



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20240130/0002-62

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZAVEL, BASEADO EM PLATAFORMA WEB DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE FREQUENCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO DO FUNCIONARIO**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITE M	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMATICA NA INSTAÇÃO DE EQUIPAMENTO	57.0	SRV	R\$ 896,66	R\$ 51,100,02
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMATICA NA INSTAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMETRICA, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUENCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO DO FUNCIONARIO.					
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMATICA NO LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL	684.0	MES	R\$ 195,00	R\$ 133.380,00
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMATICA NO LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZAVEL, BASEADOS EM PLATAFORMAR WEB, DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUENCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO DO FUNCIONARIO.					
3	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMETRICA	684.0	MES	R\$ 90,66	R\$ 62.016,23
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMETRICA QUE POSSA SER AFIXADA EM PAREDE, INDEPENDENTE DE COMPUTADOR CONECTADO, COM OS SEGUINTES RECURSOS: CAPACIDADE DE REGISTRAR MAIS DE 150.000 ACESSOS, CAPACIDADE DE MAIS DE 500 DIGITAIS CADASTRADAS, 1 PORTA USB, 1 PORTA ETHERNET, ACESSIVEL VIA INTERNET E TELA SENSIVEL AO TOQUE.					

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Jabloner



2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato.

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

Adriana



6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Juliano



6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarás os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

Aubriano



6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Assinatura



7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

Juliano



b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Jabromon



7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição

Adriano



do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Adriana



8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

Adriano



II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.9.2. Quanto a capacitação técnico-profissional, apresentar comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente ou via contrato de terceirização, na data do certame, pelo menos 3(três) profissionais entre nível superior e médio em atendimento a equipe técnica exigida, sendo:

8.29.2.1. Pelo menos 1(um) funcionário com formação de nível superior em análise de softwares/sistemas;

8.29.2.2. Pelo menos 1(um) funcionário com formação de nível superior em programação de softwares/sistemas;

8.29.2.3. Pelo menos 1(um) funcionário com a função de suporte técnico de sistemas;

Adriana



8.29.2.4. A comprovação deverá ser feita através da apresentação dos seguintes documentos, no caso de empregado: carteira de trabalho e previdência social, expedida pelo ministério do trabalho; ficha de registro de empregado que demonstre a identificação dos profissionais.

8.29.2.5. Faz-se necessário a apresentação dos certificados e/ou diplomas comprovando a formação dos responsáveis técnicos da empresa para casos de profissionais com nível superior exigidos;

8.30. Possuir, pelo menos 1 atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a identificação do assinante e firma reconhecida, em caso privado, comprovando que a LICITANTE prestou ou está prestando serviços compatíveis com o objeto da licitação. O Agente de Contratação poderá solicitar cópia de contrato que gerou tal atesto, a fim de atestar compromisso assumido para serviço.

8.31. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.32. Verificada a regularidade da documentação o pregoeiro convocará o vencedor provisório a realizar a PROVA DE CONCEITO, conforme diretrizes apresentadas no item 8.34. DA PROVA DE CONCEITO.

8.33. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.34. DA PROVA DE CONCEITO(POC) – CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.34.1. Declarado o LICITANTE provisoriamente o vencedor do Certame, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática IN LOCO, que a SOLUÇÃO ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados no ESTUDO TECNICO PRELIMINAR anexo a este Termo de Referência;

8.34.2. A PROVA DE CONCEITO será convocada pelo pregoeiro a ser realizada em um prazo máximo de 03 (três) dias úteis da data da solicitação;

8.34.3. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos especificados no ESTUDO TECNICO PRELIMINAR anexo a este Termo de Referência, é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

Autenticado



8.34.4. O LICITANTE, declarado provisoriamente vencedor, será considerado reprovado se não comparecer para execução da prova na data e hora marcada ou se não atender a todos os itens constantes no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital.

8.34.4.1. Em caso de desclassificação do LICITANTE cuja proposta foi vencedora, serão solicitadas as amostras do LICITANTE segundo colocado e assim sucessivamente obedecida à ordem de classificação dos LICITANTES.

8.35. Será declarado vencedor o Licitante que apresentar o menor preço global exequível, que cumprir todos os requisitos de credenciamento, habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções): 05.001.0501.08.122.0002.2.015 - Gestao e Manut. das Ativ. da Sec. de Trabalho, Desenv. e Assist Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 06.001.0601.20.122.0002.2.034 - Gestao e Manut. das Ativid. Adm. da Sec. Agric, Rec. Hidricos e Meio Ambiente, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 02.001.0201.04.122.0002.2.003 - Gestao e Manut. das Ativ. da Sec. de Fin ancas, Administracao e Gestao, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 09.001.0901.10.122.0002.2.093 - Gestao e Manutencao das Atividades Administrativa do Fundo Municipal de Saude, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 07.001.0701.04.122.0002.2.044 - Gestao e Manut. das Ativ. da Secretaria de Infraestrutura, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 08.001.0801.04.122.0002.2.055 - Gestao e Manut. das Atividades da Cultura e do Desporto, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Juliano



10. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

Juliano



ANEXO I.I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O presente estudo técnico tem por finalidade embasar a necessidade em otimizar o controle de frequência, documentos e comunicação dos funcionários, buscando proporcionar maior eficiência e transparência nos processos administrativos.

