



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÓRGÃO INTERESSADO

1.1. Secretaria Municipal de Administração.

2. OBJETO:

2.1. O presente termo tem por objeto a CONTRATAÇÃO de empresa para prestação de serviço de locação de Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico, com cessão de uso de sistema de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contemplando fornecimento dos softwares para gestão: monitoramento de conectividade, comunicador, *service desk* e chat, aplicativo para registro via celular e tablet, portal de consulta do espelho ponto e capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de backup, suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico e visitas mensais *in loco* em atendimento às necessidades do Município de Planalto - PR, conforme quantidades e especificações contidas neste termo.

3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Marcelo Felipe Schmitt – Secretário Municipal De Administração e Ederson Altino Kobs – Secretário Municipal de Planejamento e Supervisão.

4. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO.

4.1. Justifica-se o presente certame para CONTRATAÇÃO de empresa para prestação de serviço de locação de Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico, com cessão de uso de sistema de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contemplando fornecimento dos softwares para gestão: monitoramento de conectividade, comunicador, *service desk* e chat, aplicativo para registro via celular e tablet, portal de consulta do espelho ponto e capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de backup, suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico e visitas mensais *in loco* em atendimento às necessidades do Município de Planalto – PR, pois o controle de frequência irá auxiliar muito o Departamento de Recursos Humanos que terá um controle maior sobre as faltas, atrasos e saídas antecipadas do funcionalismo público municipal.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

4.2. Desde o ano de 2017, o município de Planalto – PR, vem buscando modernizar e adotar 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.

4.3. Justifica-se a abertura de licitação para o objeto pretendido com o valor abaixo exposto, pois o mesmo foi obtido através de ampla pesquisa de mercado, conforme tabela comparativa em anexo, sendo utilizado o menor valor dentre os preços válidos praticados para administração pública.

5. DEFINIÇÃO DO OBJETO

5.1. Segue abaixo quadro quantitativo e descritivo do objeto:

5.2. OBJETIVO

LOTE	ITEM	OBJETO	QUANT.	UND.	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	1	LOCAÇÃO DE ATÉ 25 (vinte e cinco) REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO (REP) para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Planalto-PR, em conformidade com o REP-C da Portaria 671/2021 do MTP – Ministério do Trabalho e Previdência. Com leitor biométrico 500 dpi vermelho,	300 (25 x 12)	Un	178,95	53.685,00



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

		fornecimento de 5 (cinco) equipamentos de backup, 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, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento.				
1	2	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE RELÓGIOS (nos locais indicados), configuração, integração entre relógios e software, importação do banco de dados do sistema de gestão do ponto atual (Biofinger), cadastro das biometrias dos servidores e capacitação de funcionários do setor responsável.	25	Un.	34,00	850,00

5.2.1. O objetivo deste Termo de Referência está relacionado à busca de qualidade na execução de serviços através da contratação de empresa especialista em soluções em Registro de Ponto Eletrônico para em conjunto com a Administração Municipal proporcionar ferramentas para a gestão de pessoas. A proposta deste Termo de Referência é definir com clareza e objetividade a metodologia, as técnicas e as formas mais adequadas quanto ao desenvolvimento dos procedimentos a serem citados abaixo.

6. VALOR MÁXIMO

6.1. O VALOR GLOBAL do presente processo não poderá ultrapassar **R\$ 54.535,00 (cinquenta e quatro mil quinhentos e trinta e cinco reais)**, compreendendo todas as



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

despesas ordinárias diretas e indiretas decorrente da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. A vigência contratual será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada em conformidade com a Lei 8666/93.

8. DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO

8.1. Os equipamentos deverão ser instalados na sede, secretarias, escolas municipais e postos de saúde, sendo 25 (vinte e cinco) locais pertencentes ao Município, podendo ser na sede ou no interior:

9. DAS CARACTERÍSTICAS DAS SOLUÇÕES

9.1 DA INSTALAÇÃO DOS SOFTWARES E EQUIPAMENTOS: A equipe de instalação, deverá ser obrigatoriamente com pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento, pelo fornecedor, da Ordem de Compra na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça São Francisco de Assis, 1583, Centro, em Planalto - PR, no horário normal de expediente, no Departamento de Pessoal / Recursos Humanos;

9.1.01. Os serviços para instalação e configuração do software comunicador com os equipamentos deve ser acompanhado pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Planalto - PR;

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

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

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

9.1.05. A entrega do(s) software(s), com a importação de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

recebimento, pelo fornecedor, da Ordem de Compra na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça São Francisco de Assis, 1583, Centro, em Planalto - PR, no horário normal de expediente, no Departamento de Pessoal/Recursos Humanos;

9.1.06. Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger), acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Planalto - PR, deverá ser importado 100% dos dados, não sendo admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades;

9.1.07. Sugere-se que os interessados em participar do certame, agendem uma visita com no mínimo 72 (setenta e duas) horas com antecedência para conhecimento do banco de dados a ser importado para que posteriormente não haja alegação da não importação da base de dados.

9.2. DO SUPORTE TÉCNICO AOS SOFTWARES E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

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

- a) Atualização de versões;
- b) Suporte presencial no máximo 24 (vinte quatro) horas após o chamado. Remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado;
- c) Na Sede da Prefeitura Municipal de Planalto - PR e nas unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma *onsite*;
- d) 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;
- e) A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários.

9.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

- Estar em conformidade com a Portaria 671/2021 do MTP – Ministério do Trabalho e Previdência nas modalidades REP-C e atender os requisitos da Portaria 595/13 do Inmetro;
- O equipamento deverá ser obrigatoriamente compatível e possuir integração com o sistema de gestão de ponto eletrônico;
- Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores públicos, com leitor biométrico de 500 dpi;
- Possuir leitor de cartão por proximidade, com tecnologia RFID;
- O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação, sem previsão de término;
- Emitir comprovante impresso a cada marcação efetuada;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, independente do sistema operacional;
- Os relógios devem possuir painel de monitoramento que permita a configuração, verificação de conectividade e alteração dos dados por meio da utilização de WebBrowser, independente do sistema operacional e que possibilite ao equipamento consultas e troca de informações com o servidor central;
- Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB lateral e/ou frontal, com tecnologia *full speed*, para utilização de *pendrive* universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor Fiscal do Trabalho;
- Permitir realizar exportação da chave pública através da porta USB, salvando a em arquivo de texto em um dispositivo USB de armazenamento;
- Conter comunicação protegida por criptografia;
- O relógio deve ser inviolável, bem como deve possuir sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento na tentativa de violação;
- Possibilidade de cadastrar a quantidade de servidores suficiente para atender ao Município de Planalto, atualmente com 437 funcionários, contendo matrículas, PIS e nome;
- Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP);
- Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho;
- Marcações são registradas permanentemente na memória, permitindo que sejam recuperadas em caso de perda de dados;
- Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação do ponto;
- Possui sensor para indicar que a bobina de papel está acabando;
- Possuir teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050;
- Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria;
- Reconhecimento automático entre as digitais cadastradas;
- Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré identificação de crachás e/ou senhas;
- Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de “DHCP”;
- Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
- Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente;
- Permitir a extração dos registros de ponto, através da carga do AFD (Arquivo Fonte de Dados);



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC;
- Permitir cadastro de no mínimo 8 (oito) usuários do sistema, para controle de operações realizadas no REP;
- Todos os equipamentos fornecidos dentro do mesmo item devem ser iguais, do mesmo fabricante, modelo e características;
- Sistema de impressão com velocidade mínima de 200 mm/s;
- Impressora térmica de com resolução mínima de 72dpi;
- Botão ou função para extrair a relação impressa das marcações de ponto realizadas nas 24 horas precedentes;
- O fornecimento de bobinas de papel para os relógios deverá ser feito pela CONTRATADA, tomando como base 100 comprovantes impressos por dia e por relógio;
- O Custo para reposição das bobinas de papel, bem como o seu transporte ficará a cargo da CONTRATADA. As entregas deverão ser realizadas em até 5 dias úteis após a solicitação de reposição realizada pela CONTRATANTE. O endereço de entrega será: Praça São Francisco de Assis, 1583 – Centro, Planalto – PR, CEP 85750-000.

