONTRATADA está pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplementos devidamente circunstanciados e justificados, ou que esteja com qualquer pendência junto ao SICAF, assim mesmo, os bens deverão ser pagos e o fato deve ser comunicado aos órgãos de controle, estabelecendo-se o prazo de 15(quinze) dias úteis para regularização das pendências, sob pena de rescisão contratual;

7.5.4 A documentação de cobrança não aceita pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização;

7.5.5 A contagem do prazo para pagamento será reiniciada em caso de devolução da documentação de cobrança para correção;

7.5.6 Caso a CONTRATADA não faça as correções apontadas no prazo de dois dias úteis, incidirá nas cominações dispostas no subitem 9.3;

7.5.7 A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo contratante não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a entrega de produtos, a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados;

7.5.8 O CONTRATANTE, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, poderá sustar o pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

7.5.8.1 Emissão da nota fiscal/fatura em desacordo com o total aprovado para pagamento;

7.5.8.2 Execução parcial ou defeituosa dos serviços;

7.5.9 Para o pagamento, será realizada consulta para verificação da situação da CONTRATADA, relativamente às condições de habilitação exigidas na licitação, na forma do art. 55, inciso XIII da Lei 8.666/93;

7.5.10 O CONTRATANTE descontará dos pagamentos eventualmente devidos os valores necessários para cobrir possíveis despesas com multas e indenizações ou outros encargos de responsabilidade da CONTRATADA, quando tais valores não puderem ser descontados da garantia prestada;

7.5.11 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento por parte do CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, fica convencionado que os encargos moratórios devido pelo CONTRATANTE, entre a data em que o pagamento é devido e a data do efetivo pagamento, serão calculados, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP, sendo:**

EM = Encargos moratórios;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \quad I = (6/100) / 365$

$I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%.$

N = N° de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

Feito conforme descrição dos itens abaixo:

### **8.1 Recebimento Provisório e Definitivo**

8.1.1 O objeto contratado será recebido, conforme reza o artigo 73 da Lei 8.666/93, de acordo com o disposto a seguir:

8.1.1.1 Recebimento Provisório: consiste na identificação e conferência dos equipamentos e serviços entregues, com ênfase na quantidade e integridade, assim como em aspectos físicos e visuais da execução. Será feito em até 5 (cinco) dias úteis, nos termos da alínea “a” do inciso II do Artigo 73 da Lei nº 8.666/93;

8.1.1.2 Recebimento Definitivo: consiste na análise técnica e minuciosa dos equipamentos e serviços, com a conferência das características e qualidade conforme especificações contidas neste Termo de Referência. Será feito em até 10 (dez) dias úteis do recebimento provisório, prorrogáveis por igual período, nos termos da alínea “b” do inciso II do Artigo 73 da Lei nº 8.666/93.

8.1.2 Para o recebimento definitivo dos equipamentos, além da verificação técnica dos itens deste Termo de Referência, a equipe técnica da CONTRATANTE fará uma análise detalhada da procedência dos equipamentos e das suas documentações técnicas e demais documentos formais exigidos, considerando os seguintes procedimentos:

8.1.2.1 **Verificação da origem dos equipamentos, no caso de importação:** a CTI - Coordenação de Gestão e Tecnologia da Informação analisará se os equipamentos foram legalmente introduzidos no Brasil. A CONTRATADA deverá entregar à CTI cópia dos documentos de importação junto à Receita Federal do Brasil, devidamente legalizados;

**8.1.2.2 Verificação da origem dos equipamentos, junto ao FABRICANTE:** a CTI analisará se os equipamentos fornecidos foram adquiridos pela CONTRATADA através do FABRICANTE ou distribuidor autorizado pelo FABRICANTE. Junto com a documentação técnica, a CONTRATADA deverá entregar à CTI declaração do FABRICANTE, com firma reconhecida, indicando a origem dos equipamentos citando os respectivos modelos;

**8.1.2.3 Verificação física dos equipamentos:** a CTI verificará se os equipamentos fornecidos são inteiramente novos, ou seja, os equipamentos, como um todo, e seus componentes/acessórios. Junto com a documentação técnica, a CONTRATADA deverá entregar à CTI declaração do FABRICANTE, com firma reconhecida, indicando que os equipamentos são novos e que estão em linha de produção, evitando o fornecimento de equipamentos descontinuados;

**8.1.2.4 Instalação, treinamento e uso da solução.**

**8.1.3** A CTI recusará os equipamentos caso os requisitos mínimos descritos neste Termo de referência não sejam atendidos.