1.1. ÁREA REQUISITANTE

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
Secretaria de Finanças, Administração e Gestão	Alana Selsa Pinheiro Jucá
Secretaria de Infraestrutura	Francisco Valberlanio Martins
Secretaria de Saúde	Sara Thayse de Souza
Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social	Mateus Lima da Silva Ferreira
Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente	Izabelle Lopes Chagas da Silva de Lima
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	Antônia Ironeide Vidal Pinheiro Bezerra

2. NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1. JUSTIFICATIVA

2.1.1. Complexidade da Gestão de Pessoas: O aumento na complexidade das atividades administrativas e na quantidade de funcionários das diversas Secretarias demanda uma ferramenta eficiente para a gestão de pessoas.

2.1.2. Necessidade de Integração: A integração de dados relacionados à frequência, documentos e comunicação é essencial para uma gestão eficaz, evitando redundâncias e garantindo consistência nas informações.

2.1.3. Transparência e Agilidade: A implementação de um sistema web proporcionará maior transparência nas informações e agilidade nos processos relacionados à gestão de pessoal.

2.2. ATUAL CENÁRIO E DESAFIOS

2.2.1. Complexidade Administrativa: O aumento da complexidade nas atividades administrativas demanda uma ferramenta tecnológica que possa gerenciar de forma integrada as informações relacionadas à gestão de pessoas.

2.2.2. Ineficiência em Processos Manuais: A administração baseada em processos manuais para o controle de frequência, gestão de documentos e comunicação interna tem se mostrado ineficiente, resultando em morosidade e possíveis erros.

2.2.3. Necessidade de Transparência: A transparência nas ações da administração municipal é uma exigência cada vez maior da sociedade, tornando essencial o uso de tecnologia para garantir a integridade e o acesso às informações de forma ágil.

Adriano



2.3. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

- 2.3.1. Otimização da Gestão de Pessoas: Proporcionar um sistema que otimize os processos de controle de frequência, gestão de documentos e comunicação interna, simplificando a administração das Secretarias.
- 2.3.2. Integração e Agilidade: Integrar as diferentes Secretarias por meio de uma plataforma unificada, promovendo a agilidade na troca de informações e a eficiência na gestão de recursos humanos.
- 2.3.3. Modernização e Transparência: Modernizar as práticas administrativas, utilizando tecnologia para garantir maior transparência e confiabilidade nos procedimentos internos.

2.4. BENEFÍCIOS ESPERADOS

- 2.4.1. Eficiência Operacional: O sistema possibilitará maior eficiência operacional, reduzindo a dependência de processos manuais e eliminando redundâncias.
- 2.4.2. Controle de Frequência Preciso: A implantação de um sistema automatizado garantirá um controle de frequência mais preciso, reduzindo erros e permitindo a rápida identificação de situações irregulares.
- 2.4.3. Gestão Documental Simplificada: A digitalização e gestão eletrônica de documentos facilitarão o armazenamento, controle de prazos e acesso rápido às informações funcionais.
- 2.4.4. Comunicação Interna Eficiente: O sistema proposto facilitará a comunicação interna entre os funcionários e Secretarias, proporcionando uma troca de informações mais ágil e eficiente.

2.5. SEGURANÇA E PRIVACIDADE

- 2.5.1. Controle de Acesso: A implementação de protocolos de segurança garantirá o controle de acesso às informações, protegendo dados sensíveis e preservando a privacidade dos funcionários.
- 2.5.2. Conformidade com Normativas: O sistema estará em conformidade com as normativas de proteção de dados, assegurando que a utilização das informações seja ética e legal.

2.6. IMPACTO ECONÔMICO

- 2.6.1. Redução de Custos Operacionais: A automatização de processos contribuirá para a redução de custos operacionais, eliminando desperdícios de tempo e recursos.
- 2.6.2. Investimento Sustentável: O investimento na implantação do sistema é considerado sustentável, promovendo eficiência e redução de impactos ambientais associados a processos manuais.

3. POSSÍVEIS SOLUÇÕES DE MERCADO

A otimização do controle de frequência, documentos e comunicação dos funcionários é crucial para promover eficiência e transparência nos processos administrativos. Após análise de mercado, constata-se no mercado, algumas soluções, que podem ser consideradas, assim como suas vantagens e desvantagens:

Albramos



3.1. SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO (SGP)

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Automatização: Registra a entrada e saída dos funcionários de forma automática. Precisão: Evita erros manuais e fornece registros precisos. Controle Remoto: Permite o acompanhamento em tempo real, mesmo à distância.	Custo Inicial: Implementação pode demandar investimento inicial. Necessidade de Treinamento: Requer treinamento para usuários e administradores. Dependência Tecnológica: Pode ser afetado por falhas técnicas.

3.2. PLATAFORMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DIGITAL

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Acesso Rápido: Facilita o acesso a documentos a qualquer momento. Redução de Papel: Minimiza o uso de papel e espaço físico. Segurança: Possibilita o controle de permissões e criptografia.	Custo de Implementação: Necessidade de investir em digitalização e treinamento. Integração com Sistemas Antigos: Pode demandar adaptação ou integração com sistemas existentes. Resistência à Mudança: Algumas equipes podem resistir à transição digital.

