



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025

PROCESSO Nº 005/2025

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

LOCAL: WWW.NOVOBMMNET.COM.BR

FINALIDADE: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DE RECONHECIMENTO FACIAL PARA GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA DA ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE INCLUIRÃO: CESSÃO DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO, MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE, COMUNICADOR, SERVICE DESK E CHAT, APPLICATIVO MOBILE, PORTAL DO SERVIDOR, CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS ATUAL, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, VISITAS MENSAIS IN LOCO

INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS 21/01/2025 AS 09H00

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 04/02/2025 AS 13H59

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: 04/02/2025 AS 14H00

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 04/02/2025 AS 14H01

SISTEMA: BBMNET LICITAÇÕES ELETRONICAS

MODO DE DISPUTA: ABERTO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DE RECONHECIMENTO FACIAL PARA GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA DA ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE INCLUIRÃO: CESSÃO DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO, MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE, COMUNICADOR, SERVICE DESK E CHAT, APPLICATIVO MOBILE, PORTAL DO SERVIDOR, CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS ATUAL, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, VISITAS MENSAIS IN LOCO

EXCLUSIVO PARA ME/EPP: NÃO

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Cerqueira César, por meio da Secretaria de Governo e Administração, sediado na Rua Olimpio Pavan, nº 290 – Centro, na cidade de Cerqueira César, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação cuida da eventual contratação de empresa para locação de Equipamentos com Tecnologia de Reconhecimento Facial para gerenciamento de frequência da entrada e saída de servidores públicos que incluirão: cessão de uso do sistema de gestão, monitoramento de conectividade, comunicador, service desk e chat, aplicativo mobile, portal do servidor, capacitação de servidores, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico, visitas mensais in loco, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.4. Não poderão disputar esta licitação:

2.4.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.4.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.4.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.4.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

2.4.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.4.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.4.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.4.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.4.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.4.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.5. O impedimento de que trata o item 2.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.4.2 e 2.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.7. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.8. O disposto nos itens 2.4.2 e 2.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.9. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.10. A vedação de que trata o item 2.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.

3.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.2.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

3.2.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

3.2.3. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.2.4. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.2.5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

3.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ao 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

3.8. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.9. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

4. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

4.1 As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”.

4.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

4.1.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

4.1.3. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

4.11. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

4.12. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.13. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços juntamente com as informações adicionais. A ficha



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

4.13.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública,

5.3. Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

5.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

5.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

5.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

5.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.7. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

5.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.9. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

5.11. No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrará automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12 Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

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

5.14 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.17 Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.17.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.17.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

5.17.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.17.4 Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.17.5 Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.17.5.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.17.5.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.17.5.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.17.5.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.

5.17.6 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.17.6.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.17.6.2 empresas brasileiras;

5.17.6.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.17.6.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.18 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

5.18.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

5.18.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.19 Será desclassificada a proposta que:

5.19.1 contiver vícios insanáveis;

5.19.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

5.19.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.19.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.19.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.20 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

5.20.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

5.20.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

5.20.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

5.21 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.22 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

5.22.1 Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

5.23 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.23.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.23.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.23.3 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 04 (quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.23.4 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6 DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.12 Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de 04 (quatro) horas, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

6.13 O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidores-apf.apps.tcu.gov.br/>).

6.14 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.15 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 23/06.

6.16 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação, nos termos dos.

6.17 Habilidade Jurídica

6.17.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

6.17.2 Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

6.18 Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

6.18.1 CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

6.18.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.18.3 Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

6.18.4 Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

6.18.5 FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

6.18.6 CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

6.19 Qualificação Econômico-Financeira

6.19.1 Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

6.20 Declarações complementares de apresentação obrigatória:

6.20.1 Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.

6.20.2 Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

6.20.3 Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que aufera Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

6.20.4 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

6.21 Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

6.21.1 Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

6.22 Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

6.23 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

6.24 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.25 Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

6.26 Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

6.26.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

6.26.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.27 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.28 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

6.29 Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **90** (noventa) **dias** entre a data de sua expedição e a data do certame

Documentos complementares de apresentação obrigatória com os documentos de habilitação

Catálogos e/ou manuais do usuário, em língua portuguesa onde, obrigatoriamente, deverão ser identificados, com clareza, os produtos propostos. Caso venham em idioma estrangeiro, os mesmos deverão ser traduzidos para o português, por tradutor juramentado (exceto catálogos técnicos do produto). As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas;

Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) para o software oferecido, como registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP:

Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente:

Apresentar certificações técnicas comprovando que o sistema atende aos requisitos de segurança e conformidade exigidos pelas normas nacionais e internacionais de proteção de dados e segurança cibernética;

Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer:

Certidão de Registro do responsável técnico perante o CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) com habilitação no ramo de atividade de Engenharia/Técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações ou correlato válida, em atendimento a Resolução do CONFEA nº 265 (15/12/1979) e Resolução nº 191 (20/03/1970) e Certidão de Registro da LICITANTE perante o CREA;

Garantias de Durabilidade e Vida Útil: Apresentação de garantias escritas ou declarações de políticas de garantia que abordem a durabilidade e vida útil dos produtos;

Apresentação de Certificado ISO 27001, garantir que a empresa contratada tenha capacidade comprovada de proteger informações críticas, de acordo com padrões reconhecidos internacionalmente;

7 DOS RECURSOS

7.12 A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13 O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

7.14 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

7.14.1 O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 10 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

7.15 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

7.16 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.17 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

7.18 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades

I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou II.o pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no §9º do artigo 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

- I. atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e
- II. atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.

Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

- I. multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou
- II. multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.
- III. resarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

As sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, pelo Prefeito, ou pela autoridade administrativa indicada, após processo administrativo próprio.

O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido por Comissão Permanente Processante a ser instituída por meio de Portaria editada pelo Secretário da respectiva pasta solicitante e recairá sobre servidores nomeados;

Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Caso a decisão tenha sido proferida pelo Prefeito, caberá apenas o pedido de reconsideração de ato no prazo previsto no caput deste artigo, a qual terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

9 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.12 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.

9.13 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

9.14 A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BBMNET.

9.15 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.12 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

10.13 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

10.14 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

10.16 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

10.17 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

10.18 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

10.19 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

10.20 O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br.

10.21 Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

10.22 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

10.23 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.cerqueiracesar.sp.gov.br.

10.24 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

10.24.1 ANEXO I - Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar

10.24.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato (com todas as condições contratuais e exigências específicas de cada caso – serviços, obras ou fornecimentos).

10.24.3 ANEXO III – Termo de Ciência e Notificação

10.24.4 ANEXO IV – Modelo de Proposta Comercial

Cerqueira César, 13 de janeiro de 2025

**JORGE APARECIDO LOPES
SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº. 002/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

DATA DE ELABORAÇÃO: 06/01/2025

Observações Iniciais:

Conforme disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021, as contratações públicas devem ser precedidas de Estudos Técnicos Preliminares (ETP's).

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação e embasar o termo de referência/projeto básico/plano de trabalho, que somente será elaborado se a contratação for considerada viável.

Objetivando subsidiar a elaboração do ETP é importante examinar os normativos (normas, regras, preceitos e legislações) que disciplinam os materiais/equipamentos/serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza, além de analisar as contratações anteriores do mesmo objeto, a fim de identificar as inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução do objeto.

1- DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Registro de Preço para fornecimento do serviço de locação de Equipamentos com Tecnologia de Reconhecimento Facial para gerenciamento de frequência da entrada e saída de servidores públicos que incluirão: cessão de uso do sistema de gestão, monitoramento de conectividade, comunicador, service desk e chat, aplicativo mobile, portal do servidor, capacitação de servidores, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico, visitas mensais in loco.

2- CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO:

A referida contratação trata-se de outros serviços de terceiros pessoa jurídica, onde deverá ser empenhado em cada ficha orçamentária informada pela solicitante.

3- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

Tal solicitação se faz necessária, pois o município de Cerqueira César, vem buscando modernizar e dotar a administração de instrumentos modernos e adequados para melhoria do controle, da qualidade e da transparência na aplicação dos recursos públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

A utilização da Tecnologia da Informação como ferramenta para otimizar a máquina pública está cada vez mais evidente. A integração de equipamentos e sistemas que permitem aumentar o controle institucional é uma exigência da sociedade. O presente projeto promoverá a integração dos dispositivos com o Sistema de Gestão Pública de forma transparente, resultando em maior domínio das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos. A adoção de locação de equipamentos de tecnologia é um recurso útil uma vez que a manutenção e a logística ficam a cargo das empresas contratadas, arcando ainda com a depreciação temporal e tecnológica dos equipamentos, bem como o descarte correto dos mesmos.

4- DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, tendo em vista este instrumento ainda estar sendo elaborado pela Administração Pública.

5- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Item	Qtde	Descrição
1	50	<p>Locação de equipamentos para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Cerqueira César com o fornecimento de até 50 (cinquenta) equipamentos. Com leitor biométrico facial, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa. Incluindo cessão de uso mensal dos softwares para gestão de Ponto Eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, portal do servidor, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento.</p> <p>Incluindo:</p> <p>Instalação de relógios (nos locais indicados); Configuração, integração entre equipamentos e software; Cadastro das biometrias faciais dos servidores e capacitação presencial de funcionários do setor responsável.</p>

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

- Identificação biométrica de faces com prova de vida;
- Tempo de resposta do reconhecimento facial 0.2 segundos;
- Câmera 2x 2MP PAL ou NTSC
- Leitor de proximidade (crachá);
- Tela colorida sensível ao toque;
- Webserver para configuração do aparelho no navegador;
- Comunicação TCP/IP 10/100 MBPS;
- WI-FI integrado ao equipamento (sem dispositivos externos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

- DHCP, possibilidade de ativar/desativar;
- Porta USB;
- Ntpdate, atualização automática de data e hora;
- Display Touchscreen 4,0 polegadas (mínimo);
- Capacidade de registro 1.500 faces;
- Alimentação bivolt - 110v/220v;
- Suporte de fixação na parede e/ou toten;
- Distância de reconhecimento: entre 30cm e 1,5mt;
- Sensor de presença, não existe nenhum contato físico como equipamento;
- Aviso sonoro de registro realizado;
- Comunicação online/offline (caso precise coletar com pendrive);
- Idioma: Português (Brasil).

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

- Aplicação deverá rodar integralmente em nuvem pública ou privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;
- Aplicação deve ser 100% WEB;
- O proponente deve conter um certificado de licença como detentor, revendedor ou sublicenciado de software;
- Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) como programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP;
- Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- Cadastros ilimitados:
 - Operadores (manuseio do sistema);
 - Empresas (multiempresa);
 - Servidores públicos;
 - Grupos de operadores;
 - Lotações;
 - Locais de trabalho;
 - Cargos com seu respectivo número de CBO;
 - Médicos do município com respectivo número de CRM;
 - Especialidade médica;

Servidores públicos, com potencial de separação de contrato;

Servidores públicos, com a disponibilidade para incluir o local de trabalho do servidor independente da lotação oficial, podendo estar lotado em um local e exercendo suas funções em outro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Servidores públicos, com a opção de informar quais servidores terão aval para registrar o ponto, registros justificados e lançar ausências por meio do aplicativo para smartphone;

Servidores públicos, com a possibilidade de informar o turno de trabalho em casos onde existem mais de um contrato, sendo possível visualização em pesquisas de servidores no sistema;

Servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor;

Servidores públicos, com a disponibilidade de informar quais servidores cujo os saldos podem ser exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;

Servidores públicos, permitindo incluir a categorização do servidor público quanto ao seu contrato. (efetivo, estatutário, comissionado, celetista, estagiário, etc.);

Servidores públicos, com opção para cadastro de senha (para acessarem o portal do servidor e o aplicativo para smartphone);

Servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá ou leitor de proximidade;

Servidores públicos, com a opção de cadastrar observação no cadastro do servidor e possibilidade de imprimir relatório listando as observações cadastradas;

Realizar ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, por exemplo ativar o registro no aplicativo para todos os servidores;

Possibilidade de fazer ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, por exemplo ativar o registro no aplicativo para todos os servidores;

Possibilidade de cadastrar motivos de demissão, e ao realizar a demissão de um funcionário realizar o lançamento do motivo e uma observação;

Possibilidade de fazer ajustes nos cadastros dos operadores por demanda, por exemplo bloquear a inclusão de registro manual para todos os operadores;

Possibilidade de gerar relatório dos funcionários demitidos, listando a data da demissão, tipo de demissão e observação;

Cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;

Operador deve ter a possibilidade de cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;

Cadastro de equipamentos, com possibilidade para envio automático de e-mails em casos de problemas com a conectividade do mesmo;

Cadastro de ausências, com possibilidade de informar o tipo da ausência: sobreaviso, abono, ponto facultativo, folga e bloqueio;

Cadastro de ausências, com potencial de informar o médico responsável;

Cadastro de ausências, com a opção para limitar o quantitativo de lançamentos por servidor em determinado período;

Cadastro de horários, com a possibilidade de definir tolerância para o descanso semanal remunerado (DSR), para o não comprometimento do DSR;

Cadastro de horários, jornada diária com opção de adicionar um número ilimitado de turnos;

Cadastro de horários, disponibilidade de turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc.;

Cadastro de horários, com opção de habilitar intervalo automático;

Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro operador, com a possibilidade de selecionar as configurações que deseja clonar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Cadastro de horários, por data de vigência. Proporcionando separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência;

Cadastro de cálculo de horas, com possibilidade de parametrização de separação das horas para qualquer tipo de hora cadastrada (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 05 níveis, 02 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);

Possibilidade de definir qual tipo de horas deve ser gerado ao lançar uma ausência, podendo gerar por exemplo toda a jornada como horas extras 100%, mesmo não sendo um feriado;

Cadastro de regras de cálculo, com opção de definir o tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal;

Cadastro de regras de cálculo, por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);

Cadastro de tolerância, com a possibilidade de informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, aplicável para todas as jornadas do turno;

Cadastro de tipo de horas, com a opção de listar no espelho ponto (possibilidade de parametrizar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);

Cadastro de tipo de horas, com possibilidade de informar o código da folha de pagamento; Permitir a configuração de diversos tipos de horários possibilitando compensação dentro do apiperíodo;

Oferecer flexibilidade de horários, disponibilizando jornada de trabalho em horários divergentes;

Conter a opção de busca automática de horários alternativos, pré configurados, entre os horários disponíveis para o servidor;

Disponibilizar a separação das horas por dia, incluindo sábado, domingo e feriados para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para diferenciar as horas do: domingo, feriado, segunda a sexta e sábado);

Oferecer possibilidade de cadastrar uma regra mensal digitada por servidor, com potencial para lançar jornadas ilimitadas em uma única tela;

Possuir opção de exibir resumo através de um relatório de absenteísmo;

Opção de gerar relatórios de auditoria que mostrem manutenções realizados pelo servidor, que estejam nos estágios de avaliação, já avaliados e recusados;

Possibilidade de emissão de relatório para auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que esteja pendente de avaliação, já avaliados e recusados;

Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos que aponte quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração, com filtro por data de alteração;

Permitir de forma simultânea um número ilimitado de operadores conectados no sistema;

Permitir a criação de operadores, com a possibilidade de parametrizar o nível de acesso ao sistema, funcionalidades e telas;

Customização de grupos de operadores, de acordo com a necessidade da entidade pública;

Possibilitar que os gestores monitorem os registros de seus subordinados, através de aplicativo ou portal responsivo para uso em smartphone, com o intuito de identificar possíveis inconsistências de marcações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

Possibilitar que um gestor de lotação tenha acesso ao sistema podendo visualizar e fazer manutenção dos registros apenas para a sua própria lotação;

Possibilidade de parametrizar quais ausências o operador poderá lançar;

Opção de monitoramento de saldo de horas extras;

Possibilidade de registros ilimitados em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;

