



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

000006

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO.

1.1. A Prefeitura Municipal de Água Boa /MT, Estado de Mato Grosso, através do seu Departamento de Compras e Licitações, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Lei Complementar nº 123, de 2006, Decreto Municipal nº 4.066, de 27 de março de 2023, Decreto Municipal nº 4.062/2023, bem como suas posteriores modificações e demais normas complementares aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços de Concessão de Licença de Software de Gestão Integrada de Controle de Frequência do Ponto dos Servidores para Atendimento da Prefeitura Municipal de Água Boa – MT, com integração com os equipamentos eletrônicos de ponto **MODELO INNER REP PLUS BIO LFD PROX DE MARCA TOPDATA**, já utilizado na Prefeitura Municipal.

3. SUA NATUREZA

3.1. O objeto do presente Termo de Referência é de natureza comum, com especificações técnicas e aplicações específicas uma vez que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste instrumento.

3.2. A presente contratação é de natureza continuada.

3.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

3.4. O objeto desta contratação não se encontra registrado no PCA (Plano de Contratações Anual) conforme disposto no Decreto Municipal 3.883/2022.

4. VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura.

4.2. O referido objeto em licitação está configurado como contínuo, o prazo contratual estabelecido para os serviços, poderá ser prorrogado dentro da vigência do prazo anterior na forma prevista no Art. 105, 106 e 107 da Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

5. DOS QUANTITATIVOS

LOTE 1	DESCRIÇÃO SERVIÇO	UNID	QTD
1	CONCESSÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA DE CONTROLE DE PONTO	MENSAL	12
2	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO SOFTWARE GESTÃO.	UND	01

6. DAS JUSTIFICATIVAS:

6.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

6.1.1. O Município de Água Boa, através da Empresa prestadora de serviços atual, disponibiliza de um sistema de ponto para o Departamento de Recursos Humanos, que faz o fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores públicos municipais.

6.1.2. Desde o exercício de 2021, o RH está enfrentando muitas dificuldades com o atual sistema, pois no momento da conciliação do espelho ponto e fechamento d folha de pagamento mensal, todos os meses o departamento precisa fazer vários lançamentos manuais para concluir o fechamento e pagamento da folha.



6.1.3. Atualmente o RH faz o travamento da folha no dia 18 de cada mês para fazer o fechamento e pagamento na última sexta feira do mês, porém, devido o curto prazo o RH fica muito vulnerável correndo risco de efetuar cálculos equivocados devido ao processo de fechamento ser ainda manual.

6.1.4. Diante de várias tentativas da empresa, atual fornecedora dos serviços, para concluir a parametrização e entregar todos os relatórios necessários para o município, até a presente data não teve êxito no desenvolvimento do software.

6.1.5. Por fim, na virada do ano de 2024, devido à alta oscilação de energia elétrica, ocorreram avarias que danificaram muitos relógios pontos do município. Enviamos os equipamentos para manutenção e conserto, onde a empresa prestadora de serviços fez a atualização do software dos relógios e após o retorno dos equipamentos para serem instalados novamente, ocorreu uma grande falha no sistema da empresa Coplan que não reconhece a interface o Município, o qual está utilizando aplicativo para minimizar o transtorno.

NECESSIDADE DA PREFEITURA DE ÁGUA BOA

01. Poder registrar o ponto off-line.
02. Ter a integração com o sistema que atualmente existente.
03. A importação ser de forma automática.
04. Ter a separação por secretaria (somente o RH poderá acessar todos os pontos)
05. No espelho ponto ter a separação: faltas dias / horas excedentes / horas ausentes/ adicional noturno.
06. Levar para o banco de horas somente as horas autorizadas que não forem pagas.
07. Levar para desconto todas as faltas dias que não foram abonadas.
08. Permitir tratamento dos pontos (pois temos justificativas em vários casos).
09. As justificativas que forem feitas pelos servidores no aplicativo devem ter as assinaturas do servidor e do secretário da Pasta (pois somente eles podem abonar) para depois vir para o RH.
10. Os servidores poder verificar se registraram o ponto ou não em tempo real.
11. Ter os 10 minutos de tolerância distribuídas nas 04 batidas.
12. Atestado médico necessidade de trazer original para RH.
13. Integração com os equipamentos eletrônicos de ponto **MODELO INNER REP PLUS BIO LFD PROX DE MARCA TOPDATA** já existentes na Prefeitura.
14. Funcionamento em plataforma híbrida
15. Integração centralizada de aparelhos
16. Geração automática de arquivos
17. Acesso mobile para profissionais
18. Dashboard de gestão em tempo real
19. Controle de horários e bloqueios:
20. Segurança e conformidade com a legislação:
21. Redução de custos e aumento da produtividade:
22. Suporte técnico e capacitação:
23. Escalabilidade e personalização:

6.3. JUSTIFICATIVA QUANTO A NÃO ENCONTRAR PREÇO PÚBLICO PARA COMPROVAR VALORES PARA LICITAR SISTEMA DE RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO

a) Inexistência de Referências de Preço em Fontes Oficiais

- Não há tabelas oficiais de órgãos reguladores ou governamentais que estabeleçam valores de mercado para esse tipo de sistema.
- O objeto a ser licitado não possui referência em bancos de preços governamentais, como o Painel de Preços do Governo Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

b) Especificidade Técnica do Produto

- O sistema de relógio de ponto eletrônico pode ter características técnicas específicas que dificultam a obtenção de preços padronizados no mercado.
- Existem variações significativas entre os fornecedores, dependendo da tecnologia, funcionalidades e integração com outros sistemas.

c) Ausência de Contratações Recentes

- Não foram encontradas atas de registros de preços ou contratações similares recentes em outros órgãos públicos que pudessem servir como referência.

d) Diversidade de Modelos e Soluções no Mercado

- O mercado oferece soluções diferenciadas, desde relógios de ponto biométricos até softwares integrados com sistemas de gestão, tornando difícil estabelecer um preço médio confiável.

e) Orçamentos de Fornecedores como Alternativa

- Diante da ausência de preços públicos, foram coletados orçamentos diretamente com fornecedores especializados para garantir uma estimativa justa e competitiva para a licitação.