3.3. PLATAFORMA DE COMUNICAÇÃO INTERNA

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Comunicação Eficiente: Facilita a comunicação entre funcionários e departamentos. Transparência: Permite o compartilhamento de informações de forma transparente. Colaboração: Facilita a colaboração em projetos e tarefas.	Adoção Uniforme: Pode exigir esforços para garantir que todos os funcionários adotem a plataforma. Segurança: Requer medidas de segurança para proteger informações sensíveis. Sobrecarga de Informações: Demasiada informação pode sobrecarregar os colaboradores.

3.4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EMPRESARIAL (ERP)

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Centralização de Dados: Integração de diversos processos em uma única plataforma. Eficiência Operacional: Melhora a eficiência ao automatizar tarefas e processos. Relatórios Analíticos: Fornece insights por meio de relatórios analíticos.	Custo e Implementação: Requer investimento considerável na implementação. Complexidade: A curva de aprendizado pode ser íngreme para usuários. Customização Limitada: Algumas soluções podem ter limitações em termos de customização.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Com base na análise conduzida durante a fase preparatória desta licitação, e fundamentando-se nas exigências e prerrogativas da Lei 14.133/2021, conclui-se que a solução adotada para o atendimento das necessidades das diversas unidades

Assinatura



administrativas do Município de Senador Pompeu-CE é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL; BASEADO EM PLATAFORMA WEB DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO, é a mais adequada existente no mercado. Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi desenvolvido visando garantir o alinhamento com as disposições legais vigentes, bem como as melhores práticas mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação.

Conforme o artigo 23 da Lei 14.133/2021, que preconiza a compatibilidade do valor estimado da contratação com os valores praticados pelo mercado, a solução escolhida leva em consideração a análise de mercado detalhada, bem como a observância à Seleção da Proposta mais adequada, garantindo o Desenvolvimento Nacional Sustentável, princípio este enunciado no artigo 5º da mesma lei. A conformidade da solução com o mercado foi aferida por uma ampla pesquisa de preços e condições, garantindo o critério de seleção da Proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso para a Administração Pública.

Para assegurar a viabilidade, adequação e legalidade da solução proposta, todos os procedimentos e requisitos legais estão sendo cumpridos, incluindo-se a definição do objeto, as condições de execução e as providências a serem adotadas antes da celebração do contrato, conforme estipula o artigo 18 e seus incisos da Lei 14.133/2021.

A solução administrativa ora estudada é capaz de se justificar tecnicamente, por tudo que já fora exposto nos tópicos anteriores, tendo em vista a necessidade administrativa em Expertise específica na área de gestão de pessoas, e a maior possibilidade de controle, acesso e comunicação dos dados de gestão de pessoal e frequência, unido assim a demanda com as soluções disponíveis identificadas, tornando viável a escolha descrita.

Sob o prisma econômico, também, pertine destacar sumariamente que se trata de uma medida que tem valor de mercado proporcional com os ganhos que sua contratação tem potencial de refletir, em especial porque, pode representar melhoria na alocação dos recursos públicos disponíveis, utilizando de maneira racional as receitas que compõem o orçamento do órgão.

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa para a implantação e licenciamento do sistema computacional customizável de gestão de pessoas é crucial para modernizar a administração municipal de Senador Pompeu-CE. Essa iniciativa visa atender às demandas crescentes da sociedade por uma gestão eficiente, transparente e alinhada com as melhores práticas tecnológicas.

Com base na Lei Federal 14.133/2021, que regulamenta as contratações públicas, a necessidade de modernização e eficiência na gestão pública torna imprescindível a contratação de uma empresa especializada na implantação e licenciamento de um

Adriana



sistema computacional customizável, baseado em plataforma web, para gestão de pessoas. Esta solução visa otimizar o controle de frequência, documentos e comunicação dos funcionários das diversas unidades administrativas do Município de Senador Pompeu-CE. Conforme justificativas que seguem:

5.1. ATENDIMENTO À NOVA LEGISLAÇÃO: O sistema proposto estará em conformidade com as diretrizes e exigências estabelecidas na Lei 14.133/2021, assegurando transparência, eficiência e legalidade nos processos de contratação.

5.2. EFICIÊNCIA OPERACIONAL: A implementação do sistema proporcionará uma gestão mais eficiente, automatizando o controle de frequência, gestão de documentos e comunicação interna, reduzindo erros e promovendo a agilidade nos processos.

5.3. REDUÇÃO DE CUSTOS E DESBUROCRATIZAÇÃO: A automação dos processos resultará em redução de custos operacionais, eliminando papelada desnecessária, otimizando o tempo dos servidores e desburocratizando procedimentos.

5.4. CUSTOMIZAÇÃO ÀS NECESSIDADES LOCAIS: O sistema será customizado de acordo com as especificidades e necessidades das unidades administrativas do município, assegurando uma solução alinhada às particularidades locais.

5.5. CONTROLE DE FREQUÊNCIA PRECISO: A utilização de um sistema de ponto eletrônico web garantirá o controle preciso da frequência dos funcionários, evitando inconsistências e facilitando a geração de relatórios.