**8.1.4** Caso sejam verificados pela CTI quaisquer problemas nos equipamentos ou documentos a serem fornecidos, considerando todas as exigências deste Termo de Referência (técnicas e recebimento), a CONTRATADA será notificada a proceder à devida regularização. Enquanto persistirem os problemas relatados pela CTI, os equipamentos não receberão o aceite definitivo.

**8.1.5** Verificada a compatibilidade entre o objeto contratado e o executado, bem como a qualidade e a integridade dos serviços prestados, incluindo os ajustes necessários, a CONTRATANTE emitirá o Recebimento Definitivo. Sendo desatendida qualquer determinação do Termo de Referência, será solicitado à CONTRATADA que o equipamento seja substituído, estabelecendo o prazo necessário para a sua execução, que não poderá ultrapassar 10 (dez) dias úteis;

**8.1.6** Só haverá o Recebimento Definitivo, após a análise da qualidade dos equipamentos, resguardando-se a CONTRATANTE o direito de não receber o objeto cuja qualidade seja comprovadamente baixa;

**8.1.7** Verificada, pela CONTRATANTE, a baixa qualidade dos equipamentos, poderão ser aplicadas ao fornecedor as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no contrato. Neste caso, a CONTRATADA será convocada a refazer todos os serviços realizados, sem custo adicional para o contrato;

**8.1.8** Para a execução do objeto deste Termo de Referência deverão ser empregados equipamentos genuínos, não sendo aceitos produtos reconicionados, remanufaturados ou de outra terminologia empregada para indicar que os mesmos são provenientes de reutilização de material após produção em fábrica;

**8.1.9** A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, o equipamento fornecido, em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

**8.1.10** Ainda, conforme a Lei 8.666/93, artigo 69, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

**8.1.11** Os trabalhos relativos à atendimento de chamados in loco realizados pela CONTRATADA serão desenvolvidos em regime de 12x5 (doze horas por dia, cinco dias por semana), das 08h às 17h e, que não causem impacto ou inconveniente para os usuários do equipamento.

## **8.2 Fiscalização**

**8.2.1** A execução deste contrato será acompanhada pelo gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

8.2.2 O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados a SUDAM ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

### 8.3 Sanções

- a) Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante que:
  - i. não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
  - ii. apresentar documentação falsa;
  - iii. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
  - iv. ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - v. não mantiver a proposta;
  - vi. cometer fraude fiscal;
  - vii. comportar-se de modo inidôneo.
- b) Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP, ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- c) O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
  - i. Multa de 5% (5 por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - ii. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- d) A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- e) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- f) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- g) As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- h) As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência

### 9. Recolhimento das Multas

- 9.1. As multas eventualmente aplicadas, seja por inexecução, seja por rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, serão pagas por meio de GRU;
- 9.2. Na ausência do pagamento das multas, a SUDAM poderá descontar o respectivo valor de seus eventuais créditos. Inexistindo crédito em favor da CONTRATADA, os valores deverão ser por ela recolhidos no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento da notificação por “Aviso de Recebimento-AR”, sob pena de inscrição do débito na Dívida Ativa da União, observados os procedimentos legais.

### 10. Estimativa de Preço

Item	Descrição	Qtd.	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
01				
02				
03				
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>				<b>R\$</b>

Valor por extenso: ( ).