7. COMPATIBILIDADE COM O PCA, FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

7.1 A pretendida contratação não está contemplada no PCA, no entanto, tal contratação faz-se necessária para suprir a demanda da Administração Municipal no setor de RH, trazendo agilidade e eficiência na gestão de controle de frequência do ponto dos servidores municipais.

7.2. Apresenta -se a necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Concessão de Licença de Software de Gestão Integrada de Controle de Frequência do Ponto dos Servidores, visando aprimorar a gestão administrativa e operacional da referida secretaria.

7.3. O objetivo principal é reduzir problemas com registro de ponto eletrônico, melhorar a gestão do registro de ponto, agilizar e agregar mais informações sobre o registro de ponto. O sistema de ponto dos servidores da Prefeitura Municipal de Água Boa requer aprimoramento por diversos fatores; a começar pelo extenso quadro de funcionários, que contribui para que a execução de atividades essenciais como apuração de horas extras, faltas e outros se torne morosa e inexata. Além disso, existe a necessidade de melhor controle e acompanhamento da jornada de trabalho e o atual sistema é impotente, o que torna a prestação de serviços do setor de Recursos Humanos (RH), falha e vagarosa.

7.4. Outro aspecto relevante é o aumento da demanda de funções dos responsáveis pelo setor de Recursos Humanos (RH), que dispendo de um sistema de gestão de ponto mais eficaz, passam a ter condições de executar outras tarefas importantes que estão sempre inconclusivas por falta de tempo.

7.5. Com a contratação desse tipo de serviços busca-se a devida integração de todos os equipamentos de leitura de biometria, em um único sistema, que seja todo interligado facilitando a busca por informações tais como: Visualização em tempo real dessas informações, Emissão mensal das folhas de ponto; Cálculo automático de horas faltas, ou horas extras; Encaminhamento mensal automático para integração ao sistema centralizador da Prefeitura.



000009

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

7.6. Os elementos técnicos descritos neste instrumento são os mínimos necessários para assegurar que a contratação se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos. Desta forma as especificações constantes neste termo de referência e as exigências editalícias são necessárias e imprescindíveis para a obtenção de serviços de qualidade e que atendam às necessidades do Município.

7.7. A complexidade do objeto da licitação também exige do pregoeiro o controle absoluto da sessão, cuja fase de lances só deve ser encerrada quando esgotarem todas as possibilidades de negociação em busca do melhor preço, garantindo, portanto, uma melhor proposta para a Administração Pública.

8. DAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS MÍNIMOS DO SOFTWARE:

8.1. O software deverá operar em plataforma desktop sem a necessidade de uma conexão com a internet ativa, e ainda assim sincronizar e integrar as informações entre todas as unidades, inclusive as batidas de ponto originadas em períodos offline. A sincronização dos dados deverá ser automática, sem a interferência de um operador do sistema ou de um suporte técnico.

8.2. O SGBD (Sistema de Gestão de Base de Dados) utilizado pelo software deve ser gratuito, sendo um dos seguintes: Firebird, MySQL ou PostgreSQL. A empresa participante deve atender mínimo de 85% dos itens aplicados neste Termo de Referência. Caso atinja o limite mínimo, a empresa compromete-se a implementar todas as demandas em tempo estipulado em 30 dias corridos.

8.1. CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO DOS FUNCIONÁRIOS EM TEMPO REAL

8.1.1. Disponibilizar aplicação para controle do ponto eletrônico biométrico dos servidores públicos, com as seguintes funções:

8.1.2. Cadastros gerais

8.1.3. Cadastro de empregadores (unidades) com as seguintes características:

- a) Número de identificação da unidade;
- b) CNPJ;
- c) Cidade;
- d) Endereço completo com:
 - i) Nome da rua;
 - j) Número;
 - k) Cep;
 - l) Ter opção para alterar/visualizar essas informações;

8.1.4. Cadastro de horários diários com as seguintes informações:

8.1.4.1.1.1. Ter descrição para cada horário específico criado;

8.1.4.1.1.2. Ter no mínimo 3 períodos diferentes para inserção, com no mínimo espaço para inserir 8 (oito) dígitos cada campo, separado por entrada e saída

8.1.4.1.1.3. Ter opção para alterar/visualizar as informações inseridas;

8.1.5. Cadastro de jornadas de trabalho com as informações:

8.1.5.1.1.1. Descrição da jornada cadastrada;

8.1.5.1.1.2. Carga horaria específica para essa jornada;

8.1.5.1.1.3. Tipo de jornada (escala ou livre)

8.1.5.1.1.4. Inserir os horários criados especificamente para essa jornada;

8.1.5.1.1.5. Cadastro de calendários para controle de feriados com opção para importar calendários criados anteriormente;



8.1.6. Cadastro de departamentos com as seguintes especificações:

8.1.6.1.1.1. Inserir nome das unidades que irão receber o equipamento (informação para poder fazer a validação quando for importar os dados de cada unidade)