5.6. GESTÃO DOCUMENTAL DIGITAL: A plataforma incluirá recursos de gestão documental digital, permitindo o armazenamento seguro e acessível de documentos importantes, contribuindo para a sustentabilidade e redução do uso de papel.

5.7. COMUNICAÇÃO INTERNA EFICIENTE: A ferramenta de comunicação interna integrada facilitará a troca de informações entre os funcionários e departamentos, promovendo um ambiente mais colaborativo e informado.

5.8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Medidas robustas de segurança serão implementadas para garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, respeitando padrões de segurança estabelecidos.

5.9. TREINAMENTO E SUPORTE: A empresa contratada oferecerá treinamento adequado aos usuários e suporte técnico contínuo, assegurando a efetiva utilização do sistema e solucionando eventuais problemas.

Diante do exposto, a contratação da empresa especializada na implantação e licenciamento do sistema é essencial para modernizar a gestão de pessoas, alinhando-a aos preceitos legais e proporcionando uma administração mais eficiente e transparente. Essa iniciativa contribuirá significativamente para a melhoria dos

Adriana



serviços prestados à população e para a eficácia dos processos internos das unidades administrativas do Município de Senador Pompeu-CE.

6. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES

6.1. Considerando as características operacionais uso, foram identificados os seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT PNTS	QUANT MESES	UNID	QUANT
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA NA INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO.	57	-	SERV	57
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA NO LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADOS EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO	57	12	MÊS	684
03	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA QUE POSSA SER AFIXADA EM PAREDE, INDEPENDENTE DE COMPUTADOR CONECTADO, COM OS SEGUINTE RECURSOS: CAPACIDADE DE REGISTRAR MAIS DE 150.000 ACESSOS, CAPACIDADE DE MAIS DE 500 DIGITAIS CADASTRADAS, 1 PORTA USB, 1 PORTA ETHERNET, ACESSÍVEL VIA INTERNET E TELA SENSÍVEL AO TOQUE	57	12	MES	684

6.2. O quantitativo estimado para cada item foi baseado na demanda dos serviços em cada unidade administrativa.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Características do sistema computacional:

- 7.1. Acessível em computadores cujo sistema operacional seja Linux ou Windows;
- 7.2. Acessível pela internet utilizando os navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc);
- 7.3. O app está disponível para baixar pelo menos nas lojas virtuais da Apple e da Google;
- 7.4. O sistema é integrado, com compartilhamento das mesmas informações em todos os módulos;
- 7.5. O sistema é de responsabilidade de um único fornecedor, com a integração entre os módulos e prestação de serviços exclusiva pelo mesmo;
- 7.6. Possui tela onde é possível definir o acesso ao sistema informando uma faixa de IP e horário permitido;

Juliana



- 7.7. Integra com equipamentos de registro de batidas como relógio de ponto e leitor biométrico fixado em parede ou ligado a computador via porta USB, objetivando o envio de todas as batidas registradas de forma automática quando o equipamento quando estiver acessando internet;
- 7.8. Módulo Token gerador de códigos numéricos randômicos e não reutilizáveis, que possam ser solicitados para autenticar o usuário em algumas ações a serem executadas no sistema. Esses códigos podem ser gerados e disponibilizados: no celular do usuário, através de aplicativo disponível na loja virtual Apple Store e Google Store; assim como também enviados para o e-mail e celular do usuário (via mensagem de texto).
- 7.9. Capta batidas de ponto via cartão com QR-CODE através de celular registrando a foto do funcionário e enviando para o sistema. Cada funcionário deve possuir seu cartão com QR-CODE que represente a identificação única do mesmo;
- 7.10. Capta batida de ponto via aplicativo de celular de forma online se utilizando do GPS do mesmo para registrar o local e o dia/horário, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;
- 7.11. Todo acesso ao sistema do usuário deve ser via login, senha do usuário, com a possibilidade de autenticação do mesmo usando código numérico gerado via módulo Token (item 8). As permissões do mesmo são definidas em cadastro próprio e de forma individual para cada tela, formulário e relatório do sistema;
- 7.12. Cadastro de funcionários que irão bater o ponto com as seguintes informações mínimas: dados pessoais como documentos de identificação, data de nascimento, local de nascimento e dados residenciais; secretaria, órgão, setor onde trabalha e local onde bate o ponto; local onde possa cadastrar documentos digitalizados do funcionário como: foto, documento(s) de identificação, comprovante de endereço e outros de interesse;
- 7.13. Cadastro de afastamento temporários dos funcionários identificando o motivo, o tipo de afastamento (tipo esse que possa ser definido via tela de cadastro) e poder anexar pelo menos 1 documento relacionado ao motivo do afastamento;
- 7.14. Cadastro de feriados para que o funcionário não tenha falta nesta data quando não bater o ponto;
- 7.15. Cadastro de jornadas de trabalho do tipo semanal com 1(um) ou mais turnos de trabalho no mesmo dia que podem ser associadas a um ou mais funcionários. Podendo pesquisar os funcionários a serem adicionadas por órgão, Setor, Cargo e Localização da batida;
- 7.16. Cadastro de escalas de trabalho que podem ser associadas a um ou mais funcionários;
- 7.17. Cadastro de tolerância de horário para entrada e saída do funcionário;
- 7.18. Controle de faltas e batidas de ponto fora de horário do funcionário, permitindo o registro de justificativa para tais ocorrências com opção de envio de imagem ou arquivo relacionado a justificativa, acessível também via app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;
- 7.19. Registro e relatório de Log das batidas de pontos coletados dos equipamentos;
- 7.20. Cadastro de abono coletivo, onde é possível abonar a ausência de um ou mais funcionários por motivos diversos podendo pesquisá-los pelos filtros de órgão, setor, cargo funcional e localização onde o funcionário bate o ponto;