Permitir a configuração de geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;

Opção de aprovação de horas extras, parcial e total;

Possibilidade de fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;

Possibilitar o acompanhamento de revezamento de período diariamente, semanalmente ou mensalmente;

Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;

Possibilidade de cadastro de horário alternado, onde seja possível definir por exemplo que a escala do servidor alterne a cada “x” dias, por exemplo trabalhe 12 horas e folgue 24 horas, depois trabalhe 12 horas e folgue 48 horas, após isso o ciclo continua se repetindo, 12x24, 12x48, 12x24, 12x48,...;

Quando for necessário excluir um registro original equivocado, no lugar de excluir o registro original, o sistema deve conter o recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la;

Disponibilizar uma fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, permitindo ajustes na jornada de trabalho da entidade;

Permitir a parametrização de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;

Potencial de parametrização de horas noturnas, período de intervalo mínimo entre batidas e intrajornada:

Possibilitar ao usuário, incluir ou ocultar ocorrências no cálculo do ponto (ocorrências a calcular);

Oferecer a possibilidade de cadastro dos períodos de apuração do ponto;

Opção para fechar o período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (para cálculo de rescisões):

Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reparar o dia e fechá-lo:

Disponibilizar do recurso para excluir um evento, marcar a falta para que não haja desconto em folha ou abono de faltas:

Opção de recurso para fechar o período de apuração do ponto, indisponibilizando novos lançamentos de ausências e não contabilizando mais valores para este período:

Apresentar os eventos originais do dia, acompanhado da informação se os mesmos foram validados ou não;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Opção de imprimir o espelho ponto com a possibilidade de auditar registros que foram inseridos de forma original e manual;

Possibilitar auditoria nas marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se é original (equipamento), inserida manualmente ou através do aplicativo para o smartphone;

Possibilitar a troca de horário para um período específico, e após o término do período retornar para o horário original;

Possuir verificação de PIS e CPF verídicos para realizar cadastro do servidor público;

Opção de aprovação e rejeição de marcações fora da tolerância através de filtros por funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;

Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação, cargo e categoria por funcionário;

Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por servidor, local de trabalho, lotação, categoria e cargo;

Possibilitar a desconsideração automática de registros duplicadas em um determinado período de tempo;

Possibilidade de cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data de compensação (opção para incluir um tempo de compensação limite para compensação de uma hora);

Potencial para habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diariamente;

Opção de definir regras de compensação para banco de horas no vínculo/cadastro de regra de horário de servidores públicos;

Realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;

Realizar compensação do banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;

Possibilidade para definir uma ordem de prioridade das horas que vão ser compensadas do banco de horas (exemplo: utilizar primeiro as horas extras 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas extras 50%);

Apenas as horas extras autorizadas por chefias imediatas poderão ser consideradas para banco de horas;

Opção de arrastar saldos negativos ou positivos de meses posteriores para futuras compensações ou pagamentos;

Opção para criação de parâmetro individual ou coletivo para definir valores a serem integrados com a folha de pagamento, para futuros pagamentos ou descontos, por quantidade máxima e percentual;

Após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um código novo de evento para realizar a exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;

Disponibilizar opção de especificar o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;

Possibilidade de ajustar as marcações de entradas e saídas somente em um clique de todos os funcionários de uma lotação;

Permitir remoção e consulta de compensação, validando qual data de crédito foi utilizado para compensação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Opção para horas negativas serem compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas. Caso não forem compensadas ou justificadas deve ser gerado um evento: horas injustificadas. Ambas devem disponibilizar de exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;

Potencial de excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;

Opção de gerar compensação se baseando em funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;

Possibilitar emissão de relatório de extrato de compensação de horas;

Potencial para emissão de relatórios dos saldos do banco de horas, que informem na mesma tela: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante. Disponibilizando ainda possibilidade de filtro por: data, tipo da hora (exemplo devedoras e extras), funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e categoria;

Possibilidade de geração de um relatório com saldo de horas do dia;

Opção de imprimir relatórios com saldos de horas disponível para compensação e pagamento para determinados períodos;

Possibilidade de emissão de um relatório com horas extras autorizadas e compensadas;

Permitir emissão de um espelho de ponto com grid que informe: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante;

Opção de exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria;

O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, permitindo importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento, incluindo os com data de rescisão;

O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, com potencial para exportar as ausências cadastradas no sistema da folha de pagamento;

O sistema deve permitir integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de folha de pagamento do município, para sincronização, captura e despacho de dados, seguindo os padrões do sistema da folha de pagamento;

Possuir função para ajustar número de CPF dos servidores públicos, adicionando pontuação;

Possuir função para ajustar número do PIS dos servidores públicos, removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" caracteres;

O sistema deve possuir manutenção de saldo com inclusão de justificativa;

Disponibilizar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores de forma que possa ser selecionado de acordo com a necessidade do município;

Opção para anexar arquivos no cadastro do servidor (exemplo: acordo de banco de horas);

Potencial para coletar de forma online os registros do coletor, incluindo a validação em tempo real com os dados cadastrados no banco de dados. Caso falhe a comunicação deve haver a opção de inserir os registros no sistema de forma offline;

O sistema deverá assegurar a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

O sistema deve garantir a sincronização dos registros conforme agenda programada, sem intervenção do usuário;

O sistema deve ser capaz de recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo as atualizações eventuais no cadastro das faces;

Potencial para realizar o envio da face de um ou mais servidores públicos, através do sistema, para um único coletor ou grupo de coletores;

Oferecer aplicativo com possibilidade de instalação em smartphones com sistemas operacionais ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos:

Disponibilizar demonstrativo anual de ausências, incluindo calendário e legenda que informe as ausências descriminadas dia a dia dos 12 meses do ano;

Opção de imprimir o espelho ponto em um modelo que conste os registros de controle de ronda:

Opção de emissão de relatório para auditoria, disponibilizando a informação de quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção dos registros;

Opção de emissão de relatório para auditoria, constando as informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;

Opção de emissão de relatório para auditoria, constando as informações de qual operador realizou a incorporação de registros em um período específico de datas;

realizou a incorporação de registros em um período específico de datas;
Opção de emissão de relatório para auditoria, constando o operador que realizou o cálculo
de ponto;

Opção de emissão de relatório para auditoria, constando a inclusão, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;

Possibilidade de cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador:

Opção de emissão de relatório para auditoria, apontando a falta de registros não realizados em um local determinado:

Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária, o valor pode ser definido mensal ou diário:

Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com turno intercalado, a cada "x" horas de trabalho deve gerar o bônus, com cadastro de uma tolerância para gerar o bônus;

Possibilidade de emitir um relatório dos bônus gerados, informando os servidores com direito e sem direito ao bônus:

Disponibilizar de relatórios com possibilidade de exportação para pdf, txt e xls;

Disponibilizar de relatórios gerenciais para controle das ocorrências identificadas na apuração das marcações:

Disponibilizar de relatório com totalizador de turnover:

Disponibilizar de relatório com totalizador de turmas;

Disponibilizar de relatórios para averiguação dos servidores que estão presentes e ausentes na prefeitura em determinado período;

Disponibilizar de relatórios de horas anuradas, por servidor e por tipo de hora;

Disponibilizar de relatórios que contenham as ocorrências lançadas pelos operadores;

Disponibilizar de relatórios com os aniversariantes de um determinado período:



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

Disponibilizar de relatórios contendo os registros inseridos manualmente pelos operadores;

Disponibilizar de relatórios contendo informações de interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;

Disponibilizar de relatórios que conste os pontos dos servidores públicos que necessitem de manutenção nos registros;

Disponibilizar de relatórios que conste as horas excedentes da jornada diária;

Disponibilizar de relatórios com a informação de quais servidores que não possuem registros em um período específico de datas com opção de realizar filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;

Disponibilizar de relatórios que informe os feriados cadastrados no sistema. O relatório deve exibir a data e descrição do feriado;

Disponibilizar de relatórios de ausência dos servidores públicos, com possibilidade de filtro por data e tipo de ausência;

Disponibilizar de relatórios com a jornada do servidor público, contendo o total de horas semanal ou mensal;

Disponibilizar de relatórios que descrimine quais servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico em determinado período;

Possibilidade de bloquear funções para determinados operadores no processo de manutenção de registros de entrada e saída;

Disponibilizar de relatórios com os registros que estão fora da tolerância de jornada do servidor;

Disponibilizar de relatórios de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;

Disponibilizar de relatórios que contenham os registros com suas respectivas localizações informando a latitude e longitude;

Disponibilizar de relatório com o tempo de contratação de todos os servidores;

Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando necessitarem de suporte técnico, não havendo necessidade de a prefeitura instalar ou contratar aplicativos de terceiros para este fim;

Opção de parametrizar uma agenda para o envio de e-mails automáticos para servidor público ou operador contendo valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas. Podendo ser enviados de forma diária, semanal, mensal ou no fechamento;

Possibilidade de gerar uma consulta de saldos decimal, podendo escolher a quantidade de casas decimais e possibilidade de exportar o relatório para Excel;

Potencial para envio automático de comprovante de registro por e-mail e Telegram;

Disponibilidade para que servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas;

Opção de relatórios em gráficos do tipo de horas, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

Opção de relatórios em gráficos das ausências, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

Opção de relatórios em gráficos de servidores presentes, ausentes e faltantes, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

Disponibilizar indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento da quantidade de servidores com faltas nos últimos 12 meses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Disponibilizar indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento dos saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;

Possibilidade de visualização em gráficos (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;

Conter demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências diárias dos 12 meses do ano;

Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera

Opção de emissão de espelho ponto contendo uma descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;

Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem suas inconsistências através de aplicativo de smartphone em sistemas operacionais Android e iOS;

Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem o resumo dos saldos através do aplicativo de smartphone em sistemas operacional Android e iOS;

Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem os registros de ponto através do aplicativo de smartphone em sistemas operacionais Android e iOS;

Possuir recurso de lançamento de justificativas de faltas e ausências, para aprovação ou reprovação do operador supervisor;

Possibilidade de consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;

Possibilitar o acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o ajuste mediante justificativa. Esse processo deve conter possibilidade de anexar arquivos e realizar a validação do gestor;

Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem e imprimam as marcações da folha de espelho ponto através de um módulo WEB e responsiva para uso em smartphone;

Possibilidade de informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

COMUNICAÇÃO COM OS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá oferecer uma solução de comunicação com os equipamentos que forem instalados no município, com objetivo de facilitar a gestão e configuração dos mesmos;

O software de comunicação com os relógios deve possibilitar acesso através dos principais navegadores do mercado;

Opção de cadastrar e excluir biometria facial do servidor para um ou mais equipamentos, através de um software de gerenciamento. Isso deve ser possível independentemente da localização, desde que os equipamentos estejam online no sistema;

Opção de realizar o backup de biometria facial dos equipamentos. Para isso os equipamentos apenas precisam estar online no sistema;

Opção de envio de servidor para um ou mais equipamentos. Para isso os equipamentos apenas precisam estar online no sistema;

Possibilidade de emissão de relatório dos equipamentos com as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP;

Disponibilidade de integração com os equipamentos já operantes no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Opção de visualizar o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.

Possibilidade de verificar os servidores cadastrados no equipamento e se possuem face e crachá cadastrado;

MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS

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

O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;

Características das funções operacionais que deve conter:

Geolocalização dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);

Quantidade de servidores presentes e ausentes em cada local;

Quantitativo total de equipamentos com status de conexão online (no ar);

Quantitativo total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);

Opção de envio de e-mail do status de equipamentos offline;

A CONTRATADA deverá disponibilizar as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;

Possibilitar a visualização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

SERVICE DESK

A CONTRATADA deve fornecer um sistema de Service Desk, abrangendo abertura e acompanhamento de chamados da solução de Ponto Eletrônico. Tem como objetivo estabelecer um meio de contato direto com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, sem haver a necessidade de a prefeitura instalar ou contratar aplicativos de terceiros para este fim;

O software de Service Desk deve ser 100% em nuvem;

Características das funções operacionais que deve conter:

Disponibilidade para abertura de chamados dentro do sistema de gestão do ponto;

Disponibilidade de abertura de chamados por nível de prioridade;

Disponibilidade de anexar arquivos no chamado;

Disponibilidade de alertar via e-mail toda tramitação realizada no chamado;

Disponibilidade de avaliar o atendimento dos chamados concluídos;

Disponibilidade de reabertura de chamados concluídos;

CHAT

A CONTRATADA deve oferecer um sistema de chat (online), com o intuito de minimizar o tempo de resposta para atendimentos relacionados a dúvidas da solução de Ponto Eletrônico, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

Características das funções operacionais que deve conter:

O sistema de chat oferecido deverá contar com atendimento humano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

O sistema de chat oferecido deverá contar com a possibilidade de transferência de arquivos;

APLICATIVO MOBILE PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS

Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo em um número ilimitado de dispositivos smartphones com sistemas operacionais ANDROID ou IOS, o aplicativo deve estar disponível para download nas lojas de aplicativo dos dois sistemas operacionais;

Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

Oferecer a possibilidade de registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;

Oferecer a possibilidade de cadastrar uma cerca virtual individual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;

Oferecer número ilimitado de usuários para o aplicativo de smartphone;

Disponibilizar relatórios de auditoria abrangendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;

Disponibilizar relatórios de auditoria abrangendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;

Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;

Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;

Opção de registro da hora atividade no aplicativo para smartphone;

Opção de habilitar o controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;

Opção de cadastrar locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;

Opção de vincular servidores públicos para determinado local de ronda;

Possibilitar que os registros para o controle da ronda sejam efetuados em aplicativo para smartphone e tablets;

Possibilidade de ativar para o servidor receber no aplicativo o lembrete de registro das suas entradas de jornada;

Possibilidade de envio de notificação personalizada no aplicativo dos servidores, a notificação deve ser descrita pelo operador inserindo um título e mensagem;

PORTAL DO SERVIDOR

A CONTRATADA deverá fornecer uma ferramenta de consulta do ponto 100% na WEB e responsivo, com intuito de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, agilizar justificativas eventuais do cartão ponto, identificar possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados;

Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores:

Características das funções operacionais que deve conter:



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Disponibilidade para os servidores públicos consultarem e imprimirem os registros na folha de espelho ponto através de um módulo web e responsivo compatível com principais navegadores do mercado;

Possibilitar que o login seja realizado por CPF e senha;

Oferecer o link do endereço web para que a prefeitura possa disponibilizar o acesso no portal da transparência;

Permitir a impressão do cartão ponto, desde que o período tenha sido apurado;

Permitir que o servidor público possa realizar a alteração de sua senha sem interferência do operador;

Permitir que o munícipe realize uma consulta de forma anônima das marcações de ponto dos servidores públicos municipais, possibilitando a inclusão do link no portal da transparência;

Permitir que o servidor público emita um relatório contendo os lançamentos de ausências, possibilitando filtro por data;

Permitir que o servidor público emita um relatório com as inconsistências (dias com faltas e registros faltantes), possibilitando filtro por data;

Opção de recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, sendo necessária a aprovação ou reprovação do operador supervisor;

Possibilitar o ajuste do ponto por meio de um processo, incluindo a possibilidade de delegar o ajuste mediante justificativa, sendo possível anexar arquivos e validação para o gestor;

GERENCIAMENTO DE TAREFAS

Deve ser responsivo para visualização em celular, computador ou tablet;

Possibilitar o cadastro de tarefas e rotinas a serem executadas no sistema.