9.4 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

- Aplicação deve ser 100% WEB;
- Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- Aplicação deverá rodar 100% 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;
- Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- Cadastro de empresas (multiempresa);
- Cadastro de operadores (operação do sistema);
- Cadastro de grupos de operadores;
- Cadastro de servidores públicos;
- Cadastro de lotações;
- Cadastro de locais de trabalho;
- Cadastro de cargos com seu respectivo número de CBO;
- Cadastro de médicos do município com respectivo CRM;
- Cadastro da especialidade médica;
- Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;
- 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;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar registros justificados através do portal de consulta web do espelho ponto;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências através do portal de consulta web do espelho ponto;
- 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;
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público quanto ao seu contrato. (efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (opção para informar senha para servidores públicos acessarem o portal de consulta web do espelho ponto e aplicação do smartphone);
- Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá ou leitor de proximidade;
- Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;
- Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;
- Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
- Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
- Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;
- Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;
- Cadastro de horários, opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;
- Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
- Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;
- Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
- Cadastro de horários, por data de vigência. (opção para 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 opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal (opção para informar o tipo de cálculo);
- Cadastro de regras de cálculo por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);
- 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. (opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
- 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);
- Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento (opção para informar o código da folha de pagamento);
- Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
- Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;
- Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
- Permitir ilimitados registros de ponto 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 configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
- 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;
- Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
- Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
- Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
- Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;
- Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
- Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
- Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
- Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
- Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
- Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
- Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município (Equiplano);
- Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
- Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento: horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município (Equiplano);
- Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
- Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
- Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados, com data de rescisão, importar as ausências, as ausências no sistema da Folha de pagamento;
- O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
- Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" posições;
- Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
- Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
- Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);
- Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;
- O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
- Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
- Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
- Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
- Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
- Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos, contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema, de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas e qual operador que efetuou o cálculo do ponto;
- Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
- Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
- Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
- Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
- Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
- Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
- 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;
- Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
- Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
- Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;
- Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;
- Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
- Permitir a emissão de relatório de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;
- Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização (latitude/longitude);
- Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;
- Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;
- Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.
- Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
- Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
- Possibilitar informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto. (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

9.5 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO COMUNICADOR COM OS EQUIPAMENTOS

9.5.01. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de comunicação com os equipamentos que serão instalados no município, com objetivo de facilitar a configuração dos equipamentos;

9.5.02. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;

9.5.03. Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria do servidor para um ou mais relógios através de software de gerenciamento, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;

9.5.04. Permitir receber a hora e data do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

9.5.05. Possibilitar o envio de data e hora para os relógios através de agenda de sincronização bastando o equipamento estar online no sistema;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

9.5.06. Possibilitar o envio de servidor para um ou mais relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

9.5.07. Possibilitar receber a lista de servidores já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;

9.6 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS

9.6.01. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento de conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.

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

9.6.03. Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Nome dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
- b) Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
- c) Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
- d) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
- e) Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

9.7 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SERVICE DESK

9.7.01. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, não havendo necessidade da prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

9.7.02. O software de service desk deve ser 100% em nuvem;

9.7.03. Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
- b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
- c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
- e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

9.8 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO CHAT

9.8.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online), com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

9.8.2 Características das funções operacionais que deve conter:

- a) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
- b) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
- c) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento.

9.9 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO APLICATIVO MOBILE PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS

9.9.01. Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

9.9.02. Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;

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

9.9.04. Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

9.9.05. Permitir registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;

9.9.06. Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;

9.9.07. Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;

9.9.08. Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

9.9.09. Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone.