Juliano



- 7.21. Geração de arquivo e módulo webservice para informar ao sistema de folha do município das horas trabalhadas, devidas e extras dos funcionários. No caso do webservice, o mesmo deve estar disponível para executar filtros por funcionário, órgão, setor, cargo, local de batida de ponto e intervalo de data;
- 7.22. Módulo de envio de até 1000 mensagens curtas de texto (SMS), para os aparelhos celulares dos funcionários, objetivando um contato mais rápido com o mesmo;
- 7.23. Módulo de geração de relatórios de ponto web, acessível também via app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, tais como: Espelho de ponto contendo batidas de ponto por intervalo de datas, carga horária de trabalho, relação de faltas, saldo de Horas extras e devidas; Afastamentos exibindo o nome do funcionário, motivo e período do afastamento; Espelho de recolhimento por turno exibindo a quantidade de horas trabalhadas de um funcionário, onde os turnos são diurnos e noturnos separados por dias úteis, fins de semana e feriados; Quantidade de faltas de um local por funcionário; Relação de funcionários por local contendo informações da matrícula, CPF e cargo dos mesmos; Plantões por funcionários exibindo os dias de um mês que os mesmos estão de plantão; Relatório gráfico de espelho de ponto onde possa visualizar, por funcionário, informações em horas da sua carga horária, faltas, horas extras e horas trabalhadas; Relatório com a relação de jornadas de trabalho existentes e a quantidade de funcionários existentes em cada jornada. Todos com a possibilidade de uso de filtro por: órgão, setor, cargo do funcionário e local da batida;
- 7.24. Relatórios de listagem diversas de: órgãos, setores, cargos de funcionários e local de batida. Informando a descrição/nome e a quantidade de funcionários com e sem carga horária definida de cada uma dessas listagens. Acessível via web e app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;
- 7.25. Cadastro de documentos dos funcionários, relacionados a suas frequências e afins, acessível também por aparelhos celulares através de aplicativo com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, para que os mesmos possam consultar estes documentos, em formato eletrônico, e também fazer o upload dos mesmos. Cada documento pode possuir uma ou mais imagens;
- 7.26. Módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;
- 7.27. Aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphome, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, com os seguintes recursos mínimos:
 - 7.27.1. Tela para visualização de ponto do funcionário mostrando as datas e horários das batidas, assim como suas faltas e atrasos, com opção de compartilhamento por e-mail e outros aplicativos compatíveis no formato "pdf". O setor pessoal pode ver de mais de um funcionário;
 - 7.27.2. Tela para cadastro e consulta de justificativas para faltas, atrasos, podendo o funcionário anexar um documento. Toda justificativa deve indicar a situação da mesma com pelo menos os seguintes status: aguardando autorização, autorizado e negado;
 - 7.27.3. Tela para que um funcionário do setor pessoal possa visualizar as justificativas acima de um ou mais funcionários e poder aboná-las;
 - 7.27.4. Tela para que o funcionário possa enviar e receber mensagens do setor pessoal, no formato de bate papo (chat);

Automas



7.27.5. Tela para que o setor pessoal possa enviar e receber mensagens para um ou mais funcionários, no formato de bate-papo (chat);

7.27.6. Tela no formato de calendário onde o funcionário possa visualizar lembretes cadastrados pelo setor pessoal, assim como cadastrar os seus próprios, onde um lembrete pode ser de um ou mais dias em um horário específico ou intervalo de horários. Essa tela deve possuir filtros para pesquisar os lembretes por, pelo menos, dia, semana ou mês;

7.27.7. Tela no formato de calendário onde o setor pessoal possa cadastrar lembretes para um ou mais funcionários, com as mesmas características de dias e horários do item acima, além de poder notificá-los por e-mail. Essa tela deve possuir filtros para pesquisar os lembretes por, pelo menos, dia, semana ou mês;

7.28. Módulo de help desk online, acessível via aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphone, com as seguintes características:

7.28.1. Tela para cadastro de chamados de atendimentos para reportar dúvidas, erros e outros. Um cadastro de chamado deve ser possível preencher pelo menos:

- Categoria do atendimento (onde o cliente pode criar suas categorias como: dúvidas, erros, implementações);
- Assunto ou título do chamado;
- Descrição do Chamado;
- Nível de prioridade: Podendo ser Baixa, Normal ou Urgente;
- Pessoa que criou o chamado;

7.28.2. Possibilidade de receber resposta do cliente por e-mail quando o mesmo cadastra um acompanhamento/resposta a um chamado;