Possibilitar o cadastro de tarefas recontes ou pontuais, as recorrentes devem se repetir automaticamente;

Possibilidade de vincular um operador para a tarefa, caso não vincular a tarefa deverá aparecer para todos os operadores mesma tarefa para todos os operadores

Apresentar o painel das tarefas ao fazer login no sistema

Possibilidade para cadastro de título, descrição, data de conclusão e informar o operador responsável

Opção de movimentação de status das tarefas

DO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES E CADASTRO DAS FACES

O suporte remoto para os sistemas deverá ser efetuado em até no máximo 2 (duas) horas após a abertura do chamado. Já para atendimentos presenciais, o prazo máximo deverá ser de 48 (quarenta e oito) horas;

Realizar manutenção corretiva in loco de 100% dos equipamentos fornecidos, prestando assistência técnica para qualquer defeito de fabricação, desgaste natural de peças e equipamentos ou intercorrências do software, se necessário realizando a reinstalação;

Mensalmente, será realizada a manutenção preventiva de todos os equipamentos e software, de acordo com cronograma estabelecido pelo CONTRATANTE;

Quando necessário, deve ser efetuada a substituição definitiva de equipamentos: na sede da Prefeitura Municipal de Cerqueira César e em suas unidades. Os equipamentos que



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

apresentarem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado técnico;

Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 18h. Atendimento via service desk, chat e demais acesso remotos, ainda, quando solicitado pela contratante, em um prazo máximo de 24h, pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a resolução de qualquer dificuldade eventual na configuração e utilização;

Fica de responsabilidade da CONTRATADA realizar o cadastramento inicial das faces dos servidores nos equipamentos fornecidos;

No decorrer do período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser acompanhadas de treinamentos capacitores sem custo adicional, visando o bom uso do sistema;

Todas as adaptações e particularidades da solução que forem implementadas, não deverão gerar custos adicionais;

Garantia de funcionamento completo da solução;

Os serviços de instalação e configuração dos sistemas devem englobar a seguinte atividade: Importar a base de dados do sistema de ponto já existente;

Atualizações do sistema para novas versões, devem ocorrer fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal de Cerqueira César

O valor estimado será realizado através de orçamentos elaborados pelo Departamento de Compras.

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período conforme limite permitido em lei.

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após emissão da nota fiscal e prestação dos serviços.

APRESENTAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

O Município convocará a vencedora do processo para apresentação de Prova de Conceito, com o objetivo de comprovar o atendimento de todos os itens do Termo de Referência;

A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Cerqueira César/SP, sito a Rua Olimpio Pavan, nº 290 - Centro;

A data e horário da Prova de Conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro;

Toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

Caberá a Prefeitura a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito, bem como do seguinte item: ponto de rede para comunicação entre equipamento e sistemas;

A prova será executada e julgada por Comissão nomeada, com base nos itens constantes no checklist, e deverá contar com o apoio técnico da Licitada;

A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação, que não estejam presentes no local da realização da prova.

Para garantir o bom andamento, a prova de ser realizada de forma totalmente presencial, para evitar que ocorram problemas técnicos ou de comunicação.

Condições para participação da Prova de Conceito: Ser a vencedora na etapa de disputa de preços;

Condições de reprovação da Prova Conceito:

- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- b) Não atendimento de todos os itens constantes na Prova de Conceito e respectivos subitens;

Em caso de reprovação na prova de conceito será chamada a segunda colocada na etapa de disputa de preços, que deverá atender e assim sucessivamente as demais conforme a colocação.

10. PROVA DE CONCEITO

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

A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro. O sistema de gerenciamento eletrônico de frequência deverá atender minimamente aos requisitos funcionais especificados no termo de referência, a LICITANTE que não atender os itens obrigatórios, será desclassificada e será chamada as demais por ordem de classificação.

A prova de conceito deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação da empresa provisoriamente declarada vencedora, pela Comissão Especial a ser composta pelos seguintes servidores:

Marcio Renato Toledo – Encarregado do Departamento de Recursos Humanos

Charrieri Ferreira dos Santos

Eleandra Rodrigues Ribeiro

Alessandra de Fátima Moretti

Em relação aos requisitos funcionais a solução ofertada deverá atender na plenitude a todos os requisitos especificados na prova de conceito:

ITEM	SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Possuir tecnologia de leitura facial com prova de vida;		
2	Possuir leitor de cartão por proximidade.		
3	Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 4”;		
4	Deve possuir Interface de comunicação ethernet e wi-fi utilizando protocolo “TCP/IP” e “DHCP”;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

5	O equipamento deverá ser obrigatoriamente compatível e possuir integração online/offline com o sistema de gestão de ponto eletrônico;		
6	Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de navegador, independente do sistema operacional;		
7	Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB, para utilização de pendrive universal e não proprietário;		
8	Possibilidade de cadastrar no mínimo 1.500 faces servidores;		
9	Gabinete em material resistente, pintado de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede e totem.		
10	O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação, sem previsão de término;		
ITEM	SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	ATENDE	NÃO ATENDE
11	Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP;		
12	Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente;		
13	Aplicação deve ser 100% WEB;		
14	Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;		
15	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;		
16	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto, lançar ausências e registros justificados através do app para o smartphone;		
17	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor;		
18	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;		
19	Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;		
20	Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;		
21	Cadastro de equipamentos, com possibilidade de enviar e-mail em casos de problemas com a conectividade do mesmo;		
22	Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da		



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

	ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;		
23	Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;		
24	Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;		
25	Cadastro de horários, com a opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;		
26	Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;		
27	Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;		
28	Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;		
29	Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno;		
30	Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);		
31	Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento;		
32	Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;		
33	Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;		
34	Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;		
35	Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
36	Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
37	Permitir a emissão de relatório de auditoria de períodos de apuração para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;		
38	Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;		
39	Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;		
40	Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro operador;		
41	Possibilitar que chefias monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;		
42	Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo		



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

	que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;		
43	Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;		
44	Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;		
45	Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;		
46	Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;		
47	Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;		
48	Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;		
49	Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, interjornada;		
50	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;		
51	Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;		
52	Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original (equipamento), inserida manualmente ou através do app para o smartphone;		
53	Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;		
54	Possibilidade de aprovação/rejeição de registros fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;		
55	Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;		
56	Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;		
57	Possibilitar a separação automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;		
58	Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;		
59	Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;		
60	Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;		
61	Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

	empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.		
62	O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da folha de pagamento;		
63	Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;		
64	Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o “0” zero para completar “12” posições;		
65	Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);		
66	Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro realizado através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;		
67	Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros permitida;		
69	Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro e fora de uma cerca virtual;		
70	Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;		
71	Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;		
72	Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;		
73	Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;		
74	Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;		
75	Possuir relatórios com opção de exportação para pdf, txt e xls;		
76	Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;		
77	Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;		
78	Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;		
79	Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;		
80	Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;		
81	Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;		
82	Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;		
83	Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;		
84	Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva		



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

	localização contendo latitude e longitude;		
85	Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;		
86	Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail e Telegram conforme layout da Portaria 671/2021;		
87	Possibilitar que o servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas conforme layout da Portaria 671/2021;		
88	Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;		
89	Cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador;		
90	Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária ou turno intercalado, o valor pode ser definido mensal ou diário; e emitir relatório informando os servidores com direito e sem direito ao bônus.		
91	Gerar relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;		
92	Envio de notificação no aplicativo dos servidores, a notificação pode ser descrita pelo operador inserindo um título e mensagem, demonstrar a criação no sistema e a recepção do aviso no smartphone.		

ITEM	COMUNICAÇÃO COM OS EQUIPAMENTOS	ATENDE	NÃO ATENDE
93	O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;		
94	Possibilitar cadastrar e excluir biometria facial do servidor para um ou mais equipamentos através de software de gerenciamento, independentemente da localização, bastando estar online no sistema;		
95	Possibilitar o envio de servidor para um ou mais equipamentos bastando estar online no sistema;		
96	Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.		
97	Emitir relatório dos equipamentos contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;		
98	Receber lista de servidores cadastrados no equipamento, com a		



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

	informação se possuem face e cartão cadastradas no equipamento;		
ITEM	MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS	ATENDE	NÃO ATENDE
99	Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);		
100	Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);		
101	Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);		
102	Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;		
103	Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.		
ITEM	SERVICE DESK	ATENDE	NÃO ATENDE
104	Possibilidade de realizar abertura de chamado dentro do sistema de gestão do ponto;		
105	Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;		
106	Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;		
107	Possibilidade de anexar arquivos no chamado;		
108	Possibilidade de avaliar o atendimento do chamado concluído;		
ITEM	CHAT	ATENDE	NÃO ATENDE
109	O sistema de chat disponibilizado deverá contar com atendimento humano;		
110	O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;		
ITEM	APLICATIVO MOBILE PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS	ATENDE	NÃO ATENDE
111	Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS, deve ser apresentada a disponibilidade do aplicativo para download nas lojas dos sistemas operacionais.		
112	Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;		
113	Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;		
114	Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;		
115	Permitir registrar hora atividade no aplicativo para smartphone;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

116	Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;		
117	Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.		
118	Possibilitar que o gestor possa acompanhar os saldos, as inconsistências e as ausências de seus subordinados, através do aplicativo;		
119	Possibilitar que o gestor possa aceitar ou recusar as ocorrências lançadas por seus subordinados, através do aplicativo;		
<hr/>			
ITEM	PORTAL DO SERVIDOR	ATENDE	NÃO ATENDE
120	Deve ser responsivo para visualização em celular, computador ou tablet;		
121	Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado, para facilitar o uso a ferramenta deve ser responsiva para uso em smartphones através do navegador;		
122	Possibilitar que o login seja realizado por CPF e senha;		
123	Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;		
124	Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;		
125	Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;		
126	Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo as inconsistências: dias com faltas e registros faltantes, com possibilidade de por filtro por data;		
127	Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;		
128	Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;		
<hr/>			
ITEM	GERENCIAMENTO DE TAREFAS	ATENDE	NÃO ATENDE
129	Deve ser responsivo para visualização em celular, computador ou tablet;		
130	Possibilitar o cadastro de tarefas e rotinas a serem executadas no sistema.		
131	Possibilitar o cadastro de tarefas recorrentes ou pontuais, as recorrentes devem se repetir automaticamente;		
132	Apresentar o painel das tarefas ao fazer login no sistema		



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

133	Possibilitar o cadastro de título, descrição, data de conclusão e informar o operador responsável		
134	Permitir a movimentação de status das tarefas		

DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO

Os equipamentos deverão ser instalados conforme orientação e solicitação de cada secretaria.

TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Os servidores municipais deverão receber treinamento presencial, pelos técnicos da empresa.

CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZO DE EXECUÇÃO/INSTALAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E DO LOCAL

Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos;

A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, nos devidos locais estabelecidos, sempre acompanhado por alguém do Departamento de Recursos Humanos e os serviços deverão ser concluídos no prazo de até 30 (trinta) dias corridos;

Os serviços para instalação e configuração do software comunicador com os equipamentos deve ser acompanhado pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Cerqueira César/SP

O técnico responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias faciais dos servidores;

Todos os locais listados para instalação de equipamentos devem apresentar pontos de rede lógica e elétrica sendo de responsabilidade da CONTRATANTE;

Todos os locais deverão ter endereço IP/MÁSCARA DE SUB REDE/GATEWAY definido na data da instalação, que será atribuído para cada equipamento.

A instalação, implantação e treinamento da solução deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos.

Os serviços serão executados em dias e horários acordados entre a Contratada e a Contratante.

O recebimento do objeto compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

Recebimento Provisório: No momento da instalação/implantação e início da execução dos serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. Deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias após a instalação/implantação.

Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, no máximo em 10 (dez) dias, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e fiscais e consistirá na verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstaciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Se durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram executados de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações do Contrato de Prestação de Serviços, a Contratada se obriga a substituir os bens em desacordo ou reexecutar os serviços prestados, às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo de no máximo 05 (cinco) dias, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada.

Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato.

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

A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período conforme interesse das partes.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante, em forma de comodato.

Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da Contratada.

Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado.

Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o conjunto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema.

Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos correrão por conta e as expensas da Contratada e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da Contratante.

A Contratada só poderá fornecer informações, inclusive senhas, para pessoas que estejam devidamente autorizadas pelos gestores do contrato ou pessoa designada por eles.

Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante.

Garantir a qualidade do material/equipamento/insumos utilizados e do serviço prestado, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, mal funcionamento ou má execução dos serviços prestados.

É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora.

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada.

Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante.

Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente.

Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual –EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras.

Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõem a demanda, bem como as despesas com tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos. Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;

Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a contratante, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência;

A empresa poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/testar equipamentos para análise de qualidade.

O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

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

A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado no sistema de Service Desk, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Designar pessoa responsável para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e do Contrato de Prestação de Serviços e caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata.

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços.

Proceder ao recebimento provisório do objeto, e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços.

Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e software;

Inspecionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;

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

Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;

Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

7- LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Após identificar empresas que demonstram capacidade técnica e operacional suficientes para prestar os serviços tecnológicos requeridos por essa Prefeitura Municipal de Cerqueira César, foi realizada pesquisa de preços, mediante solicitação formal de cotação, afim de comprovar a compatibilidade dos valores praticados pelo mercado, respeitando o estabelecido no Art. 23, inciso IV, da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

8- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O valor estimado da contratação será de acordo com os orçamentos realizados pelo Departamento de Compras

9- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução proposta é a realização de processo licitatório para fornecimento do serviço de locação de Equipamentos com Tecnologia de Reconhecimento Facial para gerenciamento de frequência da entrada e saída de servidores públicos que incluirão: cessão de uso do sistema de gestão, monitoramento de conectividade, comunicador, service desk e chat, aplicativo mobile, portal do servidor, capacitação de servidores, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico, visitas mensais in loco, embasando em diversos fatores, que geralmente incluem:

Necessidade de controle de frequência: Um sistema de relógio ponto eletrônico permite o registro preciso da jornada de trabalho dos servidores, controlando horários de entrada, saída, intervalos e horas extras. Isso garante maior transparência e eficiência na gestão de pessoal.

Cumprimento de obrigações legais: A legislação trabalhista exige o controle da jornada de trabalho dos servidores públicos. A utilização de um sistema eletrônico facilita o cumprimento dessas obrigações, evitando problemas legais para o município.

Modernização da gestão pública: A implantação de um sistema de relógio ponto eletrônico representa um avanço na modernização da gestão pública, otimizando



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

processos e eliminando o uso de métodos manuais, como livros de ponto, que são mais suscetíveis a erros e fraudes.

Aumento da eficiência e redução de custos: O controle eletrônico de ponto permite o processamento automático das informações, reduzindo o tempo gasto com cálculos manuais e evitando erros. Isso resulta em maior eficiência e redução de custos com pessoal.

Segurança e confiabilidade das informações: Os sistemas eletrônicos de ponto oferecem maior segurança e confiabilidade das informações, garantindo a integridade dos dados e evitando perdas ou extravios de documentos.

10- JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

Procedida a avaliação técnica e econômica da possibilidade de parcelamento do objeto da presente contratação, opta-se por não dividi-lo em itens, permitindo que um número maior de interessados participe da disputa, o que, em decorrência, aumenta a competitividade e viabiliza a obtenção de melhores propostas. Como é sabido, a regra é a realização de licitações por itens, conforme previsto na legislação de regência e na jurisprudência pátria. Contudo, o inciso II, do §3º, do artigo 40, da Lei Federal nº 14.133/2021, prevê que o parcelamento não será adotado quando o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido. Esse é o caso da presente contratação, pois a unificação dos softwares e seus módulos em lote configura um sistema único e integrado, havendo possibilidade de risco para o conjunto do objeto pretendido se executado por mais de uma empresa.

11- RESULTADOS PRETENDIDOS:

Pretende-se assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o município. Almeja-se assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobre preço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução contratual.

12- PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

Fica designado o sr. Jorge Aparecido Lopes, Secretário de Governo e Administração para realizar a gestão do instrumento contratual e o sr. Marcio Renato Toledo, Encarregado do Departamento de Recursos Humanos para realizar a fiscalização.

13- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou semelhantes à contratação pretendida.

14- IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

15- ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

As despesas decorrentes do cumprimento deste procedimento licitatório, correrão por conta de créditos existentes no orçamento vigente consignado na(s) dotação(ões) orçamentária(s) do Orçamento Geral do Município de 2.025 e subseqüentes, através da Categoria Material de Consumo do respectivo Setor, bem como outra(s) a ser(em) consignada(s) para o(s) exercício(s) seguinte(s), se necessário

16- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:

Diante do exposto acima, declaro para os devidos fins que a contratação é viável, por atender os requisitos da lei, tanto na habilitação jurídica como orçamentária

Cerqueira César, 06 de janeiro de 2025.

**JORGE APARECIDO LOPES
SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

TERMO DE REFERÊNCIA

1- FINALIDADE:

1.1. A finalidade deste Termo de Referência é preconizar as condições, independentemente de outras exigências integrantes deste procedimento, para ensejar a contratação pretendida e abaixo descrita.

2- OBJETO:

2.1. Registro de Preço para fornecimento do serviço de locação de Equipamentos com Tecnologia de Reconhecimento Facial para gerenciamento de frequência da entrada e saída de servidores públicos que incluirão: cessão de uso do sistema de gestão, monitoramento de conectividade, comunicador, service desk e chat, aplicativo mobile, portal do servidor, capacitação de servidores, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico, visitas mensais in loco.

3- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1. Tal solicitação se faz necessária, pois o município de Cerqueira César, vem buscando modernizar e dotar a administração de instrumentos modernos e adequados para melhoria do controle, da qualidade e da transparência na aplicação dos recursos públicos. A utilização da Tecnologia da Informação como ferramenta para otimizar a máquina pública está cada vez mais evidente. A integração de equipamentos e sistemas que permitem aumentar o controle institucional é uma exigência da sociedade. O presente projeto promoverá a integração dos dispositivos com o Sistema de Gestão Pública de forma transparente, resultando em maior domínio das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos. A adoção de locação de equipamentos de tecnologia é um recurso útil uma vez que a manutenção e a logística ficam a cargo das empresas contratadas, arcando ainda com a depreciação temporal e tecnológica dos equipamentos, bem como o descarte correto dos mesmos.

4- DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO:

Item	Qtde	Descrição
1	50	<p>Locação de equipamentos para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Cerqueira César com o fornecimento de até 50 (cinquenta) equipamentos. Com leitor biométrico facial, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa. Incluindo cessão de uso mensal dos softwares para gestão de Ponto Eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, portal do servidor, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento.</p> <p>Incluindo:</p> <p>Instalação de relógios (nos locais indicados);</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

		Configuração, integração entre equipamentos e software; Cadastro das biometrias faciais dos servidores e capacitação presencial de funcionários do setor responsável.
--	--	--

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

- Identificação biométrica de faces com prova de vida;
- Tempo de resposta do reconhecimento facial 0.2 segundos;
- Câmera 2x 2MP PAL ou NTSC
- Leitor de proximidade (crachá);
- Tela colorida sensível ao toque;
- Webserver para configuração do aparelho no navegador;
- Comunicação TCP/IP 10/100 MBPS;
- WI-FI integrado ao equipamento (sem dispositivos externos);
- DHCP, possibilidade de ativar/desativar;
- Porta USB;
- Ntpdate, atualização automática de data e hora;
- Display Touchscreen 4,0 polegadas (mínimo);
- Capacidade de registro 1.500 faces;
- Alimentação bivolt - 110v/220v;
- Suporte de fixação na parede e/ou toten;
- Distância de reconhecimento: entre 30cm e 1,5mt;
- Sensor de presença, não existe nenhum contato físico como equipamento;
- Aviso sonoro de registro realizado;
- Comunicação online/offline (caso precise coletar com pendrive);
- Idioma: Português (Brasil).

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

- Aplicação deverá rodar integralmente em nuvem pública ou privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;
- Aplicação deve ser 100% WEB;
- O proponente deve conter um certificado de licença como detentor, revendedor ou sublicenciado de software;
- Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) como programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP;
- Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- Cadastros ilimitados:
 - Operadores (manuseio do sistema);
 - Empresas (multiempresa);
 - Servidores públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

- Grupos de operadores;
 - Lotações;
 - Locais de trabalho;
 - Cargos com seu respectivo número de CBO;
 - Médicos do município com respectivo número de CRM;
 - Especialidade médica;

Servidores públicos, com potencial de separação de contrato;

Servidores públicos, com a disponibilidade para incluir o local de trabalho do servidor independente da lotação oficial, podendo estar lotado em um local e exercendo suas funções em outro;

Servidores públicos, com a opção de informar quais servidores terão aval para registrar o ponto, registros justificados e lançar ausências por meio do aplicativo para smartphone;

Servidores públicos, com a possibilidade de informar o turno de trabalho em casos onde existem mais de um contrato, sendo possível visualização em pesquisas de servidores no sistema;

Servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor;

Servidores públicos, com a disponibilidade de informar quais servidores cujo os saldos podem ser exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;

Servidores públicos, permitindo incluir a categorização do servidor público quanto ao seu contrato. (efetivo, estatutário, comissionado, celetista, estagiário, etc.);

Servidores públicos, com opção para cadastro de senha (para acessarem o portal do servidor e o aplicativo para smartphone);

Servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá ou leitor de proximidade;

Servidores públicos, com a opção de cadastrar observação no cadastro do servidor e possibilidade de imprimir relatório listando as observações cadastradas;

Realizar ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, por exemplo ativar o registro no aplicativo para todos os servidores;

Possibilidade de fazer ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, por exemplo ativar o registro no aplicativo para todos os servidores;

Possibilidade de cadastrar motivos de demissão, e ao realizar a demissão de um funcionário realizar o lançamento do motivo e uma observação;

Possibilidade de fazer ajustes nos cadastros dos operadores por demanda, por exemplo bloquear a inclusão de registro manual para todos os operadores;

Possibilidade de gerar relatório dos funcionários demitidos, listando a data da demissão, tipo de demissão e observação;

Cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;
Operador deve ter a possibilidade de cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado

durante a manutenção dos registros;

Cadastro de equipamentos, com possibilidade para envio automático de e-mails em casos de problemas com a conectividade do mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Cadastro de ausências, com possibilidade de informar o tipo da ausência: sobreaviso, abono, ponto facultativo, folga e bloqueio;

Cadastro de ausências, com potencial de informar o médico responsável;

Cadastro de ausências, com a opção para limitar o quantitativo de lançamentos por servidor em determinado período;

Cadastro de horários, com a possibilidade de definir tolerância para o descanso semanal remunerado (DSR), para o não comprometimento do DSR;

Cadastro de horários, jornada diária com opção de adicionar um número ilimitado de turnos;

Cadastro de horários, disponibilidade de turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc.;

Cadastro de horários, com opção de habilitar intervalo automático;

Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro operador, com a possibilidade de selecionar as configurações que deseja clonar;

Cadastro de horários, por data de vigência. Proporcionando separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência;

Cadastro de cálculo de horas, com possibilidade de parametrização de separação das horas para qualquer tipo de hora cadastrada (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 05 níveis, 02 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);

Possibilidade de definir qual tipo de horas deve ser gerado ao lançar uma ausência, podendo gerar por exemplo toda a jornada como horas extras 100%, mesmo não sendo um feriado;

Cadastro de regras de cálculo, com opção de definir o tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal;

Cadastro de regras de cálculo, por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);

Cadastro de tolerância, com a possibilidade de informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, aplicável para todas as jornadas do turno;

Cadastro de tipo de horas, com a opção de listar no espelho ponto (possibilidade de parametrizar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);

Cadastro de tipo de horas, com possibilidade de informar o código da folha de pagamento;

Permitir a configuração de diversos tipos de horários possibilitando compensação dentro do apiperíodo;

Oferecer flexibilidade de horários, disponibilizando jornada de trabalho em horários divergentes;

Conter a opção de busca automática de horários alternativos, pré configurados, entre os horários disponíveis para o servidor;

Disponibilizar a separação das horas por dia, incluindo sábado, domingo e feriados para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para diferenciar as horas do: domingo, feriado, segunda a sexta e sábado);

Oferecer possibilidade de cadastrar uma regra mensal digitada por servidor, com potencial para lançar jornadas ilimitadas em uma única tela;

Possuir opção de exibir resumo através de um relatório de absenteísmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

Opção de gerar relatórios de auditoria que mostrem manutenções realizados pelo servidor, que estejam nos estágios de avaliação, já avaliados e recusados;

Possibilidade de emissão de relatório para auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que esteja pendente de avaliação, já avaliados e recusados;

Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos que aponte quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração, com filtro por data de alteração;

Permitir de forma simultânea um número ilimitado de operadores conectados no sistema;

Permitir a criação de operadores, com a possibilidade de parametrizar o nível de acesso ao sistema, funcionalidades e telas;

Customização de grupos de operadores, de acordo com a necessidade da entidade pública;

Possibilitar que os gestores monitorem os registros de seus subordinados, através de aplicativo ou portal responsivo para uso em smartphone, com o intuito de identificar possíveis inconsistências de marcações;

Possibilitar que um gestor de lotação tenha acesso ao sistema podendo visualizar e fazer manutenção dos registros apenas para a sua própria lotação;

Possibilidade de parametrizar quais ausências o operador poderá lançar;

Opção de monitoramento de saldo de horas extras;

Possibilidade de registros ilimitados em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;

Permitir a configuração de geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;

Opção de aprovação de horas extras, parcial e total;

Possibilidade de fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;

Possibilitar o acompanhamento de revezamento de período diariamente, semanalmente ou mensalmente;

Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;

Possibilidade de cadastro de horário alternado, onde seja possível definir por exemplo que a escala do servidor alterne a cada “x” dias, por exemplo trabalhe 12 horas e folgue 24 horas, depois trabalhe 12 horas e folgue 48 horas, após isso o ciclo continua se repetindo, 12x24, 12x48, 12x24, 12x48,...;

Quando for necessário excluir um registro original equivocado, no lugar de excluir o registro original, o sistema deve conter o recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la;

Disponibilizar uma fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, permitindo ajustes na jornada de trabalho da entidade;

Permitir a parametrização de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;

Potencial de parametrização de horas noturnas, período de intervalo mínimo entre batidas e intrajornada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

- Possibilitar ao usuário, incluir ou ocultar ocorrências no cálculo do ponto (ocorrências a calcular);
- Oferecer a possibilidade de cadastro dos períodos de apuração do ponto;
- Opção para fechar o período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (para cálculo de rescisões);
- Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reparar o dia e fechá-lo;
- Disponibilizar do recurso para excluir um evento, marcar a falta para que não haja desconto em folha ou abono de faltas;
- Opção de recurso para fechar o período de apuração do ponto, indisponibilizando novos lançamentos de ausências e não contabilizando mais valores para este período;
- Apresentar os eventos originais do dia, acompanhado da informação se os mesmos foram validados ou não;
- Opção de imprimir o espelho ponto com a possibilidade de auditar registros que foram inseridos de forma original e manual;
- Possibilitar auditoria nas marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se é original (equipamento), inserida manualmente ou através do aplicativo para o smartphone;
- Possibilitar a troca de horário para um período específico, e após o término do período retornar para o horário original;
- Possuir verificação de PIS e CPF verídicos para realizar cadastro do servidor público;
- Opção de aprovação e rejeição de marcações fora da tolerância através de filtros por funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação, cargo e categoria por funcionário;
- Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por servidor, local de trabalho, lotação, categoria e cargo;
- Possibilitar a desconsideração automática de registros duplicadas em um determinado período de tempo;
- Possibilidade de cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data de compensação (opção para incluir um tempo de compensação limite para compensação de uma hora);
- Potencial para habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diariamente;
- Opção de definir regras de compensação para banco de horas no vínculo/cadastro de regra de horário de servidores públicos;
- Realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- Realizar compensação do banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- Possibilidade para definir uma ordem de prioridade das horas que vão ser compensadas do banco de horas (exemplo: utilizar primeiro as horas extras 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas extras 50%);
- Apenas as horas extras autorizadas por chefias imediatas poderão ser consideradas para banco de horas;
- Opção de arrastar saldos negativos ou positivos de meses posteriores para futuras compensações ou pagamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

Opção para criação de parâmetro individual ou coletivo para definir valores a serem integrados com a folha de pagamento, para futuros pagamentos ou descontos, por quantidade máxima e percentual;

Após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um código novo de evento para realizar a exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;

Disponibilizar opção de especificar o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;

Possibilidade de ajustar as marcações de entradas e saídas somente em um clique de todos os funcionários de uma lotação;

Permitir remoção e consulta de compensação, validando qual data de crédito foi utilizado para compensação;

Opção para horas negativas serem compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas. Caso não forem compensadas ou justificadas deve ser gerado um evento: horas injustificadas. Ambas devem disponibilizar de exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;

Potencial de excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento:

Opção de gerar compensação se baseando em funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação:

Possibilitar emissão de relatório de extrato de compensação de horas:

Potencial para emissão de relatórios dos saldos do banco de horas, que informem na mesma tela: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante. Disponibilizando ainda possibilidade de filtro por: data, tipo da hora (exemplo devedoras e extras), funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e categoria:

Possibilidade de geração de um relatório com saldo de horas do dia:

Opção de imprimir relatórios com saldos de horas disponível para compensação e pagamento para determinados períodos:

Possibilidade de emissão de um relatório com horas extras autorizadas e compensadas:

Permitir emissão de um espelho de ponto com grid que informe: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante;

Opção de exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria:

O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, permitindo importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento, incluindo os com data de rescisão:

O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, com potencial para exportar as ausências cadastradas no sistema da folha de pagamento;

O sistema deve permitir integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de folha de pagamento do município, para sincronização, captura e despacho de dados, seguindo os padrões do sistema da folha de pagamento;

Captura e despacho de dados, segundo os padrões do sistema da forma de pagamento, Possuir função para ajustar número de CPF dos servidores públicos, adicionando pontuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

Possuir função para ajustar número do PIS dos servidores públicos, removendo pontuação e incluindo o “0” zero para completar “12” caracteres;

O sistema deve possuir manutenção de saldo com inclusão de justificativa;

Disponibilizar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores de forma que possa ser selecionado de acordo com a necessidade do município;

Opção para anexar arquivos no cadastro do servidor (exemplo: acordo de banco de horas);

Potencial para coletar de forma online os registros do coletor, incluindo a validação em tempo real com os dados cadastrados no banco de dados. Caso falhe a comunicação deve haver a opção de inserir os registros no sistema de forma offline;

O sistema deverá assegurar a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;

O sistema deve garantir a sincronização dos registros conforme agenda programada, sem intervenção do usuário;

O sistema deve ser capaz de recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo as atualizações eventuais no cadastro das faces;

Potencial para realizar o envio da face de um ou mais servidores públicos, através do sistema, para um único coletor ou grupo de coletores;

Oferecer aplicativo com possibilidade de instalação em smartphones com sistemas operacionais ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;

Disponibilizar demonstrativo anual de ausências, incluindo calendário e legenda que informe as ausências descriminadas dia a dia dos 12 meses do ano;

Opção de imprimir o espelho ponto em um modelo que conste os registros de controle de ronda;

Opção de emissão de relatório para auditoria, disponibilizando a informação de quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção dos registros;

Opção de emissão de relatório para auditoria, constando as informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;

Opção de emissão de relatório para auditoria, constando as informações de qual operador realizou a incorporação de registros em um período específico de datas;

Opção de emissão de relatório para auditoria, constando o operador que realizou o cálculo do ponto;

Opção de emissão de relatório para auditoria, constando a inclusão, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;

Possibilidade de cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador;

Opção de emissão de relatório para auditoria, apontando a falta de registros não realizados em um local determinado;

Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária, o valor pode ser definido mensal ou diário;

Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com turno intercalado, a cada “x” horas de trabalho deve gerar o bônus, com cadastro de uma tolerância para gerar o bônus;

Possibilidade de emitir um relatório dos bônus gerados, informando os servidores com direito e sem direito ao bônus;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

Disponibilizar de relatórios com possibilidade de exportação para pdf, txt e xls;

Disponibilizar de relatórios gerenciais para controle das ocorrências identificadas na apuração das marcações;

Disponibilizar de relatório com totalizador de turnover;

Disponibilizar de relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;

Disponibilizar de relatórios para averiguação dos servidores que estão presentes e ausentes na prefeitura em determinado período;

Disponibilizar de relatórios de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;

Disponibilizar de relatórios que contenham as ocorrências lançadas pelos operadores;

Disponibilizar de relatórios com os aniversariantes de um determinado período;

Disponibilizar de relatórios contendo os registros inseridos manualmente pelos operadores;

Disponibilizar de relatórios contendo informações de interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;

Disponibilizar de relatórios que conste os pontos dos servidores públicos que necessitem de manutenção nos registros;

Disponibilizar de relatórios que conste as horas excedentes da jornada diária;

Disponibilizar de relatórios com a informação de quais servidores que não possuem registros em um período específico de datas com opção de realizar filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;

Disponibilizar de relatórios que informe os feriados cadastrados no sistema. O relatório deve exibir a data e descrição do feriado;

Disponibilizar de relatórios de ausência dos servidores públicos, com possibilidade de filtro por data e tipo de ausência;

Disponibilizar de relatórios com a jornada do servidor público, contendo o total de horas semanal ou mensal;

Disponibilizar de relatórios que descremire quais servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico em determinado período;

Possibilidade de bloquear funções para determinados operadores no processo de manutenção de registros de entrada e saída;

Disponibilizar de relatórios com os registros que estão fora da tolerância de jornada do servidor;

Disponibilizar de relatórios de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;

Disponibilizar de relatórios que contenham os registros com suas respectivas localizações informando a latitude e longitude;

Disponibilizar de relatório com o tempo de contratação de todos os servidores;

Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando necessitarem de suporte técnico, não havendo necessidade de a prefeitura instalar ou contratar aplicativos de terceiros para este fim;

Opção de parametrizar uma agenda para o envio de e-mails automáticos para servidor público ou operador contendo valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas. Podendo ser enviados de forma diária, semanal, mensal ou no fechamento;

Possibilidade de gerar uma consulta de saldos decimal, podendo escolher a quantidade de casas decimais e possibilidade de exportar o relatório para Excel;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Potencial para envio automático de comprovante de registro por e-mail e Telegram;

Disponibilidade para que servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas;

Opção de relatórios em gráficos do tipo de horas, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

Opção de relatórios em gráficos das ausências, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

Opção de relatórios em gráficos de servidores presentes, ausentes e faltantes, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

Disponibilizar indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento da quantidade de servidores com faltas nos últimos 12 meses;

Disponibilizar indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento dos saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;

Possibilidade de visualização em gráficos (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;

Conter demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências diárias dos 12 meses do ano;

Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera

Opção de emissão de espelho ponto contendo uma descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;

Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem suas inconsistências através de aplicativo de smartphone em sistemas operacionais Android e iOS;

Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem o resumo dos saldos através do aplicativo de smartphone em sistemas operacional Android e iOS;

Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem os registros de ponto através do aplicativo de smartphone em sistemas operacionais Android e iOS;

Possuir recurso de lançamento de justificativas de faltas e ausências, para aprovação ou reprovação do operador supervisor;

Possibilidade de consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;

Possibilitar o acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o ajuste mediante justificativa. Esse processo deve conter possibilidade de anexar arquivos e realizar a validação do gestor;

Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem e imprimam as marcações da folha de espelho ponto através de um módulo WEB e responsiva para uso em smartphone;

Possibilidade de informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

COMUNICAÇÃO COM OS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá oferecer uma solução de comunicação com os equipamentos que forem instalados no município, com objetivo de facilitar a gestão e configuração dos mesmos;

O software de comunicação com os relógios deve possibilitar acesso através dos principais navegadores do mercado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Opção de cadastrar e excluir biometria facial do servidor para um ou mais equipamentos, através de um software de gerenciamento. Isso deve ser possível independentemente da localização, desde que os equipamentos estejam online no sistema;

Opção de realizar o backup de biometria facial dos equipamentos. Para isso os equipamentos apenas precisam estar online no sistema;

Opção de envio de servidor para um ou mais equipamentos. Para isso os equipamentos apenas precisam estar online no sistema;

Possibilidade de emissão de relatório dos equipamentos com as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP;

Disponibilidade de integração com os equipamentos já operantes no município;

Opção de visualizar o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.

Possibilidade de verificar os servidores cadastrados no equipamento e se possuem face e crachá cadastrado;

MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS

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

O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;

Características das funções operacionais que deve conter:

Geolocalização dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);

Quantidade de servidores presentes e ausentes em cada local;

Quantitativo total de equipamentos com status de conexão online (no ar);

Quantitativo total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);

Opção de envio de e-mail do status de equipamentos offline;

A CONTRATADA deverá disponibilizar as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;

Possibilitar a visualização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

SERVICE DESK

A CONTRATADA deve fornecer um sistema de Service Desk, abrangendo abertura e acompanhamento de chamados da solução de Ponto Eletrônico. Tem como objetivo estabelecer um meio de contato direto com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, sem haver a necessidade de a prefeitura instalar ou contratar aplicativos de terceiros para este fim;

O software de Service Desk deve ser 100% em nuvem;

Características das funções operacionais que deve conter:

Disponibilidade para abertura de chamados dentro do sistema de gestão do ponto;

Disponibilidade de abertura de chamados por nível de prioridade;

Disponibilidade de anexar arquivos no chamado;

Disponibilidade de alertar via e-mail toda tramitação realizada no chamado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

Disponibilidade de avaliar o atendimento dos chamados concluídos;
Disponibilidade de reabertura de chamados concluídos;

CHAT

A CONTRATADA deve oferecer um sistema de chat (online), com o intuito de minimizar o tempo de resposta para atendimentos relacionados a dúvidas da solução de Ponto Eletrônico, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

Características das funções operacionais que deve conter:

O sistema de chat oferecido deverá contar com atendimento humano;

O sistema de chat oferecido deverá contar com a possibilidade de transferência de arquivos;

APLICATIVO MOBILE PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS

Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo em um número ilimitado de dispositivos smartphones com sistemas operacionais ANDROID ou IOS, o aplicativo deve estar disponível para download nas lojas de aplicativo dos dois sistemas operacionais;

Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

Oferecer a possibilidade de registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;

Oferecer a possibilidade de cadastrar uma cerca virtual individual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;

Oferecer número ilimitado de usuários para o aplicativo de smartphone;

Disponibilizar relatórios de auditoria abrangendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;

Disponibilizar relatórios de auditoria abrangendo servidores públicos

ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;

Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de e

Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de

Opcão de registro da hora atividade no aplicativo para smartphone;

Opcão de habilitar o controle de registros de ronda para vigias, guar

Opcão de cadastrar locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas

Opcão de vincular servidores públicos para determinado local de ronda:

Possibilitar que os registros para o controle da ronda sejam efetuados

Possibilidade de registrar para o controle da renda e gastos através de um aplicativo para smartphone e tablets;

Possibilidade de enviar para o servidor receber no aplicativo o lembrete de registro das suas entradas de jornada;

Possibilidade de envio de notificação personalizada no aplicativo dos serviços, a notificação deve ser descrita pelo operador inserindo um título e mensagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

PORTAL DO SERVIDOR

A CONTRATADA deverá fornecer uma ferramenta de consulta do ponto 100% na WEB e responsivo, com intuito de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, agilizar justificativas eventuais do cartão ponto, identificar possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados;

Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;

Características das funções operacionais que deve conter:

Disponibilidade para os servidores públicos consultarem e imprimirem os registros na folha de espelho ponto através de um módulo web e responsivo compatível com principais navegadores do mercado;

Possibilitar que o login seja realizado por CPF e senha;

Oferecer o link do endereço web para que a prefeitura possa disponibilizar o acesso no portal da transparência;

Permitir a impressão do cartão ponto, desde que o período tenha sido apurado;

Permitir que o servidor público possa realizar a alteração de sua senha sem interferência do operador;

Permitir que o munícipe realize uma consulta de forma anônima das marcações de ponto dos servidores públicos municipais, possibilitando a inclusão do link no portal da transparência;

Permitir que o servidor público emita um relatório contendo os lançamentos de ausências, possibilitando filtro por data;

Permitir que o servidor público emita um relatório com as inconsistências (dias com faltas e registros faltantes), possibilitando filtro por data;

Opção de recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, sendo necessária a aprovação ou reprovação do operador supervisor;

Possibilitar o ajuste do ponto por meio de um processo, incluindo a possibilidade de delegar o ajuste mediante justificativa, sendo possível anexar arquivos e validação para o gestor;

GERENCIAMENTO DE TAREFAS

Deve ser responsivo para visualização em celular, computador ou tablet;

Possibilitar o cadastro de tarefas e rotinas a serem executadas no sistema.

Possibilitar o cadastro de tarefas recontes ou pontuais, as recorrentes devem se repetir automaticamente;

Possibilidade de vincular um operador para a tarefa, caso não vincular a tarefa deverá aparecer para todos os operadores mesma tarefa para todos os operadores

Apresentar o painel das tarefas ao fazer login no sistema

Possibilidade para cadastro de título, descrição, data de conclusão e informar o operador responsável

Opção de movimentação de status das tarefas

DO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES E CADASTRO DAS FACES

O suporte remoto para os sistemas deverá ser efetuado em até no máximo 2 (duas) horas após a abertura do chamado. Já para atendimentos presenciais, o prazo máximo deverá ser de 48 (quarenta e oito) horas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Realizar manutenção corretiva in loco de 100% dos equipamentos fornecidos, prestando assistência técnica para qualquer defeito de fabricação, desgaste natural de peças e equipamentos ou intercorrências do software, se necessário realizando a reinstalação; Mensalmente, será realizada a manutenção preventiva de todos os equipamentos e software, de acordo com cronograma estabelecido pelo CONTRATANTE; Quando necessário, deve ser efetuada a substituição definitiva de equipamentos: na sede da Prefeitura Municipal de Cerqueira César e em suas unidades. Os equipamentos que apresentarem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado técnico; Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 18h. Atendimento via service desk, chat e demais acesso remotos, ainda, quando solicitado pela contratante, em um prazo máximo de 24h, pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a resolução de qualquer dificuldade eventual na configuração e utilização; Fica de responsabilidade da CONTRATADA realizar o cadastramento inicial das faces dos servidores nos equipamentos fornecidos; No decorrer do período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser acompanhadas de treinamentos capacitores sem custo adicional, visando o bom uso do sistema; Todas as adaptações e particularidades da solução que forem implementadas, não deverão gerar custos adicionais; Garantia de funcionamento completo da solução; Os serviços de instalação e configuração dos sistemas devem englobar a seguinte atividade: Importar a base de dados do sistema de ponto já existente; Atualizações do sistema para novas versões, devem ocorrer fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal de Cerqueira César

O valor estimado será realizado através de orçamentos elaborados pelo Departamento de Compras.

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período conforme limite permitido em lei.

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após emissão da nota fiscal e prestação dos serviços.

APRESENTAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

O Município convocará a vencedora do processo para apresentação de Prova de Conceito, com o objetivo de comprovar o atendimento de todos os itens do Termo de Referência;

A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Cerqueira César/SP, sito a Rua Olimpio Pavan, nº 290 - Centro;

A data e horário da Prova de Conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro;

Toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Caberá a Prefeitura a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito, bem como do seguinte item: ponto de rede para comunicação entre equipamento e sistemas;

A prova será executada e julgada por Comissão nomeada, com base nos itens constantes no checklist, e deverá contar com o apoio técnico da Licitada;

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

Para garantir o bom andamento, a prova de ser realizada de forma totalmente presencial, para evitar que ocorram problemas técnicos ou de comunicação.

Condições para participação da Prova de Conceito: Ser a vencedora na etapa de disputa de preços;

Condições de reprovação da Prova Conceito:

- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- b) Não atendimento de todos os itens constantes na Prova de Conceito e respectivos subitens;

Em caso de reprovação na prova de conceito será chamada a segunda colocada na etapa de disputa de preços, que deverá atender e assim sucessivamente as demais conforme a colocação.

10. PROVA DE CONCEITO

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

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

O sistema de gerenciamento eletrônico de frequência deverá atender minimamente aos requisitos funcionais especificados no termo de referência, a LICITANTE que não atender os itens obrigatórios, será desclassificada e será chamada as demais por ordem de classificação.

A prova de conceito deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação da empresa provisoriamente declarada vencedora, pela Comissão Especial a ser composta pelos seguintes servidores:

Marcio Renato Toledo – Encarregado do Departamento de Recursos Humanos

Charrieri Ferreira dos Santos

Eleandra Rodrigues Ribeiro

Alessandra de Fátima Moretti



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Em relação aos requisitos funcionais a solução ofertada deverá atender na plenitude a todos os requisitos especificados na prova de conceito:

ITEM	SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Possuir tecnologia de leitura facial com prova de vida;		
2	Possuir leitor de cartão por proximidade.		
3	Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 4";		
4	Deve possuir Interface de comunicação ethernet e wi-fi utilizando protocolo "TCP/IP" e "DHCP";		
5	O equipamento deverá ser obrigatoriamente compatível e possuir integração online/offline com o sistema de gestão de ponto eletrônico;		
6	Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de navegador, independente do sistema operacional;		
7	Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB, para utilização de pendrive universal e não proprietário;		
8	Possibilidade de cadastrar no mínimo 1.500 faces servidores;		
9	Gabinete em material resistente, pintado de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede e totem.		
10	O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação, sem previsão de término;		

ITEM	SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	ATENDE	NÃO ATENDE
11	Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP;		
12	Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente;		
13	Aplicação deve ser 100% WEB;		
14	Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;		
15	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;		
16	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto, lançar ausências e registros justificados através do app para o smartphone;		
17	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor;		
18	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais		



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

	servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;		
19	Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;		
20	Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;		
21	Cadastro de equipamentos, com possibilidade de enviar e-mail em casos de problemas com a conectividade do mesmo;		
22	Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;		
23	Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;		
24	Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;		
25	Cadastro de horários, com a opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;		
26	Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;		
27	Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;		
28	Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;		
29	Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno;		
30	Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);		
31	Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento;		
32	Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;		
33	Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;		
34	Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;		
35	Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
36	Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
37	Permitir a emissão de relatório de auditoria de períodos de apuração para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;		
38	Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados		



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

	simultaneamente;		
39	Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;		
40	Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro operador;		
41	Possibilitar que chefias monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;		
42	Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;		
43	Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;		
44	Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;		
45	Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;		
46	Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;		
47	Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;		
48	Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;		
49	Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, interjornada;		
50	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;		
51	Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;		
52	Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original (equipamento), inserida manualmente ou através do app para o smartphone;		
53	Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;		
54	Possibilidade de aprovação/rejeição de registros fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;		
55	Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;		
56	Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;		
57	Possibilitar a separação automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

58	Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;		
59	Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;		
60	Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;		
61	Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.		
62	O sistema deverá obrigatoricamente integrar com o sistema de folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da folha de pagamento;		
63	Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;		
64	Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o “0” zero para completar “12” posições;		
65	Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);		
66	Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro realizado através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;		
67	Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros permitida;		
69	Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro e fora de uma cerca virtual;		
70	Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;		
71	Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;		
72	Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;		
73	Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;		
74	Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;		
75	Possuir relatórios com opção de exportação para pdf, txt e xls;		
76	Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;		
77	Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;		
78	Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;		
79	Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

80	Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;		
81	Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;		
82	Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;		
83	Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;		
84	Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização contendo latitude e longitude;		
85	Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;		
86	Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail e Telegram conforme layout da Portaria 671/2021;		
87	Possibilitar que o servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas conforme layout da Portaria 671/2021;		
88	Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;		
89	Cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador;		
90	Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária ou turno intercalado, o valor pode ser definido mensal ou diário; e emitir relatório informando os servidores com direito e sem direito ao bônus.		
91	Gerar relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;		
92	Envio de notificação no aplicativo dos servidores, a notificação pode ser descrita pelo operador inserindo um título e mensagem, demonstrar a criação no sistema e a recepção do aviso no smartphone.		