8.1.6.1.1.2. Opção para alterar/visualizar essas informações;

8.1.6.1.1.3. Cadastro de cargos com a descrição texto livre ou opção de importação de dados já registrados;

8.1.7. Cadastro de motivos de afastamento com as seguintes especificações:

8.1.7.1.1.1. Descrição do afastamento sendo: demissões, férias, atestado ou manutenção do equipamento;

8.1.8. Cadastro de operadores do sistema com as seguintes especificações:

8.1.8.1.1.1. Nome do profissional (aplica-se a esse profissional todos os campos descritos no cadastro de funcionários abaixo descrito);

8.1.8.1.1.2. Login de acesso

8.1.8.1.1.3. Senha de acesso

8.1.8.1.1.4. Perfil de acesso, onde será possível ao gestor determinar o que cada profissional terá acesso;

8.1.8.1.1.5. Opção de ativar/inativar operadores;

8.1.8.1.1.6. Opção para alterar todos os registros feitos, tanto lotação como perfil dos acessos;

8.2. CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

8.2.1 Cadastro de servidores/funcionários, com as seguintes especificações:

a. ID (número de identificação interna)

b. Nome completo do funcionário;

c. Sexo;

d. Data nascimento;

e. Filiação (pai e mãe);

f. Endereço completo, com:

✓ Nome rua;

✓ Número;

✓ CEP;

✓ Bairro;

✓ Complemento;

✓ Cidade/Estado;

g. Telefone fixo e celular;

h. CPTS (carteira profissional de trabalho e previdência social);

i. RG (registro geral);

j. CPF (cadastro de pessoa física);

k. PIS (programa de integração social);

l. Título de eleitor;

m. CNH (carteira nacional de habilitação);

8.2.2 Deverá ter opção para alterar/visualizar os dados cadastrados;

8.2.2.1 O software deverá ter possibilidade de tirar relatórios com no mínimo as seguintes especificações:

a) Relatório geral dos profissionais

b) Relatório de lotações

c) Relatório de afastamentos



- d) Relatório de transferências
- e) Ficha completa dos funcionários (opção para tirar individual ou em grupo).

8.3 CADASTRO DE LOTAÇÕES

8.3.1. Após o cadastro dos profissionais, deverá ter uma aplicação no software para fazer o cadastramento de até 10 (dez) digitais por profissional, processo esse feito diretamente no sistema em base local e ter tecnologia para replicar essa digital a todas as unidades ao qual o profissional foi lotado;

8.3.2. Na inserção de uma nova lotação deverá ter as seguintes especificações:

- a) Empregador
- b) Departamento
- c) Cargo
- d) Tipo de contrato (concursado ou contratado)
- e) Admissão
- f) Demissão (incluir o motivo)
- g) Jornadas
- h) Calendários
- i) Afastamento

8.3.3. Ter opção de alterar/visualizar essas lotações;

8.3.4. Transferências de lotações;

8.3.5. Na inserção de uma nova lotação deverá ter as seguintes especificações:

9. INTEGRAÇÃO DO SOFTWARE AOS EQUIPAMENTOS

9.1. Integração com os equipamentos eletrônicos de ponto, **MODELO INNER REP PLUS BIO LFD PROX DE MARCA TOPDATA, JÁ UTILIZADO NA PREFEITURA**. Através dessa integração, é possível realizar todas as funções do REP pela própria aplicação, como:

- a. Importar registros ponto; enviar dados do empregador;
- b. Cadastrar e remover usuários; importar usuários do equipamento;
- c. Atualizar data/hora; atualizar horário de verão;
- d. Exibir informações do equipamento.

9.2. Importação de registros ponto através do arquivo AFD (padrão);

9.3. Lançamento de afastamentos múltiplos, para vários períodos e funcionários;

9.1. TER POSSIBILIDADE DE LANÇAR ESCALAS ALTERNADAS

9.1.1 Histórico de Frequência, um espelho do ponto dos funcionários, agrupados por dia. Disponibilizar os seguintes dados e funções:

9.1.1.1. Horas trabalhadas diurnas; Horas trabalhadas noturnas;

9.1.1.2. Horas extras diurnas; Horas extras noturnas;

9.1.1.3. Horas ausentes diurnas; Horas ausentes noturnas;

9.1.1.4. Faltas; Falta de marcação;



9.1.1.5. Feriados; Afastamentos com abono;

9.1.1.6. Afastamentos sem abono; Entrada ou saída extra;

9.1.1.7. Entrada ou saída adiantada ou atrasada;

9.1.1.8. Permitir inserir ou alterar registros ponto, mantendo salvo os dados originais importados do equipamento; exibe no histórico um indicador de alteração, com relatórios para eventuais conferências (horário original e alterado);

9.1.1.9. Impresso do histórico de frequência, agrupado por funcionário; exibir totalizador das horas trabalhadas, ausentes e extras;

- a) Opção de imprimir detalhado o motivo do afastamento;
- b) Opção de imprimir apenas listagem de faltas;
- c) Opção de imprimir com auditoria de alteração dos registros pontos, com identificação do operador do sistema, e as datas e horas originais;

9.2. DEVE TER A OPÇÃO DE INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA JÁ INSTALADO DE LANÇAMENTO DE FOLHA DA PREFEITURA

9.2.1. Gerenciamento em Tempo Real aos Gestores

9.2.1.1. Deve ter BI (business intelligence) para acompanhamento em tempo real de todos os lançamentos feitos no sistema local;

9.2.1.2. Esse modulo de gerenciamento se aplicará em plataforma web, apresentado nos principais navegadores de internet, tais como: INTERNET EXPLORER, MOZILA FIREFOX, GOOGLE CHROME.