7.28.3. Possibilidade de enviar resposta ao cliente por e-mail ao cadastrar um acompanhamento/resposta a um chamado;

7.28.4. Tela para cadastro de comentários tanto pelo usuário que abriu o chamado como pelo responsável pelo atendimento;

7.28.5. Tela para definir a situação do atendimento (ex: em aberto e finalizado) e poder atribuí-los a um ou mais atendimentos com o objetivo de identificar a situação atual dos mesmos;

7.28.6. Tela onde é possível pesquisar um ou mais chamados de atendimento, com filtro por status e código do chamado, podendo informar um intervalo entre códigos;

7.28.7. Tela onde é possível exibir histórico de um atendimento exibindo todos os acompanhamentos feitos no mesmo;

8. RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. EFICIÊNCIA E AUTOMATIZAÇÃO: Redução significativa no tempo gasto em processos manuais, aumento da eficiência operacional e eliminação de retrabalho.

8.2. CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO: Adequação integral aos requisitos da Lei 14.133/2021, assegurando a legalidade e transparência dos processos de gestão de pessoas.

8.3. CONTROLE PRECISO DE FREQUÊNCIA: Monitoramento preciso da frequência dos funcionários, minimizando erros e irregularidades no controle de ponto.

Jabiano



8.4. REDUÇÃO DE CUSTOS OPERACIONAIS: Diminuição dos custos relacionados à gestão documental, deslocamentos e processos manuais, resultando em uma administração mais econômica.

8.5. SUSTENTABILIDADE E REDUÇÃO DE PAPEL: Adoção de práticas sustentáveis com a redução significativa do uso de papel, contribuindo para a preservação ambiental.

8.6. COMUNICAÇÃO INTERNA APRIMORADA: Melhoria na comunicação interna entre os funcionários e departamentos, fomentando um ambiente colaborativo e informado.

8.7. CUSTOMIZAÇÃO ÀS NECESSIDADES LOCAIS: Sistema adaptado às especificidades e demandas locais, garantindo uma solução alinhada com as particularidades do Município de Senador Pompeu.

8.8. GESTÃO DOCUMENTAL EFICIENTE: Organização eficaz de documentos digitais, facilitando o acesso e evitando a perda de informações importantes.

8.9. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO GARANTIDA: Implementação de medidas robustas de segurança, garantindo a integridade e confidencialidade das informações.

8.10. CAPACITAÇÃO E ADOÇÃO EFETIVA: Treinamento adequado dos usuários, promovendo a adoção efetiva do sistema e maximizando seus benefícios.

8.11. MELHORIA NOS SERVIÇOS PRESTADOS À POPULAÇÃO: Impacto positivo na qualidade dos serviços oferecidos à população, uma vez que uma gestão interna eficiente reflete diretamente nos serviços públicos.

8.12. FACILIDADE DE GERAÇÃO DE RELATÓRIOS ANALÍTICOS: Capacidade de gerar relatórios analíticos que proporcionem insights estratégicos para a tomada de decisões.

9. VIABILIDADE SOCIOECONÔMICA

9.1. BENEFÍCIOS SOCIAIS

9.1.1. Melhoria nas Relações de Trabalho: A implementação do sistema contribuirá para uma gestão de pessoal mais transparente e eficiente, melhorando as relações entre servidores e administração municipal.

9.1.2. Facilitação da Comunicação Interna: O sistema proporcionará uma comunicação interna mais eficiente, permitindo a troca de informações de forma rápida e organizada entre os colaboradores e as Secretarias.

9.1.3. Flexibilidade no Trabalho. A possibilidade de registros remotos oferecerá maior flexibilidade aos funcionários, promovendo a conciliação entre vida profissional e pessoal.

Adriano



9.2. IMPACTOS ECONÔMICOS POSITIVOS

9.2.1. Aumento da Eficiência Operacional: A automação de processos relacionados à gestão de pessoas resultará em maior eficiência operacional, otimizando o tempo dedicado a tarefas administrativas.

9.2.2. Redução de Custos Administrativos: A eliminação ou redução de processos manuais e burocráticos levará a uma diminuição nos custos administrativos, liberando recursos para investimentos em outras áreas prioritárias.

9.2.3. Geração de Empregos Locais: A contratação de uma empresa para a implantação do sistema pode gerar empregos temporários e oportunidades de capacitação para profissionais locais.

9.3. ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

9.3.1. Acesso Universal: A escolha de um sistema customizável deve incluir recursos que garantam a acessibilidade a todos os funcionários, promovendo a inclusão de pessoas com diferentes perfis.

9.3.2. Capacitação e Treinamento: A oferta de treinamentos e capacitações relacionadas ao novo sistema assegura que todos os funcionários possam usufruir plenamente dos benefícios oferecidos.

9.4. BENEFÍCIOS PARA A COMUNIDADE

9.4.1. Melhoria na Prestação de Serviços Públicos: A modernização da gestão de pessoas contribuirá para a melhoria na prestação de serviços públicos à comunidade, tornando os processos mais ágeis e eficientes.

9.4.2. Desenvolvimento Tecnológico Regional: A adoção de tecnologias inovadoras contribuirá para o desenvolvimento tecnológico na região, posicionando Senador Pompeu como um município moderno e preparado para os desafios do futuro.