ITEM	COMUNICAÇÃO COM OS EQUIPAMENTOS	ATENDE	NÃO ATENDE
93	O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;		
94	Possibilitar cadastrar e excluir biometria facial do servidor para um ou mais equipamentos através de software de gerenciamento, independentemente da localização, bastando estar online no		



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

	sistema;		
95	Possibilitar o envio de servidor para um ou mais equipamentos bastando estar online no sistema;		
96	Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.		
97	Emitir relatório dos equipamentos contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;		
98	Receber lista de servidores cadastrados no equipamento, com a informação se possuem face e cartão cadastradas no equipamento;		
ITEM MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS		ATENDE	NÃO ATENDE
99	Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);		
100	Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);		
101	Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);		
102	Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;		
103	Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.		
ITEM SERVICE DESK		ATENDE	NÃO ATENDE
104	Possibilidade de realizar abertura de chamado dentro do sistema de gestão do ponto;		
105	Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;		
106	Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;		
107	Possibilidade de anexar arquivos no chamado;		
108	Possibilidade de avaliar o atendimento do chamado concluído;		
ITEM CHAT		ATENDE	NÃO ATENDE
109	O sistema de chat disponibilizado deverá contar com atendimento humano;		
110	O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;		
ITEM APLICATIVO MOBILE PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS		ATENDE	NÃO ATENDE
111	Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS, deve ser		



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

	apresentada a disponibilidade do aplicativo para download nas lojas dos sistemas operacionais.		
112	Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;		
113	Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;		
114	Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;		
115	Permitir registrar hora atividade no aplicativo para smartphone;		
116	Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;		
117	Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.		
118	Possibilitar que o gestor possa acompanhar os saldos, as inconsistências e as ausências de seus subordinados, através do aplicativo;		
119	Possibilitar que o gestor possa aceitar ou recusar as ocorrências lançadas por seus subordinados, através do aplicativo;		
ITEM	PORTAL DO SERVIDOR	ATENDE	NÃO ATENDE
120	Deve ser responsivo para visualização em celular, computador ou tablet;		
121	Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado, para facilitar o uso a ferramenta deve ser responsiva para uso em smartphones através do navegador;		
122	Possibilitar que o login seja realizado por CPF e senha;		
123	Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;		
124	Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;		
125	Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;		
126	Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo as inconsistências: dias com faltas e registros faltantes, com possibilidade de por filtro por data;		
127	Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;		
128	Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

ITEM	GERENCIAMENTO DE TAREFAS	ATENDE	NÃO ATENDE
129	Deve ser responsivo para visualização em celular, computador ou tablet;		
130	Possibilitar o cadastro de tarefas e rotinas a serem executadas no sistema.		
131	Possibilitar o cadastro de tarefas recorrentes ou pontuais, as recorrentes devem se repetir automaticamente;		
132	Apresentar o painel das tarefas ao fazer login no sistema		
133	Possibilitar o cadastro de título, descrição, data de conclusão e informar o operador responsável		
134	Permitir a movimentação de status das tarefas		

DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO

Os equipamentos deverão ser instalados conforme orientação e solicitação de cada secretaria.

TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Os servidores municipais deverão receber treinamento presencial, pelos técnicos da empresa.

CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZO DE EXECUÇÃO/INSTALAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E DO LOCAL

Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos;

A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, nos devidos locais estabelecidos, sempre acompanhado por alguém do Departamento de Recursos Humanos e os serviços deverão ser concluídos no prazo de até 30 (trinta) dias corridos;

Os serviços para instalação e configuração do software comunicador com os equipamentos deve ser acompanhado pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Cerqueira César/SP

O técnico responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias faciais dos servidores;

Todos os locais listados para instalação de equipamentos devem apresentar pontos de rede lógica e elétrica sendo de responsabilidade da CONTRATANTE;

Todos os locais deverão ter endereço IP/MÁSCARA DE SUB REDE/GATEWAY definido na data da instalação, que será atribuído para cada equipamento.

A instalação, implantação e treinamento da solução deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos.

Os serviços serão executados em dias e horários acordados entre a Contratada e a Contratante.

O recebimento do objeto compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

Recebimento Provisório: No momento da instalação/implantação e início da execução dos serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. Deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias após a instalação/implantação.
Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, no máximo em 10 (dez) dias, após o Recebimento

Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, no máximo em 10 (dez) dias, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e fiscais e consistirá na verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstaciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

Se durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram executados de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações do Contrato de Prestação de Serviços, a Contratada se obriga a substituir os bens em desacordo ou reexecutar os serviços prestados, às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo de no máximo 05 (cinco) dias, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada.

Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstaciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato.

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

A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período conforme interesse das partes.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante, em forma de comodato.

Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da Contratada.

Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado.

Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o conjunto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema.

Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos correrão por conta e as expensas da Contratada e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da Contratante.

A Contratada só poderá fornecer informações, inclusive senhas, para pessoas que estejam devidamente autorizadas pelos gestores do contrato ou pessoa designada por eles.

Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante.

Garantir a qualidade do material/equipamento/insumos utilizados e do serviço prestado, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, mal funcionamento ou má execução dos serviços prestados.

É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora.

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada.

Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante.

Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente.

Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual –EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras.

Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.

Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõem a demanda, bem como as despesas com tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos.

Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;

Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a contratante, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência;

A empresa poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade.

O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

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

A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado no sistema de Service Desk, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Designar pessoa responsável para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e do Contrato de Prestação de Serviços e caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços.

Proceder ao recebimento provisório do objeto, e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços.

Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e software;

Inspecionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;

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

Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;

Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O fundamento da presente contratação está no documento de formalização da demanda

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução proposta é a realização de processo licitatório para fornecimento do serviço de locação de Equipamentos com Tecnologia de Reconhecimento Facial para gerenciamento de frequência da entrada e saída de servidores públicos que incluirão: cessão de uso do sistema de gestão, monitoramento de conectividade, comunicador, service desk e chat, aplicativo mobile, portal do servidor, capacitação de servidores, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico, visitas mensais in loco, embasando em diversos fatores, que geralmente incluem:

Necessidade de controle de frequência: Um sistema de relógio ponto eletrônico permite o registro preciso da jornada de trabalho dos servidores, controlando horários de entrada, saída, intervalos e horas extras. Isso garante maior transparência e eficiência na gestão de pessoal.

Cumprimento de obrigações legais: A legislação trabalhista exige o controle da jornada de trabalho dos servidores públicos. A utilização de um sistema eletrônico facilita o cumprimento dessas obrigações, evitando problemas legais para o município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Modernização da gestão pública: A implantação de um sistema de relógio ponto eletrônico representa um avanço na modernização da gestão pública, otimizando processos e eliminando o uso de métodos manuais, como livros de ponto, que são mais suscetíveis a erros e fraudes.

Aumento da eficiência e redução de custos: O controle eletrônico de ponto permite o processamento automático das informações, reduzindo o tempo gasto com cálculos manuais e evitando erros. Isso resulta em maior eficiência e redução de custos com pessoal.

Segurança e confiabilidade das informações: Os sistemas eletrônicos de ponto oferecem maior segurança e confiabilidade das informações, garantindo a integridade dos dados e evitando perdas ou extravios de documentos.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Habilitação Jurídica

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

Regularidade Fiscal, Federal e Trabalhista

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao)

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão Negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

Documentos complementares de apresentação obrigatória com os documentos de habilitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Catálogos e/ou manuais do usuário, em língua portuguesa onde, obrigatoriamente, deverão ser identificados, com clareza, os produtos propostos. Caso venham em idioma estrangeiro, os mesmos deverão ser traduzidos para o português, por tradutor juramentado (exceto catálogos técnicos do produto). As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas;

Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) para o software ofertado, como registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP;

Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente;

Apresentar certificações técnicas comprovando que o sistema atende aos requisitos de segurança e conformidade exigidos pelas normas nacionais e internacionais de proteção de dados e segurança cibernética;

Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;

Certidão de Registro do responsável técnico perante o CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) com habilitação no ramo de atividade de Engenharia/Técnico Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações ou correlato válida, em atendimento a Resolução do CONFEA nº 265 (15/12/1979) e Resolução nº 191 (20/03/1970) e Certidão de Registro da LICITANTE perante o CREA;

Garantias de Durabilidade e Vida Útil: Apresentação de garantias escritas ou declarações de políticas de garantia que abordem a durabilidade e vida útil dos produtos;

Apresentação de Certificado ISO 27001, garantir que a empresa contratada tenha capacidade comprovada de proteger informações críticas, de acordo com padrões reconhecidos internacionalmente;

FISCAL DO CONTRATO

Fica designado o sr. Jorge Aparecido Lopes, Secretário de Governo e Administração para realizar a gestão do instrumento contratual e o sr. Marcio Renato Toledo, Encarregado do Departamento de Recursos Humanos para realizar a fiscalização.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Por se tratar de bem divisível, o processo licitatório deverá ser realizado com o critério de julgamento de menor preço por item.

ESTIMATIVAS DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação será de acordo com os orçamentos realizados pelo Departamento de Compras



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

Devido a economicidade bem como periodicidade no qual é realizado os pedidos, foi definido que será utilizado a modalidade Pregão Eletrônico – Registro de Preços.

PRAZO DE VIGÊNCIA

A ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período conforme permitido em lei.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias após emissão da nota fiscal e prestação dos serviços

A nota fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à contratante.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do cumprimento deste procedimento licitatório, correrão por conta de créditos existentes no orçamento vigente consignado na(s) dotação(ões) orçamentária(s) do Orçamento Geral do Município de 2.025 e subsequentes, através da Categoria Material de Consumo do respectivo Setor, bem como outra(s) a ser(em) consignada(s) para o(s) exercício(s) seguinte(s), se necessário

DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades

I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou II.o pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no §9º do artigo 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

- I. atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e
- II. atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.

Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

- I. multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou II. multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim. III. resarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

As sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, pelo Prefeito, ou pela autoridade administrativa indicada, após processo administrativo próprio.

O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido por Comissão Permanente Processante a ser instituída por meio de Portaria editada pelo Secretário da respectiva pasta solicitante e recairá sobre servidores nomeados;

Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Caso a decisão tenha sido proferida pelo Prefeito, caberá apenas o pedido de reconsideração de ato no prazo previsto no caput deste artigo, a qual terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão.

Cerqueira César, 06 de janeiro de 2025.

**JORGE APARECIDO LOPES
SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**

**Rua Olimpio Pavan, nº 290 - Centro – Cerqueira César - SP
Fone: (14) 37147200 CEP 18.760-015**



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

ANEXO II ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e vinte e cinco, nesta cidade de Cerqueira César, Estado de São Paulo, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR**, entidade de direito público interno, com sede à Rua Olimpio Pavan nº 290, inscrita no CNPJ nº 46.634.184/0001-42, neste ato representada pelo Sr. **JORGE APARECIDO LOPES**, brasileiro, Secretário de Governo e Administração portador de Cédula de Identidade **RG nº 21.360.828-5-SSP/SP**, inscrito no **CPF/MF nº 132.636.038-84**, residente e domiciliado nesta cidade de **Cerqueira César-SP**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e em face da classificação da proposta apresentada no **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025 – Processo nº 005/2025 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, por deliberação do(a) Pregoeira e sua Equipe (a), homologada pela autoridade competente e publicada no Jornal Oficial do Município, RESOLVE, neste ato, registrar os preços dos produtos descritos na proposta apresentada pela empresa, a seguir relacionados, oferecidos pela Empresa, classificada em 1º lugar, estabelecida à Rua....., Bairro....., CEP:, inscrita no CNPJ nº , com Inscrição Estadual nº e Inscrição Municipal nº , aqui representada por (sócio, procurador, etc.)....., portador da CIRG nº e inscrita (o) no CPF/MF nº....., residente e domiciliado (a) à Rua....., Bairro....., CEP..... Estado:

1. DO OBJETO

Constitui objeto desta ata o **REGISTRO DE PREÇOS**, visando à eventual contratação de empresa para locação de Equipamentos com Tecnologia de Reconhecimento Facial para gerenciamento de frequência da entrada e saída de servidores públicos que incluirão: cessão de uso do sistema de gestão, monitoramento de conectividade, comunicador, service desk e chat, aplicativo mobile, portal do servidor, capacitação de servidores, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico, visitas mensais in loco, **de acordo com o Termo de Referência (Anexo 01 - deste Edital)**.

1.1. O Município poderá, por meio do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, adquirir o objeto da licitação de dois ou mais fornecedores que detenham preços registrados, respeitando-se a capacidade de fornecimento do detentor e obedecendo a ordem de classificação das respectivas propostas.

2. DO PREÇO

2.1. O valor global do objeto é de R\$ (), sendo o valor unitário, os seguintes:

Item	Descrição dos Produtos	Quant.	Unidade	Valor unitário	Valor total Global



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

► No ato da entrega será inspecionado pela contratante podendo ser recusado e solicitada a substituição do serviço que não estiverem de acordo com o edital e normas vigentes.

► A empresa deverá ao fornecer a quantidade solicitada pelo Município, não podendo, portanto, estipular em sua proposta de preços, o fornecimento de quantidade mínima ou máxima.

► A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2.2. Os preços dos serviços são fixos e equivalentes aos de mercado na data de apresentação da proposta.

2.3. Os preços propostos são considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições sociais e para-fiscais), transportes de materiais, embalagens, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada nesta Ata e no Edital.

3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado por igual período conforme acordo entre as partes

3.2. A existência de preços registrados não obriga o Município a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios de contratação, respeitada a legislação pertinente às licitações e ao sistema de registro de preços, assegurando-se ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

3.3. A ata de registro de preços poderá sofrer reajuste, repactuação e revisão nas hipóteses legais.

4. DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA

4.1. Fica designado o sr. Jorge Aparecido Lopes, Secretário de Governo e Administração para realizar a gestão do instrumento contratual e o sr. Marcio Renato Toledo, Encarregado do Departamento de Recursos Humanos para realizar a fiscalização.

5. DOS PAGAMENTOS

5.1. Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias após emissão da nota fiscal e prestação dos serviços

5.2. A vencedora apresentará à Prefeitura Municipal de Cerqueira César a nota fiscal referente à entrega do objeto deste edital.

5.3. As notas fiscais eletrônicas deverão ser encaminhadas para o seguinte endereço: notasfiscais@cerqueiracesar.sp.gov.br, excetuando-se os casos em que não há a obrigatoriedade da emissão da nota fiscal eletrônica.

5.4. A nota fiscal/fatura não aprovada pela Prefeitura será devolvida ao licitante vencedor para as necessárias correções com as informações que motivaram sua rejeição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

5.5. A devolução da nota fiscal/fatura não aprovada pela Prefeitura Municipal de Cerqueira César, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa suspenda a entrega do objeto.

5.6. A Prefeitura providenciará o pagamento após o aceite da nota fiscal/fatura referente à entrega efetuada nos prazos e condições estabelecidos.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante, em forma de comodato.

Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da Contratada.

Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado.

Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o conjunto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema.

Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos correrão por conta e as expensas da Contratada e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da Contratante.

A Contratada só poderá fornecer informações, inclusive senhas, para pessoas que estejam devidamente autorizadas pelos gestores do contrato ou pessoa designada por eles.

Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante.