9.3. A FERRAMENTA DEVERÁ APRESENTAR NO MÍNIMO OS SEGUINTE DADOS:

9.3.1. Comparativos de informações tais como:

9.3.2. Comparativos entre períodos e unidades;

9.3.3. Comparativos entre períodos e profissionais;

9.3.4. Comparativos entre períodos e cargos;

9.4. NOS COMPARATIVOS, OS MESMOS PODERÃO SER FEITOS POR FILTROS TAIS COMO:

- a) Sexo
- b) Unidade
- c) Funcionário
- d) Cargo
- c) Ter uma visualização sistêmica de todas as lotações em tempo real, onde será possível visualizar:

- ✓ Lotações presentes;
- ✓ Lotações ausentes;
- ✓ Lotações com abono;
- ✓ Lotações sem abono;
- ✓ Total horas extras;
- ✓ Total horas atraso;

d) Ao clicar/setar cada uma das opções acima descrita, a ferramenta deverá trazer uma listagem



dos profissionais que se enquadram em cada uma das informações, essa ferramenta é fundamental para tomada de ciência em tempo real de tais dados;

9.5. DEVE APRESENTAR OPÇÃO PARA IMPRESSÃO DE ESPELHO DA FOLHA DE PONTO COM OS SEGUINTE FILTROS PARA APRIMORAR A BUSCA DE INFORMAÇÕES, TAIS COMO:

9.5.1. Opção de filtro por empregador;

9.5.2. Opção de filtro por departamento/lotação;

9.5.3. Opção de filtro por cargos;

9.5.4. Opção de filtro por funcionário;

9.5.5. Opção de filtro por falta, afastamento com e sem abono, horas extra, horas ausência, alteração de horários;

9.5.6. Opção de filtros por períodos personalizados;

9.5.7. Ter opção de impressão de todos os filtros aplicados;

9.6. TER UMA APLICAÇÃO QUE VISUALIZE EM TEMPO REAL TODAS AS UNIDADES QUE ESTÃO EM FUNCIONAMENTO O SISTEMA, PERMITINDO UM GERENCIAMENTO DESSAS UNIDADES PARA AVALIATIVOS DE USABILIDADE DO SISTEMA.

9.6.1. APLICAÇÃO MOBILE PARA FUNCIONÁRIOS

9.6.2. O Sistema deverá oferecer uma aplicação mobile com estrutura funcional para sistema ANDROID ou similares a ser disponibilizado a todos os funcionários da Prefeitura Municipal. O aplicativo deverá estar disponibilizado para ser baixado de forma gratuita pelo funcionário, sem quaisquer custos dentro da aplicação. O aplicativo deverá atender com as seguintes funcionalidades:

9.6.3. Ter painel de visualização para demonstrativo da frequência mensal; esse demonstrativo deverá vir separado por ano e mês.

9.7. TER PAINEL DE INSERÇÃO DE JUSTIFICATIVAS DE FALTAS COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

9.7.1. Possibilidade de inserir novas justificativas, essas deverão ficar pendentes até o setor responsável acatar ou recusar. Quando o setor responsável acatar ou recusar, essa informação deverá ser visualizada pelo funcionário;

9.7.2. Nessas justificativas quando inseridas, deverá permitir inserir fotos ou documentos em anexo;

9.7.3. Ter a visualização de lotação de uma ou mais unidades;

9.7.4. Ter controle e perfil de acesso ao usuário;

9.7.5. Ao acessar o aplicativo o mesmo deverá fazer um login com número CPF e senha;

10. DA PROVA DE CONCEITO E DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE:



10.1. Após transcorrida as fases de habilitação (análise dos documentos e qualificação da licitante) e da proposta comercial, e antes da homologação do objeto da licitação, através de e-mail, a empresa será convocada para Prova de Conceito (ANEXO I), na qual deverá apresentar e demonstrar a tecnologia ofertada, de forma unicamente presencial, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados a partir do dia seguinte ao envio do e-mail e, no máximo com 1 (uma) hora de atraso do horário marcado, sob pena de desclassificação sumária da proposta. Deverá comprovar qualificação para cumprimento das obrigações da CONTRATADA, no qual momento se farão presentes, para acompanhar a apresentação e demonstração, representantes da **COMISSÃO TÉCNICA AVALIADORA**.

10.2. A Contratante definirá uma comissão, denominada Comissão de Avaliação, que terá por responsabilidade avaliar a Prova de Conceito.

10.3. Não serão aceitos meros projetos de telas de dados e/ou relatórios criados por ferramentas básicas de editoração eletrônica, com o propósito de mostrar ideias futuras quanto à solução ofertada;

10.4. A empresa vencedora deve atender no mínimo 85% dos itens aplicados neste Termo de Referência. A empresa comprovadamente atendendo o mínimo de 85 % deverá atender a todos os itens aplicados nesse termo no prazo de até 30 (trinta) dias após a demonstração.

10.5. Não será permitida a utilização de internet durante a demonstração, sob pena de desclassificação, exceto para os itens que necessitam de interface com sistemas online.

10.6. É livre o acesso de todos durante a análise técnica do software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame, podendo os mesmos se manifestar em momento oportuno.

10.7. Aos que acompanharem a Análise é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos durante o exame, sob pena de desclassificação ou solicitação de retirada do local aos cidadãos. Referidos aparelhos deverão manter-se desligados e à vista da Comissão de Avaliação até que se finde a demonstração.

10.8. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na avaliação do software, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para abertura do envelope de habilitação para que, se habilitada, se submeta à respectiva avaliação técnica do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atenda as exigências do Termo de Referência.

10.9. Conforme ANEXO I apresentado neste Termo de Referência.

11. DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1. Os serviços licitados deverão ser executados pelo período de **12 (doze) meses**, com início dos trabalhos a partir da assinatura do contrato.