## **11 Adequação Orçamentária**

11.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados na Lei Orçamentária Anual de 2016 (LOA 2016), a cargo da CONTRATANTE, obedecendo à seguinte classificação orçamentária:

11.1.1 Natureza da Despesa: 4490.52.35

11.1.2 Fonte: 0100

11.1.3 Programa de Trabalho: 04.122.211.2000.0001

## **12 Critérios de Seleção do Fornecedor**

### **12.11 Modalidade e Tipo da Licitação**

A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico do tipo “Menor Preço Global”, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, por se tratar de produto facilmente encontrado no mercado, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado.

Além da legislação atinente à classificação dos bens como comuns, deverá ser respeitado o disposto no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta as contratações de informática e automação pela administração pública federal.

### **12.12 Processo Produtivo Básico**

12.12.1 Será assegurada preferência na contratação, nos termos do disposto no art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991, regulado pelo art. 5º, do Decreto nº 7.174/2010, observada a seguinte ordem:

12.12.2 Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

12.12.3 Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

12.12.4 Bens e serviços produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal.

12.12.5 O licitante que pretender exercer o direito de preferência na forma do Decreto nº 7.174/10 deverá comprovar que cumpre os requisitos legais logo após o encerramento da fase de lances.

### **12.13 Habilitação**

12.13.1 Para comprovação de que a LICITANTE possui capacitação e experiência na execução do objeto deste Termo de Referência, a empresa deverá, nos termos do Art. 30, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93, juntamente com a documentação de habilitação necessária, apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de fornecimento equivalente ou similar, em conformidade com as características técnicas do objeto previstas neste Termo de Referência, devendo estar explicitadas a marca, modelo e quantidade fornecidas apenas para efeito de referência;

12.13.2 No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada.

12.13.3 O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

12.13.3.1 Nome do cliente;

12.13.3.2 Endereço completo do cliente;

- 12.13.3.3 Descrição dos bens fornecidos;
- 12.13.3.4 Assinatura e identificação do signatário contendo: Nome, cargo ou função que exerce junto ao emitente e que o habilite a expedir o referido atestado;
- 12.13.3.5 Telefone, fax ou e-mail de contato.

12.13.4 A SUDAM reserva-se o direito de realizar diligências e comparecer aos locais indicados nos atestados e demais documentos, para confirmação das informações contidas e comprovação da boa execução e eficiência dos serviços, com base no § 3º, Artigo 43 da Lei nº. 8.666/93;

12.13.5 A CONTRATADA deverá apresentar Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade emitido pelo fabricante do equipamento de registro eletrônico de ponto (item 4.1), afirmando que o equipamento e os programas nele embutidos estão de acordo com a Portaria MTE n.º 1.510/2009;

12.13.6 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da LICITANTE e com número do CNPJ e endereço respectivo.

## **12.14 Condições para Fornecimento da Proposta**

12.14.1 A LICITANTE deverá obedecer a todas as exigências e obrigações previstas no escopo deste Termo de Referência e demais itens não previstos que possam influir direta ou indiretamente no ambiente computacional da SUDAM, bem como nos aspectos de segurança.

12.14.2 Nas propostas de preços, a LICITANTE deverá fornecer todas as características técnicas da solução, por meio de manuais e documentação oficial do FABRICANTE, não devendo a sua configuração ser inferior à descrita no edital. Não serão consideradas como válidas as cotações que simplesmente informarem “de acordo com o edital”.

12.14.3 As propostas deverão ser fornecidas com o preço de maneira global, ou seja, o preço deverá ser calculado para fornecimento de uma solução única de controle de ponto biométrico.

12.14.4 Será facultado às empresas interessadas, para perfeito conhecimento do objeto licitado, realização de vistoria técnica para colher informações que considerarem pertinentes para a formulação de suas propostas, especialmente as características das instalações físicas, do ambiente de operacionalização e das máquinas onde os produtos serão instalados;

12.14.5 As vistorias técnicas serão previamente agendadas pela CONTRATANTE;

12.14.6 Não serão aceitas alegações posteriores advindas de desconhecimento das condições prediais, das características do ambiente de operacionalização, das máquinas nas quais os produtos serão instalados ou de processos que as ferramentas irão suportar, não detectados quando da vistoria ou por falta de realização de vistoria, por parte da Licitante;