Garantir a qualidade do material/equipamento/insumos utilizados e do serviço prestado, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, mal funcionamento ou má execução dos serviços prestados.

É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome,



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora.

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada.

Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante.

Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente.

Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual –EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras.

Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.

Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõem a demanda, bem como as despesas com tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos.

Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção

de Dados, DPO - Data Protection Officer;
Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos

avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos; Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos

Todos os custos direcionais (deslocamento, diária e alimentação), para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a contratante, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

A empresa poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade.

O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

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

A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado no sistema de Service Desk, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Designar pessoa responsável para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e do Contrato de Prestação de Serviços e caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata.

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços.

Proceder ao recebimento provisório do objeto, e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços.

Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e software;

Inspecionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares; Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições

de ponto de energia elétrica e ponto de rede;
Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução:

Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

- Identificação biométrica de faces com prova de vida;
 - Tempo de resposta do reconhecimento facial 0.2 segundos;
 - Câmera 2x 2MP PAL ou NTSC
 - Leitor de proximidade (crachá);
 - Tela colorida sensível ao toque;
 - Webserver para configuração do aparelho no navegador;
 - Comunicação TCP/IP 10/100 MBPS;
 - WI-FI integrado ao equipamento (sem dispositivos externos);
 - DHCP, possibilidade de ativar/desativar;
 - Porta USB;
 - Ntpdate, atualização automática de data e hora;
 - Display Touchscreen 4,0 polegadas (mínimo);
 - Capacidade de registro 1.500 faces;
 - Alimentação bivolt - 110v/220v;
 - Suporte de fixação na parede e/ou toten;
 - Distância de reconhecimento: entre 30cm e 1,5mt;
 - Sensor de presença, não existe nenhum contato físico como equipamento;
 - Aviso sonoro de registro realizado;
 - Comunicação online/offline (caso precise coletar com pendrive);
 - Idioma: Português (Brasil).

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

- Aplicação deverá rodar integralmente em nuvem pública ou privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;
 - Aplicação deve ser 100% WEB;
 - O proponente deve conter um certificado de licença como detentor, revendedor ou sublicenciado de software;
 - Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) como programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP;
 - Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
 - Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
 - Cadastros ilimitados:
 - Operadores (manuseio do sistema);
 - Empresas (multiempresa);
 - Servidores públicos;
 - Grupos de operadores;
 - Lotações;
 - Locais de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

- Cargos com seu respectivo número de CBO;
- Médicos do município com respectivo número de CRM;
- Especialidade médica;

Servidores públicos, com potencial de separação de contrato;

Servidores públicos, com a disponibilidade para incluir o local de trabalho do servidor independente da lotação oficial, podendo estar lotado em um local e exercendo suas funções em outro;

Servidores públicos, com a opção de informar quais servidores terão aval para registrar o ponto, registros justificados e lançar ausências por meio do aplicativo para smartphone;

Servidores públicos, com a possibilidade de informar o turno de trabalho em casos onde existem mais de um contrato, sendo possível visualização em pesquisas de servidores no sistema;

Servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor;

Servidores públicos, com a disponibilidade de informar quais servidores cujo os saldos podem ser exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;

Servidores públicos, permitindo incluir a categorização do servidor público quanto ao seu contrato. (efetivo, estatutário, comissionado, celetista, estagiário, etc.);

Servidores públicos, com opção para cadastro de senha (para acessarem o portal do servidor e o aplicativo para smartphone);

Servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá ou leitor de proximidade;

Servidores públicos, com a opção de cadastrar observação no cadastro do servidor e possibilidade de imprimir relatório listando as observações cadastradas;

Realizar ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, por exemplo ativar o registro no aplicativo para todos os servidores;

Possibilidade de fazer ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, por exemplo ativar o registro no aplicativo para todos os servidores;

Possibilidade de cadastrar motivos de demissão, e ao realizar a demissão de um funcionário realizar o lançamento do motivo e uma observação;

Possibilidade de fazer ajustes nos cadastros dos operadores por demanda, por exemplo bloquear a inclusão de registro manual para todos os operadores;

Possibilidade de gerar relatório dos funcionários demitidos, listando a data da demissão, tipo de demissão e observação;

Cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;

Operador deve ter a possibilidade de cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;

Cadastro de equipamentos, com possibilidade para envio automático de e-mails em casos de problemas com a conectividade do mesmo;

Cadastro de ausências, com possibilidade de informar o tipo da ausência: sobreaviso, abono, ponto facultativo, folga e bloqueio;

Cadastro de ausências, com potencial de informar o médico responsável;

Cadastro de ausências, com a opção para limitar o quantitativo de lançamentos por servidor em determinado período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Cadastro de horários, com a possibilidade de definir tolerância para o descanso semanal remunerado (DSR), para o não comprometimento do DSR;

Cadastro de horários, jornada diária com opção de adicionar um número ilimitado de turnos;

Cadastro de horários, disponibilidade de turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc.;

Cadastro de horários, com opção de habilitar intervalo automático;

Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro operador, com a possibilidade de selecionar as configurações que deseja clonar;

Cadastro de horários, por data de vigência. Proporcionando separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência;

Cadastro de cálculo de horas, com possibilidade de parametrização de separação das horas para qualquer tipo de hora cadastrada (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 05 níveis, 02 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);

Possibilidade de definir qual tipo de horas deve ser gerado ao lançar uma ausência, podendo gerar por exemplo toda a jornada como horas extras 100%, mesmo não sendo um feriado;

Cadastro de regras de cálculo, com opção de definir o tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal;

Cadastro de regras de cálculo, por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);

Cadastro de tolerância, com a possibilidade de informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, aplicável para todas as jornadas do turno;

Cadastro de tipo de horas, com a opção de listar no espelho ponto (possibilidade de parametrizar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);

Cadastro de tipo de horas, com possibilidade de informar o código da folha de pagamento; Permitir a configuração de diversos tipos de horários possibilitando compensação dentro do apiperíodo;

Oferecer flexibilidade de horários, disponibilizando jornada de trabalho em horários divergentes;

Conter a opção de busca automática de horários alternativos, pré configurados, entre os horários disponíveis para o servidor;

Disponibilizar a separação das horas por dia, incluindo sábado, domingo e feriados para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para diferenciar as horas do: domingo, feriado, segunda a sexta e sábado);

Oferecer possibilidade de cadastrar uma regra mensal digitada por servidor, com potencial para lançar jornadas ilimitadas em uma única tela;

Possuir opção de exibir resumo através de um relatório de absenteísmo;

Opção de gerar relatórios de auditoria que mostrem manutenções realizados pelo servidor, que estejam nos estágios de avaliação, já avaliados e recusados;

Possibilidade de emissão de relatório para auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que esteja pendente de avaliação, já avaliados e recusados;

Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos que aponte quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração, com filtro por data de alteração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

Permitir de forma simultânea um número ilimitado de operadores conectados no sistema;

Permitir a criação de operadores, com a possibilidade de parametrizar o nível de acesso ao sistema, funcionalidades e telas;

Customização de grupos de operadores, de acordo com a necessidade da entidade pública;

Possibilitar que os gestores monitorem os registros de seus subordinados, através de aplicativo ou portal responsivo para uso em smartphone, com o intuito de identificar possíveis inconsistências de marcações;

Possibilitar que um gestor de lotação tenha acesso ao sistema podendo visualizar e fazer manutenção dos registros apenas para a sua própria lotação;

Possibilidade de parametrizar quais ausências o operador poderá lançar;

Opção de monitoramento de saldo de horas extras;

Possibilidade de registros ilimitados em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;

Permitir a configuração de geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;

Opção de aprovação de horas extras, parcial e total;

Possibilidade de fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;

Possibilitar o acompanhamento de revezamento de período diariamente, semanalmente ou mensalmente;

Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;

Possibilidade de cadastro de horário alternado, onde seja possível definir por exemplo que a escala do servidor alterne a cada “x” dias, por exemplo trabalhe 12 horas e folgue 24 horas, depois trabalhe 12 horas e folgue 48 horas, após isso o ciclo continua se repetindo, 12x24, 12x48, 12x24, 12x48,...;

Quando for necessário excluir um registro original equivocado, no lugar de excluir o registro original, o sistema deve conter o recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la;

Disponibilizar uma fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, permitindo ajustes na jornada de trabalho da entidade;

Permitir a parametrização de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;

Potencial de parametrização de horas noturnas, período de intervalo mínimo entre batidas e intrajornada;

Possibilitar ao usuário, incluir ou ocultar ocorrências no cálculo do ponto (ocorrências a calcular);

Oferecer a possibilidade de cadastro dos períodos de apuração do ponto;

Opção para fechar o período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (para cálculo de rescisões);



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

- Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reparar o dia e fechá-lo;
- Disponibilizar do recurso para excluir um evento, marcar a falta para que não haja desconto em folha ou abono de faltas;
- Opção de recurso para fechar o período de apuração do ponto, indisponibilizando novos lançamentos de ausências e não contabilizando mais valores para este período;
- Apresentar os eventos originais do dia, acompanhado da informação se os mesmos foram validados ou não;
- Opção de imprimir o espelho ponto com a possibilidade de auditar registros que foram inseridos de forma original e manual;
- Possibilitar auditoria nas marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se é original (equipamento), inserida manualmente ou através do aplicativo para o smartphone;
- Possibilitar a troca de horário para um período específico, e após o término do período retornar para o horário original;
- Possuir verificação de PIS e CPF verídicos para realizar cadastro do servidor público;
- Opção de aprovação e rejeição de marcações fora da tolerância através de filtros por funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação, cargo e categoria por funcionário;
- Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por servidor, local de trabalho, lotação, categoria e cargo;
- Possibilitar a desconsideração automática de registros duplicadas em um determinado período de tempo;
- Possibilidade de cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data de compensação (opção para incluir um tempo de compensação limite para compensação de uma hora);
- Potencial para habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diariamente;
- Opção de definir regras de compensação para banco de horas no vínculo/cadastro de regra de horário de servidores públicos;
- Realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- Realizar compensação do banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- Possibilidade para definir uma ordem de prioridade das horas que vão ser compensadas do banco de horas (exemplo: utilizar primeiro as horas extras 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas extras 50%);
- Apenas as horas extras autorizadas por chefias imediatas poderão ser consideradas para banco de horas;
- Opção de arrastar saldos negativos ou positivos de meses posteriores para futuras compensações ou pagamentos;
- Opção para criação de parâmetro individual ou coletivo para definir valores a serem integrados com a folha de pagamento, para futuros pagamentos ou descontos, por quantidade máxima e percentual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um código novo de evento para realizar a exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;

Disponibilizar opção de especificar o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;

Possibilidade de ajustar as marcações de entradas e saídas somente em um clique de todos os funcionários de uma lotação;

Permitir remoção e consulta de compensação, validando qual data de crédito foi utilizado para compensação;

Opção para horas negativas serem compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas. Caso não forem compensadas ou justificadas deve ser gerado um evento: horas injustificadas. Ambas devem disponibilizar de exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;

Potencial de excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;

Opção de gerar compensação se baseando em funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;

Possibilitar emissão de relatório de extrato de compensação de horas;

Potencial para emissão de relatórios dos saldos do banco de horas, que informem na mesma tela: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante. Disponibilizando ainda possibilidade de filtro por: data, tipo da hora (exemplo devedoras e extras), funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e categoria;

Possibilidade de geração de um relatório com saldo de horas do dia;

Opção de imprimir relatórios com saldos de horas disponível para compensação e pagamento para determinados períodos;

Possibilidade de emissão de um relatório com horas extras autorizadas e compensadas;

Permitir emissão de um espelho de ponto com grid que informe: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante;

Opção de exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria;

O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, permitindo importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento, incluindo os com data de rescisão;

O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, com potencial para exportar as ausências cadastradas no sistema da folha de pagamento;

O sistema deve permitir integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de folha de pagamento do município, para sincronização, captura e despacho de dados, seguindo os padrões do sistema da folha de pagamento;

Possuir função para ajustar número de CPF dos servidores públicos, adicionando pontuação;

Possuir função para ajustar número do PIS dos servidores públicos, removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" caracteres;

O sistema deve possuir manutenção de saldo com inclusão de justificativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

Disponibilizar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores de forma que possa ser selecionado de acordo com a necessidade do município;

Opção para anexar arquivos no cadastro do servidor (exemplo: acordo de banco de horas);
Potencial para coletar de forma online os registros do coletor, incluindo a validação em tempo real com os dados cadastrados no banco de dados. Caso falhe a comunicação deve haver a opção de inserir os registros no sistema de forma offline;

O sistema deverá assegurar a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;

O sistema deve garantir a sincronização dos registros conforme agenda programada, sem intervenção do usuário;

O sistema deve ser capaz de recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo as atualizações eventuais no cadastro das faces;

Potencial para realizar o envio da face de um ou mais servidores públicos, através do sistema, para um único coletor ou grupo de coletores:

Oferecer aplicativo com possibilidade de instalação em smartphones com sistemas operacionais ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos:

Disponibilizar demonstrativo anual de ausências, incluindo calendário e legenda que informe as ausências descriminadas dia a dia dos 12 meses do ano;

Opção de imprimir o espelho ponto em um modelo que conste os registros de controle de renda:

Opção de emissão de relatório para auditoria, disponibilizando a informação de quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção dos registros;

Operadores e mudanças foram realizadas na manutenção dos registros;
Opção de emissão de relatório para auditoria, constando as informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu encâncios no sistema;

Opção de emissão de relatório para auditoria, constando as informações de qual operador

realizou a incorporação de registros em um período específico de datas;
Opção de emissão de relatório para auditoria, constando o operador que realizou o cálculo

do ponto;
Opção de emissão de relatório para auditoria, constando a inclusão, alteração e exclusão

de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
Possibilidade de cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações,

onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador;

Possibilidade de cadastro do ônibus (vale transporte, vale alimentação) para servidores;

Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária, o valor pode ser definido mensal ou diário;

Possibilidade de cadastro de bonus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com turno intercalado, a cada "x" horas de trabalho deve gerar o bônus, com cadastro de uma tolerância para gerar o bônus;

Possibilidade de emitir um relatório dos bonus gerados, informando os servidores com direito e sem direito ao bônus;

Disponibilizar de relatórios com possibilidade de exportação para pdf, txt e xls;

Disponibilizar de relatórios gerenciais para controle das ocorrências identificadas na apuração das marcações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Disponibilizar de relatório com totalizador de turnover;

Disponibilizar de relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;

Disponibilizar de relatórios para averiguação dos servidores que estão presentes e ausentes na prefeitura em determinado período;

Disponibilizar de relatórios de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;

Disponibilizar de relatórios que contenham as ocorrências lançadas pelos operadores;

Disponibilizar de relatórios com os aniversariantes de um determinado período;

Disponibilizar de relatórios contendo os registros inseridos manualmente pelos operadores;

Disponibilizar de relatórios contendo informações de interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;

Disponibilizar de relatórios que conste os pontos dos servidores públicos que necessitem de manutenção nos registros;

Disponibilizar de relatórios que conste as horas excedentes da jornada diária;

Disponibilizar de relatórios com a informação de quais servidores que não possuem registros em um período específico de datas com opção de realizar filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;

Disponibilizar de relatórios que informe os feriados cadastrados no sistema. O relatório deve exibir a data e descrição do feriado;

Disponibilizar de relatórios de ausência dos servidores públicos, com possibilidade de filtro por data e tipo de ausência;

Disponibilizar de relatórios com a jornada do servidor público, contendo o total de horas semanal ou mensal;

Disponibilizar de relatórios que descrimine quais servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico em determinado período;

Possibilidade de bloquear funções para determinados operadores no processo de manutenção de registros de entrada e saída;