11.2. Os serviços deverão ser entregues no âmbito da Cidade de Água Boa, nos locais e prazos estabelecidos previamente de acordo com as especificações e quantidades que constam na Ordem de Fornecimento, sob pena de rejeição do serviço e adjudicação a outrem;

11.3. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços de implantação do banco de dados e treinamento de usuários, em até **05 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato, com prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos** para conclusão dos trabalhos.

11.4. No decorrer do prazo do contrato não serão levados em consideração comunicações verbais.

11.5. Todas as comunicações que envolvam a execução do contrato, serão consideradas como suficientes se feitas por escrito e entregues sob protocolo ou qualquer outro meio que comprove o recebimento.

11.6. A atestação de conformidade da execução dos serviços caberá ao servidor da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, designado para esse fim.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA:

12.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o



objeto adjudicado dentro das especificações.

12.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

12.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização da Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

12.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos serviços, fixando prazo para sua correção.

12.5. Fiscalizar livremente a entrega, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.

12.6. Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações deste Edital.

12.7. Permitir que o pessoal da licitante vencedora, ou pessoas por ela autorizadas, encarregadas da manutenção e assistência técnica, tenha livre acesso às dependências das unidades de saúde da PREFEITURA, que se fizer necessário a eventual reparo ou vistoria técnica, e outros serviços solicitados, nos termos e condições deste edital.

12.8. Disponibilizar todos os equipamentos necessários para implantar os serviços de comunicação de dados, incluindo equipamentos de conexão, cabos, conectores e demais itens que se fizerem necessários.

12.9. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste edital e das disposições legais que o regem.

12.10. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

13.2. Executar os serviços, rigorosamente de acordo com as disposições previstas na Ata, obedecendo integralmente as normas técnicas de procedimentos vigente ou fornecidas pelo município, e ainda responsabilizar-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas;

13.3. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste edital.

13.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, pelo fornecimento da mão-de-obra e dos materiais, produtos, equipamentos de proteção (EPI'S), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços;

13.5. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os insumos necessários à prestação dos serviços, bem como pela alimentação, hospedagem, impostos, transporte, custos administrativos e demais custos com pessoal utilizados na execução dos serviços.

13.6. Executar os serviços de forma que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento dos órgãos da Prefeitura, cujo horário a ser estabelecido deverá atender ao interesse e conveniência da Administração;

13.7. Permitir que o fiscal designado pela PREFEITURA, efetue a devida fiscalização dos serviços executados.

13.8. Executar os serviços contratados, com pessoal próprio adequado, devidamente capacitado e qualificado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.

13.9. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

13.10. Prestar atendimento "in loco" de imediato quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.

13.11. Simultaneamente à entrega definitiva da Solução informatizada, os profissionais da contratada deverão efetuar o treinamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT



que estarão diretamente ligadas à operacionalização e as rotinas do software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.

13.12. Havendo ausência ou impedimento de algum profissional a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente através de comprovação documental a ser apresentada e com a aprovação da contratante;

13.13. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

13.14. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

13.15. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.

13.16. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

13.17. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos serviços;

13.18. Manter a PREFEITURA informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.

13.19. Tratar como confidenciais e não divulgar quaisquer informação e dados a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, guardando total sigilo perante terceiros.

13.20. Manter durante toda a execução da Ata/contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

14. DA FORMA DE PAGAMENTO:

14.1. Os pagamentos serão efetuados MENSALMENTE até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante execução dos serviços e apresentação da documentação fiscal, devidamente atestada pelo fiscal.

14.2. O pagamento somente será efetuado, mediante a apresentação da Nota Fiscal fornecida pelo licitante, devidamente atestada pelo fiscal.

14.3. Caso constatado alguma irregularidade na nota fiscal/fatura, esta será devolvida ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação da nota fiscal/fatura.

14.4. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços.

14.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

14.6. Pagamento dos serviços contratados fica condicionado à apresentação pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:

- a) CRF – Certidão de regularidade do FGTS;
- b) CND – Certidão Negativa de Débitos, expedida pela RFB/PGFN;

14.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

15. DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO:

15.1. A Prefeitura Municipal de Água Boa/MT exercerá o acompanhamento da utilização do



contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte detentora do registro de preços, cabendo-lhe o recebimento e "atesto" da execução e o encaminhamento da nota fiscal para pagamento na forma estabelecida no contrato.

15.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste CONTRATO, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

16. DO PREÇO ESTIMADO:

16.1. O valor máximo admissível para contratação dos serviços do presente termo, elaborado com base na média dos preços praticados no mercado, é de R\$ 274.766,67 (DUZENTOS E SETENTA E QUATRO MIL SETECENTOS E SESENTA E SEIS REAIS E SESENTA E SETE CENTAVOS), assim constituído e distribuídos:

LOTE	CÓDIGO TCE	CÓDIGO SISTEMA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (SISTEMA)	UND	QTD	PREÇO UND	PREÇO TOTAL
01	00016221	3969746	CONCESSÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA DE CONTROLE DE PONTO	MÊS	12	R\$20.700,00	R\$248.400,00
	DETALHES: CONCESSÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE, MANUTENÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARE SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA CONTROLE DE FREQUENCIA DO PONTO. ATENDENDO A TODOS REQUISITOS DO TERMO DE REFERENCIA DE ACORDO COM AS DEMANDAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E LOCALIDADES ESPECIALIZADAS. QUE SEJA COMPATÍVEL COM O EQUIPAMENTO/APARELHO MODELO INNER REP PLUS BIO LFD PROX DE MARCA TOPDATA, JÁ UTILIZADO NA PREFEITURA.						
	367824-5	3969747	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO SOFTWARE GESTÃO.	UND	1	R\$26.366,67	R\$26.366,67
	DETALHES: SERVICIO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE - DO TIPO INSTALACAO COM CONVERSÃO DE DADOS, CONFIGURACAO E ACOMPANHAMENTO INICIAL DO SISTEMA COM TREINAMENTO DO SOFTWARE GERENCIADOR DE RELOGIOS E REGISTROS DE BATIMENTOS DE PONTO ELETRONICO CONTROLE DE PONTO, DE GESTÃO E CONTROLE DE FREQUENCIA DOS PROFISSIONAIS, NAS UNIDADES DEMANDADAS. QUE SEJA COMPATÍVEL COM O EQUIPAMENTO/APARELHO MODELO INNER REP PLUS BIO LFD PROX DE MARCA TOPDATA, JÁ UTILIZADO NA PREFEITURA.						
TOTAL GERAL (R\$) 274.766,67							

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1. As despesas geradas em função do objeto ocorrerão por conta da dotação orçamentária:

Gestão/Unidade	Fonte	Elemento de Despesa	Código Reduzido
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	20012	3.3.90.40	38

18 - DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO EM GRUPO/LOTE.

18.1. Para melhor gestão dos contratos, o julgamento da licitação deverá ser por lote, tendo em vista que o fornecimento, implantação e a manutenção devem ser realizadas pelo mesmo fornecedor para evitar problemas técnicos, incompatibilidades e dificuldades na responsabilização em caso de falhas, devido a complexidade de realizar a divisibilidade do objeto da licitação por se tratar de itens compatíveis e complementares, devendo assim serem executados por um único fornecedor.

18.2. O § 3º do art. 3º da IN nº 2/08 prevê excepcionalmente a possibilidade de a Administração instaurar licitação global, em que serviços distintos são agrupados em um único lote, desde que essa condição, de forma comprovada e justificada, decorra da necessidade de inter relação entre



os objetos contratados, do gerenciamento centralizado ou implique vantagem para a Administração.

18.3. A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência e seus Anexos, em lote justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que a aquisição do sistema junto com o serviço de implantação e manutenção assegura um padrão único de tecnologia, evitando riscos de incompatibilidade entre sistemas de diferentes fornecedores, ou seja, um único fornecedor responsável por todas as etapas evita divergências técnicas e operacionais que poderiam comprometer o funcionamento do sistema.

18.4. O não parcelamento do objeto em itens, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

18.5. A contratação por lote reduz custos administrativos, eliminando a necessidade de múltiplas licitações para componentes distintos do sistema e a centralização dos serviços permite maior agilidade na implementação e manutenção, reduzindo o tempo de indisponibilidade do sistema.

18.6. Dessa forma, a licitação por lote se mostra a opção mais vantajosa para garantir a eficiência, a qualidade e a economicidade na aquisição e gestão do sistema de relógio de ponto eletrônico.

18.7. Excepcionalmente a possibilidade de a Administração instaurar licitação por lote, em que itens ou serviços distintos são agrupados em um único lote, desde que essa condição, de forma comprovada e justificada, decorra da necessidade de inter-relação entre os itens ou os serviços contratados, do gerenciamento centralizado ou implique vantagem para a Administração.

19. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

19.1. O direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste edital decairá para aquele que não o fizer até 3 (três) dias antes da data designada para a realização do Pregão. As petições devem ser protocolizadas diretamente na plataforma de compras públicas do município de Água Boa <https://www.licitaaguaboa.com.br/>, devidamente instruídas com assinatura, endereço, razão social e telefone para contato, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entenda viciar o edital.

19.2. A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de 3 (três) dias úteis em conformidade com o parágrafo único do artigo 164 da Lei n.º 14.133/2021.

19.3. Se a impugnação ao edital for reconhecida e julgada procedente, os vícios serão corrigidos e, caso a formulação da proposta seja afetada, uma nova data será designada para a realização do certame.

19.4. Quem impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, assegurado o contraditório e a ampla defesa, incorrerá nas sanções previstas nos incisos I, II e III do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133/2021.

20. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

20.1. Considerando as disposições do Decreto Municipal N.º 4.066/2023, especificamente o art. 15, inciso II, alínea A, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) é dispensada para a aquisição dos itens desta licitação, especialmente por sua previsão legal e fundamentada nos seguintes aspectos:



20.1.1 Simplicidade do Objeto: A presente aquisição trata-se de itens comuns, de uso cotidiano, sem características técnicas complexas, possuindo especificações padronizadas amplamente disponíveis no mercado, o que facilita a comparação entre fornecedores.

20.1.2. Modo de Fornecimento: O fornecimento será realizado através de sistema de registro de preços, simplificando o processo de aquisição. Esse método permite a prévia seleção de fornecedores por meio de licitação, garantindo competitividade e transparência na contratação.

20.1.3. Precedentes e Histórico: Anteriormente, os itens foram objeto de análise de mercado e levantamento de preços. A dispensa do ETP para esta aquisição é justificada pela natureza dos produtos, que não apresentam riscos significativos ou variáveis complexas, sendo bens de consumo imediato e de baixo risco para a administração pública.

20.1.4. Racionalização do Processo: A dispensa do ETP contribui diretamente para a celeridade e eficiência do processo de aquisição. Isso resulta na otimização de recursos humanos e financeiros da administração pública, promovendo maior eficácia na gestão de compras e contratos.