## **12.15 Documentos**

12.15.1 Todos os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada em Cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas das originais para conferência pelo Pregoeiro;

12.15.2 Caso não apresente os documentos requeridos, a LICITANTE detentora do menor preço será desclassificada e a próxima classificada deverá ser convocada para apresentar a documentação nos cinco dias consecutivos, e assim sucessivamente;

12.15.3 Não serão aceitas cópias de documentos já autenticados anteriormente (cópia de cópia).

## **12.16 Cotação dos Preços**

12.16.1 Na cotação de preços deverão estar inclusos todos os itens de custo e despesas, conforme Anexo I (Modelo de Proposta de Preços).

## **12.17 Consórcios e Cooperativas**

12.17.1 É vedada a participação de consórcios ou cooperativas de empresas, quaisquer que sejam suas formas de constituição, dadas as características específicas da contratação dos produtos e serviços a serem fornecidos, que não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas.

### **12.18 Subcontratação**

12.18.1 Será permitida a subcontratação para a execução dos serviços e fornecimento de bens somente de empresas pertencentes à rede autorizada do FABRICANTE dos equipamentos.

### **12.19 Da Participação Exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte**

12.19.1 De acordo com a lei Complementar nº123/06 e com as alterações da Lei complementar nº147/16, que preveem que quando o valor da licitação for inferior a R\$ 80.000,00 por item, deverá ser feita a licitação exclusiva para MEs e EPPs, e que esta CTI detectou que o número de empresas deste porte existe em número suficiente para que a licitação seja efetivada, informamos que o referido Pregão deverá ter a participação exclusiva de MEs e EPPs.

### **13 Requisitos Legais:**

- 13.1 Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 - Estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa;
- 13.2 Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 13.3 Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 – dispõe sobre a contratação de serviços;
- 13.4 Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 – regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- 13.5 Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- 13.6 Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 – regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns;
- 13.7 Portaria Normativa nº 05, de 14 de Julho de 2005 – institucionaliza os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING);
- 13.8 Portaria nº 03, de 07 de Maio de 2007 – institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);
- 13.9 Decreto Nº 8.538, De 6 de outubro de 2015 –Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;
- 13.10 Decreto nº 7.174/2010, de 12 de maio de 2010 – Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- 13.11 Instrução Normativa - GSI-PR Nº 1, de 13.06.2008, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;
- 13.12 Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal;
- 13.13 IN SLTI/MPOG nº 04, de 11 de setembro de 2014.
- 13.14 Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 13.15 Portaria Normativa MTE nº 1.510 de 21 de agosto de 2009 – Disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

### **14 MEDIDAS ACAUTELADORAS**

Consoante o artigo 45, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras.

### **15 PROPOSTA**

No ato de formalização da proposta, a licitante deverá apresentar planilha de custos e formação de preços, conforme modelo constante do Anexo I, observando-se a legislação vigente para a cotação, sob pena de desclassificação.

### **16 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

Diante da natureza da contratação, a vigência contratual deverá ser de 12 (doze) meses.



## Anexo I

## MODELO DE PLANILHA DE PREÇO

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_ para fornecimento de solução global de tecnologia informatizada para implementação de registro eletrônico de frequência dos servidores da SUDAM, por meio de sistema de ponto eletrônico, compreendendo o fornecimento de software de gerenciamento, equipamentos para registro, leitura biométrica, impressão e serviços de instalação, transferência de conhecimento, garantia de funcionamento.

<b>SOLUÇÃO GLOBAL INTEGRADA DE CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO</b> (item único)			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>VLR UNIT</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Equipamento de Registro Eletrônico de Ponto, fixável em parede, dotado de teclado, impressora e leitor biométrico, com garantia de 12 (doze) meses, conforme especificações contidas no Termo de Referência.	02		
Software de tratamento de dados para uso de até 200 servidores.			
Bobinas de papel para impressão térmica	90		
Instalação/Configuração			
<b>PREÇO GLOBAL DA SOLUÇÃO</b>			<b>R\$</b>