9.5. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

O estudo de viabilidade socioeconômica aponta para impactos positivos tanto na esfera social quanto econômica, reforçando a importância da contratação de uma empresa para a implantação do sistema de gestão de pessoas em Senador Pompeu-CE. Recomenda-se a consideração desses aspectos no processo decisório, visando a melhoria da qualidade de vida dos funcionários, o fortalecimento da economia local e a promoção do desenvolvimento sustentável.

10. VIABILIDADE AMBIENTAL

10.1. Introdução: A consideração de aspectos ambientais na escolha desses insumos é crucial para promover práticas sustentáveis, minimizar impactos negativos no meio ambiente e contribuir para a preservação dos recursos naturais. A viabilidade ambiental para a implantação de um serviço de ponto eletrônico busca avaliar os impactos ambientais relacionados à utilização dessa tecnologia. O serviço de ponto eletrônico, quando bem implementado, pode trazer benefícios tanto para a gestão de recursos humanos quanto para o meio ambiente.

10.2. BENEFÍCIOS AMBIENTAIS DO PONTO ELETRÔNICO

Adriano



10.2.1. Redução do Uso de Papel: A implementação do ponto eletrônico elimina a necessidade de impressão de cartões de ponto em papel, contribuindo para a redução do consumo de papel e, conseqüentemente, para a preservação de árvores.

10.2.2. Diminuição do Desperdício de Recursos: A transição para um sistema eletrônico reduz o desperdício de recursos materiais associados aos métodos tradicionais de registro de ponto, como cartões físicos.

10.2.3. Menor Impacto no Descarte de Resíduos: O ponto eletrônico, ao eliminar o uso de cartões de papel, contribui para a redução do volume de resíduos sólidos descartados, promovendo práticas mais sustentáveis.

10.3. TECNOLOGIAS AMBIENTALMENTE AMIGÁVEIS

10.3.1. Uso de Tecnologias Verdes: A escolha de equipamentos e soluções tecnológicas certificadas como ambientalmente amigáveis pode minimizar o impacto ambiental.

10.3.2. Consumo Eficiente de Energia: A utilização de equipamentos de ponto eletrônico com baixo consumo energético contribui para a eficiência energética e a redução das emissões de gases de efeito estufa.

10.4. MONITORAMENTO REMOTO E MOBILIDADE

10.4.1. Redução de Deslocamentos: Sistemas de ponto eletrônico que permitem o monitoramento remoto reduzem a necessidade de deslocamentos dos colaboradores até o local de trabalho, resultando em menor emissão de gases poluentes.

10.4.2. Flexibilidade e Teletrabalho: A implementação de sistemas que suportem o teletrabalho pode reduzir a necessidade de deslocamentos diários, promovendo uma pegada de carbono mais baixa.

10.5. PROTEÇÃO DOS DADOS AMBIENTAIS

10.5.1. Segurança da Informação: A implementação de sistemas seguros assegura a proteção dos dados ambientais, evitando vazamentos e contribuindo para a preservação da privacidade dos colaboradores.

10.6. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

A viabilidade ambiental para a implantação do serviço de ponto eletrônico é favorável, desde que sejam adotadas práticas sustentáveis na escolha de tecnologias, no consumo de recursos e na proteção de dados. Recomenda-se a busca contínua por inovações ambientalmente responsáveis e a promoção de boas práticas entre os usuários do sistema, visando maximizar os benefícios ambientais dessa implementação.

11. VIABILIDADE TÉCNICA

11.1. Este estudo de viabilidade técnica visa avaliar a adequação e viabilidade da contratação de uma empresa para a implantação e licenciamento de um sistema computacional customizável de gestão de pessoas nas diversas Secretarias do Município de Senador Pompeu/CE. A análise abordará aspectos técnicos relacionados à infraestrutura, segurança, customização e integração do sistema.

Juliana



11.2. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

11.2.1. Análise da Infraestrutura Atual: Avaliação da capacidade da infraestrutura tecnológica existente para suportar o novo sistema, considerando servidores, redes e dispositivos necessários.

11.2.2. Requisitos de Hardware e Software: Identificação dos requisitos mínimos e recomendados de hardware e software para a instalação e operação do sistema.

11.2.3. Compatibilidade com Sistemas Existentes: Verificação da compatibilidade do novo sistema com os sistemas já existentes nas Secretarias, assegurando uma integração harmoniosa.

11.3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

11.3.1. Proteção de Dados: Análise das medidas de proteção de dados adotadas pelo sistema, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

11.3.2. Controle de Acesso: Avaliação dos mecanismos de controle de acesso, assegurando que apenas usuários autorizados tenham acesso às funcionalidades do sistema.

11.3.3. Backup e Recuperação: Verificação da robustez dos procedimentos de backup e recuperação de dados, visando a prevenção de perda de informações críticas.

11.4. CUSTOMIZAÇÃO E ADAPTABILIDADE

11.4.1. Adequação às Necessidades Específicas: Análise da capacidade do sistema em atender às necessidades específicas de cada Secretaria, garantindo uma solução customizada.

11.4.2. Flexibilidade para Atualizações: Avaliação da flexibilidade do sistema para receber atualizações e adaptações futuras, acompanhando as mudanças nas demandas administrativas.