21. DA ANÁLISE DE RISCO

21.1. Não há análise de risco, pois não se trata de contratação de grande vulto, elencada no art. 6º, inciso XXII da Lei nº 14.133/2021.

22. INFRAÇÕES E SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTOS DAS OBRIGAÇÕES.

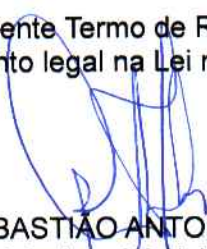
22.1. Ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não mantiver a proposta, ensejar o retardamento da execução do objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderão ser aplicadas as sanções de lei de licitação, garantidos o contraditório e a prévia defesa, de acordo com as disposições dos Art. 155 a 162 da lei 14.133/2021 e Cláusula Décima Primeira da Minuta do Contrato.

Água Boa, 13 de março de 2025.

Elaborado por:


SANDRA MARA T. BOJARSKI
Gerente de Licitações e Contratos
CRA-MT Nº06179
Port. Mun. Nº076/2024

Submete-se para aprovação do presente Termo de Referência e autorização para contratação do objeto em tela, que tem fundamento legal na Lei nº 8.666/1993 e Lei n.º 10.520/2002, e demais normas aplicáveis.


SEBASTIÃO ANTONIO LOPES
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento



ANEXO I – PROVA DE CONCEITOS
AValiação DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA DO CONTROLE DE
FREQUÊNCIA E PONTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

- 1.1. A empresa participante deve atender no mínimo 85% dos itens aplicados no Termo de Referência.
- 1.2. O Sistema de Software de Gestão Integrada do Controle de Frequência e Ponto, ofertado pela empresa interessada, será objeto de avaliação por Comissão Especial a ser designada, a qual procederá à análise da conformidade do referido sistema com a inclusão das seguintes funcionalidades:

FUNÇÕES	POSSUI?	
	SIM	NÃO
1.1. CADASTROS GERAIS		
I. Cadastro de empregadores (unidades)		
II. Número de identificação da unidade;		
III. CNPJ;		
IV. Cidade;		
V. Endereço completo com: Nome da Rua, Número, CEP (Ter opção para alterar/visualizar essas informações);		
VI. Cadastro de horários diários;		
VII. Ter descrição para cada horário específico criado;		
VIII. Ter no mínimo 3 períodos diferentes para inserção, com no mínimo espaço para inserir 8 (oito) dígitos cada campo, separado por entrada e saída		
IX. Ter opção para alterar/visualizar as informações inseridas;		
X. Cadastro de jornadas de trabalho com as informações:		
XI. Descrição da jornada cadastrada;		
XII. Carga horaria específica para essa jornada;		
XIII. Tipo de jornada (escala ou livre)		
XIV. Inserir os horários criados especificamente para essa jornada;		
XV. Cadastro de calendários para controle de feriados com opção para importar calendários criados anteriormente;		
XVI. Cadastro de departamentos		
XVII. Inserir nome das unidades que irão receber o equipamento (informação para poder fazer a validação quando for importar os dados de cada unidade) - Opção para alterar/visualizar essas informações;		
XVIII. Cadastro de cargos com a descrição texto livre ou opção de importação de dados		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

000021

já registrados;		
XIX. Cadastro de motivos de afastamento com as seguintes especificações:		
XX. Descrição do afastamento sendo: demissões, férias, atestado ou manutenção do equipamento;		
XXI. Cadastro de operadores do sistema com as seguintes especificações:		
XXII. Nome do profissional (aplica-se a esse profissional todos os campos descritos no cadastro de funcionários abaixo descrito);		
XXIII. Login de acesso;		
XXIV. Senha de acesso;		
XXV. Perfil de acesso, onde será possível ao gestor determinar o que cada profissional terá acesso;		
XXVI. Opção de ativar/inativar operadores;		
XXVII. Opção para alterar todos os registros feitos, tanto lotação como perfil dos acessos;		
1.2. CADASTRO DE SERVIDORES	POSSUI?	
	SIM	NÃO
I. Cadastro de servidores/funcionários, com as seguintes especificações:		
II. ID (número de identificação interna)		
III. Nome completo do funcionário;		
IV. Sexo;		
V. Data de nascimento;		
VI. Filiação (pai e mãe);		
VII. Endereço completo, com: Nome da rua; Número; CEP; Bairro; Complemento; Cidade/Estado; Telefone fixo e celular; CPTS (carteira profissional de trabalho e previdência social; RG (registro geral); CPF (cadastro de pessoa física); PIS (programa de integração social); Título de eleitor; CNH (carteira nacional de habilitação) - Deverá ter opção para alterar/visualizar os dados cadastrados;		
1.3. O SOFTWARE DEVERÁ TER POSSIBILIDADE DE TIRAR RELATÓRIOS COM NO MÍNIMO AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES:	POSSUI?	
	SIM	NÃO
I. Relatório geral dos profissionais		
II. Relatório de lotações		
III. Relatório de afastamentos		
IV. Relatório de transferências		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