9.10 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DA CONSULTA WEB DO ESPELHO PONTO

9.10.01. A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;

9.10.02. Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
- b) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
- c) Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
- d) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
- e) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
- f) Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência;
- g) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo os lançamentos de ausências com possibilidade de por filtro por data;
- h) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo as inconsistências: dias com faltas e registros faltantes, com possibilidade de por filtro por data;
- i) Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- j) 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;

10. DO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E EQUIPAMENTO DE BACKUP

10.1. Software de tratamento e atualização de versões;

10.2. Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 24 (vinte e quatro) horas para atendimento presencial;

10.3. Realização de no mínimo uma visita mensal *in loco*;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

10.4. Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, 5 (cinco) equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais;

10.5. Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação;

10.6. Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Planalto - PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma *onsite*;

10.7. Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares, de segunda a sexta-feira das 07:30h às 11:30h e das 13h30min às 17h30min, atendimento via telefone, whatsapp, e-mail, Skype, service desk e chat e demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

10.8. 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 e sem custo adicional;

10.9. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;

10.10. Garantia de funcionamento de toda a solução;

10.11. Os custos de alimentação, estadia e deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA.

11. DA PROVA DE CONCEITO

11.1. O Município de Planalto - PR poderá solicitar à licitante autora do menor preço a apresentação do software e equipamentos, de forma presencial, em no máximo 02 (dois) dias úteis após o certame, tal solicitação terá fins de verificação prática de compatibilidade técnica do objeto da proposta ao Termo de Referência.

11.2. A prova de conceito será realizada pela Diretoria de Tecnologia da Informação (Departamento de Informática) e Recursos Humanos no município de Planalto - PR;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

11.3. A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados pela equipe de licitações;

11.4. 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;

11.5. Caberá a Prefeitura a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito, bem como dos seguintes itens:

11.5.01. Ponto de rede lógico com internet para comunicação dos equipamentos e a rede da Prefeitura Municipal de Planalto - PR;

11.5.02. A prova será executada e julgada por comissão técnica, com base nos itens constantes no checklist (**Anexo II**). A comissão será formada por: 1 (um) representante do Departamento de Recursos Humanos e 1 (um) representante do Departamento de TI.

11.6. Condições para participação da Prova de Conceito:

11.6.01. Ser a vencedora na etapa de disputa de preços.

11.7. Condições de reprovação da Prova Conceito:

11.7.01. Não comparecimento para execução da Prova de Conceito na data e hora previamente marcada;

11.7.02. Não atendimento a 100% (cem por cento) dos itens constantes na Prova de Conceito e respectivos subitens;

11.7.03. Em caso de reprovação na prova de conceito a comissão de licitação chamará a próxima colocada na etapa de disputa de preços e será marcada nova Prova de Conceito.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após as entregas das faturas e documentos pertinentes, as quais deverão estar atestadas corretamente e de acordo com o solicitado pela Secretaria, para a liberação do pagamento;

12.2. O pagamento referente aos equipamentos incidirá somente aos que se encontram devidamente instalados;

13. VISITA TÉCNICA



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

13.1. Interessados em participar do certame poderão (item não obrigatório) realizar visita técnica para conhecimento dos locais a ser prestado o serviço e da base de dados do sistema Biofinger, a ser importada;

13.2. A visita técnica deverá ser agendada no Departamento de Recursos Humanos, localizada no Paço Municipal, Praça São Francisco de Assis, 1583, Centro, em Planalto - PR. A visita técnica poderá ser realizada em horário normal de expediente na Prefeitura, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min de segunda a sexta-feira, até a data limite especificada pelo edital.