11.5. INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS

11.5.1. Interoperabilidade: Verificação da capacidade de integração do sistema com outros sistemas utilizados pelas Secretarias, promovendo uma operação integrada e eficiente.

11.5.2. Padrões de Integração: Identificação dos padrões de integração utilizados, assegurando a comunicação eficaz entre o novo sistema e as demais ferramentas utilizadas.

11.6. SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO

11.6.1. Suporte Pós-Implantação: Análise da oferta de suporte técnico pela empresa contratada após a implantação do sistema, garantindo a resolução rápida de possíveis problemas.

11.6.2. Treinamento dos Usuários: Verificação do plano de treinamento oferecido pela empresa para capacitar os usuários finais na utilização eficiente do sistema.

11.7. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Com base na análise técnica realizada, concluímos que a contratação da empresa para a implantação do sistema de gestão de pessoas é viável do ponto de vista técnico. Recomenda-se a aprovação do projeto, considerando a adequação do sistema às

Ashamov



necessidades do Município de Senador Pompeu-CE e a sua compatibilidade com a infraestrutura existente.

12. ESTIMATIVA DE VALOR

12.1. O custo total estimado da contratação é de R\$ 246.506,25 (duzentos e quarenta e seis mil quinhentos e seis reais e vinte e cinco centavos).

12.2. Considerando o Art. 6º da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, foi utilizado, como método para obtenção do preço estimado por item, a média aritmética dos valores obtidos na pesquisa de preços, sobre um conjunto de três preços. Foi utilizada a metodologia da média aritmética dos valores obtidos na pesquisa de preços, com a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, para estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado.

13. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

13.1. A regra geral a ser observada, no entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) é a adjudicação por item, conforme Súmula 247 do TCU, sendo no presente caso tecnicamente viável a contratação por lote, tendo um maior aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

13.2. Optou-se por agrupar os itens semelhantes em lote, por se tratar de serviços correlatos prestados por empresa especializada no ramo, não havendo restrição à competitividade, já que os itens são correlatos e podem ser prestados por empresa especializada no ramo, tendo em vista a especificação da contratação e de outras peculiaridades técnicas.

13.2.1. Ademais, no entender deste município, estes serviços alcançariam maior custo benefício a favor da administração caso o arremate ocorresse na sua totalidade, sem haver segmentação, além de assegurar a celeridade e uniformidade na execução do objeto.

13.2.2. Ademais, os itens que compõem o objeto devem ser padronizados para garantir a interoperabilidade do item e a homogeneidade necessária à natureza do objeto, garantindo a padronização do mesmo, destinando os serviços de um fim comum e que necessitam de um gerenciamento único.

13.2.3. Destaque-se o próprio enunciado da súmula 247, do TCU, ressalva que a adjudicação pode ocorrer por lote, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala.

13.3. DIVISÃO POR LOTES

LOTE 01 E UNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT PNTS	QUANT MESES	UNID	QUANT	VAL UNIT	VAL TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMATICA NA INSTALAÇÃO DE	57	-	SERV	57	R\$ 896,66	R\$ 51.100,02

Adriana



	EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMETRICA, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUENCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO DO FUNCIONARIO.							
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMATICA NO LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZAVEL, BASEADOS EM PLATAFORMAR WEB, DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUENCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO DO FUNCIONARIO	57	12	MÊS	684	R\$ 195,00	R\$ 133.380,00	
03	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMETRICA QUE POSSA SER AFIXADA EM PAREDE, INDEPENDENTE DE COMPUTADOR CONECTADO, COM OS SEGUINTES RECURSOS: CAPACIDADE DE REGISTRAR MAIS DE 150.000 ACESSOS, CAPACIDADE DE MAIS DE 500 DIGITAIS CADASTRADAS, 1 PORTA USB, 1 PORTA ETHERNET, ACESSIVEL VIA INTERNET E TELA SENSIVEL AO TOQUE	57	12	MES	684	R\$ 90,66	R\$ 62.016,23	

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Ao realizar contratação de uma empresa especializada na implantação e licenciamento de um sistema computacional customizável, baseado em plataforma web, para gestão de pessoas, é importante considerar contratações correlatas e/ou interdependentes que contribuam para o sucesso da contratação. Entre elas, possui relevância:

Adriano



14.1. Serviço de Internet: Contratação de empresa especializada na disponibilização de acesso a rede mundial de computadores, através do fornecimento de internet as diversas unidades administrativas.

15. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO “MENOR PREÇO”

15.1. Nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/21, O Pregão é a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou de maior desconto.

15.2. Diante das possibilidades apresentadas pelo regramento de licitações, considerando todo o ciclo de vida do contrato e a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, o critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço.

15.3. A escolha do tipo “Menor Preço” se justifica por ser esse o tipo mais vantajoso à Administração Pública, aumentando a competição entre as empresas participantes do certame, possibilitando assim, que a proposta vencedora seja realmente aquele de menor, dentro das especificações constantes no edital, gerando com isso, economia aos cofres públicos.

16. CONCLUSÃO

A implantação de um sistema computacional customizável para gestão de pessoas se configura como uma medida estratégica para a modernização e eficiência na administração municipal. A escolha criteriosa da empresa fornecedora e a elaboração de um edital detalhado serão cruciais para o sucesso do projeto.

Adriano