000022

V. Ficha completa dos funcionários (opção para tirar individual ou em grupo).			
1.4. CADASTRO DE LOTAÇÕES		POSSUI?	
		SIM	NÃO
I. Deverá ter uma aplicação no software para fazer o cadastramento de até 10 (dez) digitais por profissional, processo esse feito diretamente no sistema em base local e ter tecnologia para replicar essa digital a todas as unidades ao qual o profissional foi lotado;			
II. Especificar Empregador			
III. Especificar Departamento			
IV. Especificar Cargo			
V. Especificar Tipo de contrato (concursado ou contratado)			
VI. Admissão			
VII. Demissão (incluir o motivo)			
VIII. Jornadas			
IX. Calendários			
X. Afastamento			
XI. Ter opção de alterar/visualizar essas lotações;			
XII. Transferências de lotações;			
1.5. INTEGRAÇÃO DO SOFTWARE AOS EQUIPAMENTOS		POSSUI?	
		SIM	NÃO
I. Importar registros ponto; enviar dados do empregador;			
II. Cadastrar e remover usuários; importar usuários do equipamento;			
III. Atualizar data/hora; atualizar horário de verão;			
IV. Exibir informações do equipamento.			
V. Importação de registros ponto através do arquivo AFD (padrão);			
VI. Lançamento de afastamentos múltiplos, para vários períodos e funcionários;			
VII. Ter possibilidade de lançar escalas alternadas;			
VIII. Histórico de Frequência, um espelho do ponto dos funcionários, agrupados por dia.			
1.5.1. DISPONIBILIZAR OS SEGUINTE DADOS E FUNÇÕES:		POSSUI?	
		SIM	NÃO
I. Horas trabalhadas diurnas; Horas trabalhadas noturnas;			
II. Horas extras diurnas; Horas extras noturnas;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

000023

III. Horas ausentes diurnas; Horas ausentes noturnas;		
IV. Faltas; Falta de marcação;		
V. Feriados; Afastamentos com abono;		
VI. Afastamentos sem abono; Entrada ou saída extra;		
VII. Entrada ou saída adiantada ou atrasada;		
VIII. Permitir inserir ou alterar registros ponto, mantendo salvo os dados originais importados do equipamento; exibe no histórico um indicador de alteração, com relatórios para eventuais conferências (horário original e alterado);		
IX. Impresso do histórico de frequência, agrupado por funcionário;		
X. Exibir totalizador das horas trabalhadas, ausentes e extras;		
XI. Opção de imprimir detalhado o motivo do afastamento;		
XII. Opção de imprimir apenas listagem de faltas;		
XIII. Opção de imprimir com auditoria de alteração dos registros pontos,		
XIV. com identificação do operador do sistema, e as datas e horas originais;		
XV. Deve ter a opção de integração com o sistema já instalado de lançamento de folha da prefeitura;		
1.6. GERENCIAMENTO EM TEMPO REAL AOS GESTORES	POSSUI?	
	SIM	NÃO
I. Deve ter BI (business intelligence) para acompanhamento em tempo real de todos lançamentos feitos no sistema local;		
II. Esse modulo de gerenciamento se aplicará em plataforma web, apresentado nos principais navegadores de internet, tais como: Internet Explorer, Mozilla Firefox, google Chrome.		
1.6.1. A FERRAMENTA DEVERÁ APRESENTAR NO MÍNIMO OS SEGUINTE DADOS:	POSSUI?	
	SIM	NÃO
A. Comparativos de informações tais como:		
I) Comparativos entre períodos e unidades;		
II) Comparativos entre períodos e profissionais;		
III) Comparativos entre períodos e cargos;		
B. Nos comparativos, os mesmos poderão ser feitos por filtros tais como:		
I) Sexo		
II) Unidade		
III) Funcionário		
IV) Cargo		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

000024

C. Ter uma visualização sistêmica de todas as lotações em tempo real, onde será possível visualizar:		
I)	Lotações presentes;	
II)	Lotações ausentes;	
III)	Lotações com abono;	
IV)	Lotações sem abono;	
V)	Total horas extras;	
VI)	Total horas atraso;	
VII)	Ao clicar/setar cada uma das opções acima descrita, a ferramenta deverá trazer uma listagem dos profissionais que se enquadram em cada uma das informações, essa ferramenta é fundamental para tomada de ciência em tempo real de tais dados;	
D. Deve apresentar opção para impressão de espelho da folha de ponto com os seguintes filtros para aprimorar a busca de informações, tais como:		
I.	Opção de filtro por empregador;	
II.	Opção de filtro por departamento/lotação;	
III.	Opção de filtro por cargos;	
IV.	Opção de filtro por funcionário;	
V.	Opção de filtro por falta, afastamento com e sem abono, horas extra, horas ausência, alteração de horários;	
VI.	Opção de filtros por períodos personalizados;	
VII.	Ter opção de impressão de todos filtros aplicados;	
E.	Ter uma aplicação que visualize em tempo real todos as unidades que estão em funcionamento o sistema, permitindo um gerenciamento dessas unidades para avaliativos de usabilidade do sistema.	
1.7. APLICAÇÃO MOBILE PARA FUNCIONÁRIOS		POSSUI?
		SIM NÃO
I.	O Sistema deverá oferecer uma aplicação mobile com estrutura funcional para sistema ANDROID ou similares a ser disponibilizado a todos os funcionários da Prefeitura Municipal. O aplicativo deverá estar disponibilizado para ser baixado de forma gratuita pelo funcionário, sem quaisquer custos dentro da aplicação.	
A. O aplicativo deverá atender com as seguintes funcionalidades:		
I.	Ter painel de visualização para demonstrativo da frequência mensal; esse demonstrativo deverá vir separado por ano e mês	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

II. Ter painel de inserção de justificativas de faltas com as seguintes características:		
III. Possibilidade de inserir novas justificativas, essas deverão ficar pendentes até o setor responsável acatar ou recusar. Quando o setor responsável acatar ou recusar, essa informação deverá ser visualizada pelo funcionário;		
IV. Nessas justificativas quando inseridas, deverá permitir inserir fotos ou documentos em anexo;		
V. Ter a visualização de lotação de uma ou mais unidades;		
VI. Ter controle e perfil de acesso ao usuário;		
VII. Ao acessar o aplicativo o mesmo deverá fazer um login com número CPF e senha;		