14. FISCALIZAÇÃO

14.1. O Instrumento contratual decorrente deste processo licitatório será de responsabilidade da Fiscal de Contratos, Sra. Carla de Fatima Mombach Sturm.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Substituir os equipamentos que apresentarem problemas, quando necessário;

15.2. Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação;

15.3. Realizar treinamento de funcionários para utilização do software, sem custos adicionais, que serão indicados pela CONTRATANTE;

15.4. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, produto(s) que não atenda(m) as especificações contidas no Edital sob pena de nulidade da licitação.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

16.2. Efetuar o pagamento a empresa vencedora no prazo estipulado neste edital;

16.3. Inspeccionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;

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



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

16.5. Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;

16.6. Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

17. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

17.1. A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato e/ou do recebimento, pelo fornecedor, da Nota de Empenho na sede da Prefeitura Municipal de Planalto - PR, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, no Departamento de Recursos Humanos;

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

18. ORÇAMENTÁRIA: A despesa decorrente desta licitação ocorrerá por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

DOTAÇÕES		
Conta da despesa	Funcional programática	Destinação de recurso
00300	02.103.04.122.0402.2007	3.3.90.40.00.00.00000
01190	07.121.12.361.1201.2036	3.3.90.40.00.00.00000
02040	09.126.10.301.1001.2027	3.3.90.40.00.00.00000
02780	10.144.08.244.0801.2024	3.3.90.40.00.00.00000
02900	11.133.20.606.2001.2057	3.3.90.40.00.00.00000
02970	11.133.20.606.2001.2060	3.3.90.40.00.00.00000

19. VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias a partir da data de abertura da sessão pública.

20. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

20.1 Considerando o tipo de objeto a ser contratado, solicita-se que as licitantes apresentem juntamente aos documentos de habilitação, os documentos solicitados abaixo:

20.1.1 O modelo disponibilizado deverá estar em linha de produção, sem previsão de encerramento, na data de entrega do produto;

20.1.2. Os equipamentos deverão vir acompanhados dos respectivos catálogos e/ou manuais do usuário, em língua portuguesa onde, obrigatoriamente, deverão ser identificados, com



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

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;

20.1.3 Nos termos do artigo 30 da Lei 8.666/93: 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) objeto da licitação;

20.1.4 Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP;

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

20.1.6 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;

20.2 Ocorrendo divergências nos documentos a comissão de licitação para confirmação de dados ou afins, poderá fazer a consulta/diligência no site competente ou quando da apresentação do mesmo momento em que poderá ocorrer a desclassificação ou não do proponente no item divergente;

20.3 Não ocorrendo o solicitado acima pela empresa previamente vencedora, será convocada o 2º lugar para cumprimento do exigido e assim sucessivamente;

21. NOTAS COMPLEMENTARES

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

21.2. 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;

21.3. O Departamento de TI e RH poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade. A



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

21.4.1 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;

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

21.5 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, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas, devendo ser realizado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

22. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

22.1. O contrato terá validade de 12 (doze) meses.

Planalto – PR, 22 de março de 2023.

Marcelo Felipe Schmitt
Secretário de Administração

Ederson Altino Kobs
Secretário Municipal de Planejamento e Supervisão

Luiz Carlos Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ANEXO II - PROVA DE CONCEITO

Item	Descrição	Atende	
		Sim	Não
1	Estar em conformidade com a Portaria 671/2021 do MTP – Ministério do Trabalho e Previdência nas modalidades REP-C e atender os requisitos da Portaria 595/13 do Inmetro.		
2	O equipamento deverá ser obrigatoriamente compatível e possuir integração com o sistema de gestão de ponto eletrônico.		
3	Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores públicos, com leitor biométrico 500 dpi vermelho.		
4	Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão.		
5	Possuir leitor de cartão por proximidade, com tecnologia RFID.		
6	O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação, sem previsão de término.		
7	Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores públicos.		
8	Possuir memória das marcações de ponto que não possa ser alterada ou apagada.		
9	Emitir comprovante impresso a cada marcação efetuada.		
10	Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, independente do sistema operacional.		
11	Gabinete em material resistente, pintado de preferência em preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação (parafusos, buchas, entre outros).		
12	Os relógios devem possuir painel de monitoramento que permita a configuração, verificação de conectividade e alteração dos dados por meio da utilização de WebBrowser, independente do sistema operacional e que possibilite ao equipamento consultas e troca de informações com o servidor central.		