Disponibilizar de relatórios com os registros que estão fora da tolerância de jornada do servidor;

Disponibilizar de relatórios de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;

Disponibilizar de relatórios que contenham os registros com suas respectivas localizações informando a latitude e longitude;

Disponibilizar de relatório com o tempo de contratação de todos os servidores;

Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando necessitarem de suporte técnico, não havendo necessidade de a prefeitura instalar ou contratar aplicativos de terceiros para este fim;

Opção de parametrizar uma agenda para o envio de e-mails automáticos para servidor público ou operador contendo valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas. Podendo ser enviados de forma diária, semanal, mensal ou no fechamento;

Possibilidade de gerar uma consulta de saldos decimal, podendo escolher a quantidade de casas decimais e possibilidade de exportar o relatório para Excel;

Potencial para envio automático de comprovante de registro por e-mail e Telegram;

Disponibilidade para que servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Opção de relatórios em gráficos do tipo de horas, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

Opção de relatórios em gráficos das ausências, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

Opção de relatórios em gráficos de servidores presentes, ausentes e faltantes, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

Disponibilizar indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento da quantidade de servidores com faltas nos últimos 12 meses;

Disponibilizar indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento dos saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;

Possibilidade de visualização em gráficos (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;

Conter demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências diárias dos 12 meses do ano;

Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera

Opção de emissão de espelho ponto contendo uma descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;

Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem suas inconsistências através de aplicativo de smartphone em sistemas operacionais Android e iOS;

Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem o resumo dos saldos através do aplicativo de smartphone em sistemas operacional Android e iOS;

Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem os registros de ponto através do aplicativo de smartphone em sistemas operacionais Android e iOS;

Possuir recurso de lançamento de justificativas de faltas e ausências, para aprovação ou reprovação do operador supervisor;

Possibilidade de consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;

Possibilitar o acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o ajuste mediante justificativa. Esse processo deve conter possibilidade de anexar arquivos e realizar a validação do gestor;

Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem e imprimam as marcações da folha de espelho ponto através de um módulo WEB e responsiva para uso em smartphone;

Possibilidade de informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

COMUNICAÇÃO COM OS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá oferecer uma solução de comunicação com os equipamentos que forem instalados no município, com objetivo de facilitar a gestão e configuração dos mesmos;

O software de comunicação com os relógios deve possibilitar acesso através dos principais navegadores do mercado;

Opção de cadastrar e excluir biometria facial do servidor para um ou mais equipamentos, através de um software de gerenciamento. Isso deve ser possível independentemente da localização, desde que os equipamentos estejam online no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Opção de realizar o backup de biometria facial dos equipamentos. Para isso os equipamentos apenas precisam estar online no sistema;

Opção de envio de servidor para um ou mais equipamentos. Para isso os equipamentos apenas precisam estar online no sistema;

Possibilidade de emissão de relatório dos equipamentos com as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP;

Disponibilidade de integração com os equipamentos já operantes no município;

Opção de visualizar o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.

Possibilidade de verificar os servidores cadastrados no equipamento e se possuem face e crachá cadastrado;

MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS

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

O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;

Características das funções operacionais que deve conter:

Geolocalização dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);

Quantidade de servidores presentes e ausentes em cada local;

Quantitativo total de equipamentos com status de conexão online (no ar);

Quantitativo total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);

Opção de envio de e-mail do status de equipamentos offline;

A CONTRATADA deverá disponibilizar as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;

Possibilitar a visualização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

SERVICE DESK

A CONTRATADA deve fornecer um sistema de Service Desk, abrangendo abertura e acompanhamento de chamados da solução de Ponto Eletrônico. Tem como objetivo estabelecer um meio de contato direto com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, sem haver a necessidade de a prefeitura instalar ou contratar aplicativos de terceiros para este fim;

O software de Service Desk deve ser 100% em nuvem;

Características das funções operacionais que deve conter:

Disponibilidade para abertura de chamados dentro do sistema de gestão do ponto;

Disponibilidade de abertura de chamados por nível de prioridade;

Disponibilidade de anexar arquivos no chamado;

Disponibilidade de alertar via e-mail toda tramitação realizada no chamado;

Disponibilidade de avaliar o atendimento dos chamados concluídos;

Disponibilidade de reabertura de chamados concluídos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

CHAT

A CONTRATADA deve oferecer um sistema de chat (online), com o intuito de minimizar o tempo de resposta para atendimentos relacionados a dúvidas da solução de Ponto Eletrônico, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

Características das funções operacionais que deve conter:

O sistema de chat oferecido deverá contar com atendimento humano;

O sistema de chat oferecido deverá contar com a possibilidade de transferência de arquivos;

APlicativo MOBILE PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS

Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo em um número ilimitado de dispositivos smartphones com sistemas operacionais ANDROID ou IOS, o aplicativo deve estar disponível para download nas lojas de aplicativo dos dois sistemas operacionais;

Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

Oferecer a possibilidade de registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;

Oferecer a possibilidade de cadastrar uma cerca virtual individual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;

Oferecer número ilimitado de usuários para o aplicativo de smartphone;

Disponibilizar relatórios de auditoria abrangendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;

Disponibilizar relatórios de auditoria abrangendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;

Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;

Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;

Opção de registro da hora atividade no aplicativo para smartphone;

Opção de habilitar o controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;

Opção de cadastrar locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;

Opção de vincular servidores públicos para determinado local de ronda;

Possibilitar que os registros para o controle da ronda sejam efetuados em aplicativo para smartphone e tablets;

Possibilidade de ativar para o servidor receber no aplicativo o lembrete de registro das suas entradas de jornada;

Possibilidade de envio de notificação personalizada no aplicativo dos servidores, a notificação deve ser descrita pelo operador inserindo um título e mensagem;

PORTAL DO SERVIDOR

A CONTRATADA deverá fornecer uma ferramenta de consulta do ponto 100% na WEB e responsivo, com intuito de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público,



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

agilizar justificativas eventuais do cartão ponto, identificar possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados;

Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;

Características das funções operacionais que deve conter:

Disponibilidade para os servidores públicos consultarem e imprimirem os registros na folha de espelho ponto através de um módulo web e responsivo compatível com principais navegadores do mercado;

Possibilitar que o login seja realizado por CPF e senha;

Oferecer o link do endereço web para que a prefeitura possa disponibilizar o acesso no portal da transparência:

Permitir a impressão do cartão ponto, desde que o período tenha sido apurado:

Permitir que o servidor público possa realizar a alteração de sua senha sem interferência do operador:

Permitir que o munícipe realize uma consulta de forma anônima das marcações de ponto dos servidores públicos municipais, possibilitando a inclusão do link no portal da transparéncia;

Permitir que o servidor público emita um relatório contendo os lançamentos de ausências, possibilitando filtro por data:

Permitir que o servidor público emita um relatório com as inconsistências (dias com faltas e registros faltantes), possibilitando filtro por data:

Opção de recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, sendo necessária a aprovação ou reaprovação do operador supervisor;

Possibilitar o ajuste do ponto por meio de um processo, incluindo a possibilidade de delegar o ajuste mediante justificativa, sendo possível anexar arquivos e validação para o

delegar o ajuste mediante justificativa, sendo possível anexar arquivos e validação para o gestor;

GERENCIAMENTO DE TAREFAS

Deve ser responsivo para visualização em celular, computador ou tablet; Possibilitar o cadastro de tarifas e rotinas e gerar exceções no sistema.

Possibilitar o cadastro de tarefas e rotinas a serem executadas no sistema.

Possibilitar o cadastro de tarefas recontes ou pontuais, as recorrentes devem se repetir automaticamente;

Possibilidade de vincular um operador para a tarefa, caso não vincular a tarefa deverá aparecer para todos os operadores mesma tarefa para todos os operadores

Apresentar o painel das tarefas ao fazer login no sistema

Possibilidade para cadastro de título, descrição, data de conclusão e informar o operador responsável

Opção de movimentação de status das tarefas

DO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES E CADASTRO DAS FACES

O suporte remoto para os sistemas deverá ser efetuado em até no máximo 2 (duas) horas após a abertura do chamado. Já para atendimentos presenciais, o prazo máximo deverá ser de 48 (quarenta e oito) horas;

Realizar manutenção corretiva in loco de 100% dos equipamentos fornecidos, prestando assistência técnica para qualquer defeito de fabricação, desgaste natural de peças e equipamentos ou intercorrências do software, se necessário realizando a reinstalação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Mensalmente, será realizada a manutenção preventiva de todos os equipamentos e software, de acordo com cronograma estabelecido pelo CONTRATANTE;

Quando necessário, deve ser efetuada a substituição definitiva de equipamentos: na sede da Prefeitura Municipal de Cerqueira César e em suas unidades. Os equipamentos que apresentarem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado técnico;

Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 18h. Atendimento via service desk, chat e demais acesso remotos, ainda, quando solicitado pela contratante, em um prazo máximo de 24h, pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a resolução de qualquer dificuldade eventual na configuração e utilização;

Fica de responsabilidade da CONTRATADA realizar o cadastramento inicial das faces dos servidores nos equipamentos fornecidos;

No decorrer do período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser acompanhadas de treinamentos capacitores sem custo adicional, visando o bom uso do sistema;

Todas as adaptações e particularidades da solução que forem implementadas, não deverão gerar custos adicionais;

Garantia de funcionamento completo da solução;

Os serviços de instalação e configuração dos sistemas devem englobar a seguinte atividade: Importar a base de dados do sistema de ponto já existente;

Atualizações do sistema para novas versões, devem ocorrer fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal de Cerqueira César

DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO

Os equipamentos deverão ser instalados conforme orientação e solicitação de cada secretaria.

TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Os servidores municipais deverão receber treinamento presencial, pelos técnicos da empresa.

8. DAS PENALIDADES E SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades

I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou II.o pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no §9º do artigo 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

I. atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

II. atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.
Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:
I. multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou II. multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim. III. resarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

As sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, pelo Prefeito, ou pela autoridade administrativa indicada, após processo administrativo próprio.

O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido por Comissão Permanente Processante a ser instituída por meio de Portaria editada pelo Secretário da respectiva pasta solicitante e recairá sobre servidores nomeados;

Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Caso a decisão tenha sido proferida pelo Prefeito, caberá apenas o pedido de reconsideração de ato no prazo previsto no caput deste artigo, a qual terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão.

10. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

10.1. Os preços registrados poderão ser cancelados nos seguintes casos:

10.1.1. Pelo Município, quando:

- I – a detentora descumprir as condições de ata de registro de preços;
- II – a detentora não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- III – a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato de fornecimento;
- IV – em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;
- V – os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e não houver acordo quanto a sua atualização;
- VI – por razões de interesse público devidamente fundamentadas.

10.1.2. Pela detentora da ata, mediante solicitação por escrito, quando:

- I – os preços registrados se apresentaram inferiores aos praticados no mercado, se não houver acordo quanto a sua atualização;
- II – comprovar a impossibilidade de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

10.2. Nas hipóteses previstas no **subitem 10.1.1**, a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada no Boletim Oficial do Município juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

10.3. A detentora da ata poderá solicitar o cancelamento do registro do preço através de requerimento a ser protocolado na Prefeitura Municipal de Cerqueira César/SP.

10.3.1. Caso não verifique fundamentação em sua solicitação, a detentora sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na presente, se interromper o fornecimento do objeto.

10.4. Cancelada a ata em relação a uma detentora, poderá ser convocada aquela com classificação imediatamente subsequente, se registrado mais de um preço, observado o disposto no artigo 11, parágrafo 2º e seguintes do Decreto nº 7.892/13.

10.5. Ocorrendo cancelamento do registro de preços pelo Município, a empresa detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento.

10.5.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível, o endereço da detentora, a comunicação será feita através do Boletim Oficial do Município, considerando-se cancelado o preceo registrado a partir da publicação.

11. DA PUBLICIDADE

11.1. Os preços registrados na Ata serão publicados trimestralmente, no Boletim Oficial do Município e anexado no Quadro de Editais da Prefeitura.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Fica eleito o foro da cidade de Cerqueira César para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pela presente Ata, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 14.133/2021.

Jorge Aparecido Lopes
Secretário de Governo e Administração

Empresa Vencedora (Detentora da Ata)



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

ANEXO IV – MODELO DE CARTA PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DO OBJETO DO EDITAL.

À

Prefeitura Municipal de Cerqueira César.

Prezados Senhores,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N° 005/25-Processo nº 005/25

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos Itens abaixo discriminados, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

3. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZAO SOCIAL:

CNPJ e INSCRICAO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF/MF:

ENDERECO e TELEFONE:

AGENCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA:

E-MAIL INSTITUCIONAL:

E-MAIL PESSOAL:

CONDIÇÕES GERAIS:

2.1 A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

2.2. A proposta deverá ser cotada com o valor unitário, valor mensal e valor total

3. Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa para locação de Equipamentos com Tecnologia de Reconhecimento Facial para gerenciamento de frequência da entrada e saída de servidores públicos que incluirão: cessão de uso do sistema de gestão, monitoramento de conectividade, comunicador, service desk e chat, aplicativo mobile, portal do servidor, capacitação de servidores, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico, visitas mensais in loco.

Item	Qtde	Descrição
1	50	Locação de equipamentos para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Cerqueira César com o fornecimento de até 50 (cinquenta) equipamentos. Com leitor biométrico facial, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa. Incluindo cessão de uso mensal dos softwares para gestão de Ponto Eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, portal do servidor, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

		Incluindo: Instalação de relógios (nos locais indicados); Configuração, integração entre equipamentos e software; Cadastro das biometrias faciais dos servidores e capacitação presencial de funcionários do setor responsável.
--	--	--

a) prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de entrega da mesma;

Forma de pagamento: Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias após emissão da nota fiscal e prestação dos serviços

prazo de vigência: a presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura da mesma, podendo ser prorrogado até o limite permitido em lei

Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos;

A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, nos devidos locais estabelecidos, sempre acompanhado por alguém do Departamento de Recursos Humanos e os serviços deverão ser concluídos no prazo de até 30 (trinta) dias corridos;

Os serviços para instalação e configuração do software comunicador com os equipamentos deve ser acompanhado pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Cerqueira César/SP

O técnico responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias faciais dos servidores;

Todos os locais listados para instalação de equipamentos devem apresentar pontos de rede lógica e elétrica sendo de responsabilidade da CONTRATANTE;

Todos os locais deverão ter endereço IP/MÁSCARA DE SUB REDE/GATEWAY definido na data da instalação, que será atribuído para cada equipamento.

A instalação, implantação e treinamento da solução deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos.

Os serviços serão executados em dias e horários acordados entre a Contratada e a Contratante.

O recebimento do objeto compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

Recebimento Provisório: No momento da instalação/implantação e início da execução dos serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. Deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias após a instalação/implantação.

Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, no máximo em 10 (dez) dias, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e fiscais e consistirá na verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstaciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

Se durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram executados de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações do Contrato de Prestação de Serviços, a Contratada se obriga a substituir os bens em desacordo ou reexecutar os serviços prestados, às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo de no máximo 05 (cinco) dias, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada.

Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstaciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato.

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

A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período conforme interesse das partes.

Qualificação completa do signatário do futuro contrato, incluindo nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, número de carteira de identidade, CPF/MF e endereço. Se a empresa indicar um procurador para a assinatura do instrumento contratual, deverá ser encaminhada a respectiva procuração subscrita por representante legal, com firma reconhecida em cartório, com poderes específicos para firmar o respectivo contrato.

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado preço unitário e total da proposta, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

Local, data e Assinatura do responsável (Nome, RG, CPF/MF, Cargo, e-mail institucional e e-mail pessoal).

OBSERVAÇÃO:

- O frete deverá estar incluso, o objeto deverá ser entregue na cidade de Cerqueira César, Estado de São Paulo.