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

13	Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB lateral e/ou frontal, com tecnologia <i>full speed</i> , para utilização de <i>pendrive</i> universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor Fiscal do Trabalho.		
14	Possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, a qual podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos.		
15	Permitir realizar exportação da chave pública através da porta USB, salvando a em arquivo de texto em um dispositivo USB de armazenamento.		
16	Conter comunicação protegida por criptografia.		
17	O relógio deve ser inviolável, bem como deve possuir sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento na tentativa de violação.		
18	Capacidade para armazenamento de registros em memória (MRP) de no mínimo 5 (cinco) milhões de registros, mesmo quando o relógio for desligado.		
19	Possibilidade de cadastrar a quantidade de servidores suficiente para atender ao Município de Planalto, atualmente com 437 funcionários, contendo matrículas, PIS e nome;		
20	Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP).		
21	Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho.		
22	Marcações são registradas permanentemente na memória, permitindo que sejam recuperadas em caso de perda de dados.		
23	Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 2,8".		
24	O display deverá ser composto de no mínimo 2 (duas) linhas de 16 (dezesesseis) caracteres, com informações no idioma Português brasileiro.		
25	O equipamento deverá possuir pictograma, que exhibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado.		



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

26	Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação do ponto.		
27	Possui sensor para indicar que a bobina de papel está acabando;		
28	Possuir teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050.		
29	Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria.		
30	Reconhecimento automático entre as digitais cadastradas;		
31	Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 8 digitais por servidor público.		
32	Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré identificação de crachás e/ou senhas.		
33	Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento e por meio do software.		
34	Possibilitar o cadastro de no mínimo dois perfis de operador.		
35	Deve possuir Interface de comunicação ethernet com velocidade de no mínimo 10/100Mbits utilizando protocolo "TCP/IP" e "DHCP".		
36	Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de "DHCP".		
37	Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;		
38	Possuir relógio interno de alta precisão com desvio máximo de 1 (um) minuto ao ano.		
39	Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por 168 (cento e sessenta e oito) horas na falta de energia elétrica.		
40	Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente.		
41	Permitir a extração dos registros de ponto, através da carga do AFD (Arquivo Fonte de Dados).		
42	Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC.		



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

43	Deve suportar bobinas de no mínimo 300 (trezentos) metros de comprimento.		
44	Permitir cadastro de no mínimo 8 (oito) usuários do sistema, para controle de operações realizadas no REP.		
45	Todos os equipamentos fornecidos dentro do mesmo item devem ser iguais, do mesmo fabricante, modelo e características.		
46	Sistema de impressão com velocidade mínima de 200 mm/s.		
47	Impressora térmica de com resolução mínima de 72dpi.		
48	A impressão deve possuir durabilidade mínima de 5 anos, respeitando os requisitos de conservação do fabricante do papel.		
49	Contador ou medição da quantidade de papel para impressão disponível, de forma que o empregador saiba quantos comprovantes de marcação ainda podem ser impressos com determinada bobina de papel.		
50	Botão ou função para extrair a relação impressa das marcações de ponto realizadas nas 24 horas precedentes.		
51	Função de imprimir o identificador do software e chave pública do equipamento.		
52	Sensor para garantir a impressão do comprovante de ponto do servidor.		
53	Possuir faixa de umidade para funcionamento e impressão de 0 a 95%.		
54	Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP.		
55	Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente.		
56	Demonstrar 100% do funcionamento do sistema de gestão de ponto eletrônico.		
57	Demonstrar 100% do funcionamento do comunicador com os equipamentos.		
58	Demonstrar 100% do funcionamento do monitoramento de conectividade dos equipamentos.		
59	Demonstrar 100% do funcionamento do service desk.		
60	Demonstrar 100% do funcionamento do chat.		
61	Demonstrar 100% do funcionamento do aplicativo mobile para gestão de equipes externas.		



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

62	Demonstrar 100% do funcionamento da consulta web do espelho ponto.		
----	--	--	--