

Estudo Técnico Preliminar

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de sistema de gestão de ponto eletrônico, bem como, o comodato do dispositivo de relógio biométrico (incluindo implantação do relógio, treinamento e suporte técnico durante todo o período contratual), para controle de jornada dos servidores da sede do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros – Prevmoc.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

2.1 O presente documento manifesta a necessidade na contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de sistema de gestão de ponto eletrônico, bem como, o comodato do dispositivo de ponto biométrico de leitura facial ou digital, visando atender a demanda dos servidores e estagiários que laboram na sede do Prevmoc.

2.2 A contratada deverá fornecer todos os recursos necessários para seu efetivo funcionamento, como: software de controle; equipamentos para registro eletrônico do ponto; insumos; transferência de dados; instalação; suporte técnico; manutenção preventiva e corretiva; e treinamentos, em atendimento as necessidades do Prevmoc, conforme especificações técnicas presentes neste ETP.

2.3 O PREVMOC possui a necessidade de controlar e gerenciar a jornada de trabalho de seus servidores de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação trabalhista vigente. Contudo, o sistema de gerenciamento de ponto atualmente utilizado encontra-se inoperante, em razão da empresa responsável pela cessão do referido sistema ter descontinuado sua disponibilização gratuita.

Desde a descontinuidade do sistema, o registro de ponto vem sendo realizado manualmente, o que apresenta uma série de desafios e riscos, tais como:

- Aumento do retrabalho e maior possibilidade de erros no controle manual das jornadas;
- Dificuldade na comprovação e auditoria das informações de frequência;
- Risco de não conformidade com a legislação trabalhista, especialmente no que tange à confiabilidade dos registros de jornada;
- Prejuízo à transparência e à organização administrativa..

2.4 A formalização do processo de contratação de um relógio de ponto eletrônico visa garantir a continuidade das atividades administrativas do PREVMOC, com maior eficiência, segurança e conformidade legal. Trata-

se de uma medida indispensável para a organização e o bom funcionamento do setor de recursos humanos, evitando possíveis prejuízos administrativos e trabalhistas decorrentes do uso de métodos manuais.

3. ÁREA REQUISITANTE

Chefe de Setor de Recursos Humanos. Responsável: Aline d'Angelis Alquimim.

4. NECESSIDADES DE NEGÓCIO

4.1 A solução pretendida, ao contemplar o licenciamento de um sistema eletrônico e o fornecimento em comodato de relógio biométrico, possibilitará:

Otimização do Controle de Frequência: Automação dos processos de registro de ponto, reduzindo erros e agilizando a apuração das informações.

Conformidade com a Legislação: Garantia de cumprimento das normativas aplicáveis à gestão da jornada de trabalho no setor público.

Gestão Eficiente: Disponibilização de relatórios detalhados e em tempo real para subsidiar a tomada de decisões e auditorias internas ou externas.

Segurança e Integridade dos Dados: Adoção de tecnologias biométricas que dificultam fraudes e garantem maior precisão no registro de presença.

Capacitação e Suporte Técnico: Acompanhamento técnico durante todo o período contratual, garantindo o pleno funcionamento do sistema e dos dispositivos, além de capacitar os servidores para sua utilização.

5. DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TIC

5.1 Locação do software de gerenciamento do ponto eletrônico

5.2 Fornecedor em comodato do Relógio de Ponto Eletrônico de leitura facial ou digital;

5.3 Todos os requisitos necessários para a contratação estão discriminados no tópico 10 (DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO).

6. NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

6.1 A solução deverá ser implantada no âmbito da sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros – Prevmoc, sob a responsabilidade do setor de Tecnologia da informação do Instituto com os responsáveis pelo suporte da CONTRATADA. Esse serviço será realizado de acordo com programação previamente estabelecida pela equipe de tecnologia do instituto e conforme o calendário e expediente do respectivo órgão.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Para prestação do serviço, é necessário que a empresa contratada forneça os seguintes itens:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO (Catser 26077)	QTD
01	Locação do software para gestão de ponto eletrônico, incluindo o fornecimento, em comodato, do Relógio de Ponto Eletrônico digital.	12 meses

8. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

Cenário 1: Fornecimento em regime de comodato do relógio de ponto, com pagamento mensal pela locação da licença de uso do software.

Cenário 2: Aquisição do relógio de ponto, com pagamento mensal pela licença de uso do software.

9. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

9.1 Não há diferenciação técnica entre as soluções 01 e 02, sendo a única mudança a forma de comercialização. Após análise, constatou-se que a possibilidade de adquirir o relógio de ponto e realizar pagamentos mensais pela licença do software não é economicamente viável. Isso se deve ao fato de que os custos envolvidos na aquisição e manutenção do equipamento, somados aos pagamentos mensais pela licença do software, resultariam em um valor total superior à solução apresentada como mais vantajosa: o fornecimento em regime de comodato do relógio de ponto, com pagamento mensal pela locação da licença de uso do software.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SOFTWARE QUE IRÁ COMPOR O SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO

10.1.1 Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato não sendo permitido o uso de senhas, licenças ou travas periódicas, impedindo seu bom funcionamento.

10.1.2. Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery".

10.1.3 Em acordo com o princípio de economicidade e eficiência, o sistema contratado deverá utilizar um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), com licença *open source*, ou no caso de sistema pago, manter licença original, cujo fornecimento é de responsabilidade da CONTRATADA quando a CONTRATANTE não possuir a mesma. Devendo neste caso, a licença ser cedida a CONTRATANTE sem qualquer ônus ou prazo para a cessão, com garantia de assistência técnica pelo desenvolvedor ou por terceiros devidamente credenciados. Não será admitido Sistema Gerenciador de Banco de Dados sem garantia de assistência técnica.

10.1.4 Os sistemas deverão ser instalados e/ou executados nos equipamentos disponibilizados pelo Instituto de Previdência de Montes Claros e/ou Datacenter contratado pelo Órgão.

10.1.5 Em acordo com o princípio da economicidade, o sistema deverá ser homologado para o Sistema Operacional Microsoft Windows Server 2012 nos servidores, Banco de Dados Microsoft SQL Server 2012 e nas estações de trabalho o Windows 7, 8 e 10, padrão tecnológico do Instituto de Previdência de Montes Claros. A CONTRATADA poderá implantar o sistema ofertado em padrão tecnológico diferente do adotado atualmente pelo PREVMOC, desde que arque com os custos de aquisição das licenças dos softwares necessários, bem como a instalação e configuração dos mesmos para o correto funcionamento do sistema contratado

10.1.6 Em caso de aplicativos devem permitir que sejam acessados por *mobiles*, usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

10.1.7 Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo em tempo real sem nenhuma interrupção por parte do software.

10.1.8 Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos individualizáveis em nível de programa, inclusive com definição de poderes para incluir, alterar, consultar e/ou excluir informações, exibindo ao usuário somente as opções para as quais ele foi autorizado. Não deverá ter restrições ao número de usuários cadastrados para acesso ao sistema, sendo que no mínimo serão cadastrados 10 usuários.

10.1.9 O Sistema deverá possuir gravações de logs e trilhas de auditoria com registro das operações realizadas pelos usuários no sistema, bem como, módulo de auditoria com possibilidade de consultas e relatórios dos registros dos logs e trilhas para os usuários que tenham perfis associados à função de auditoria. Essa rotina deverá possibilitar a realização de consultas nas operações realizadas pelos diversos usuários, informando no mínimo quem realizou determinadas operações, o que foi realizado, quando (mínimo: data, hora, minuto e segundo) foi realizada a operação e onde (mínimo: endereço lógico) foi realizada a operação

10.1.10 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando:

- a) Visualização dos relatórios em tela.
- b) Ampliação (zoom) dos relatórios emitidos em tela.
- c) Inserir informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando: usuário, data/hora de emissão, comentários adicionais, e seleção utilizada para a emissão.
- d) Salvar os relatórios em arquivo PDF.
- e) Salvar os dados dos relatórios em formato diversos como texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha.
- f) Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
- g) Possuir ajuda online para orientar o usuário a utilizar o sistema. Este auxílio deve ser: em português, de fácil leitura e entendimento, e sensível ao contexto.
- h) Possuir total aderência à legislação Federal e do Estado de Minas Gerais, bem como do Município de Montes Claros/MG, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis

alterações das normas.

i) A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a documentação do sistema e dos módulos contratados, relativos ao modelo Entidade x Relacionamento e Dicionário de Dados.

j) O sistema deverá disponibilizar ferramentas proprietárias ou de acesso livre que permitam aos usuários finais montarem relatórios por meio da seleção de campos nas tabelas existentes, para customização/montagem de relatórios sintéticos e analíticos.

k) Parametrizável com definição de tolerâncias, escala de folgas, justificativas, horários de trabalho, feriados, conjunto de eventos e interface para a folha de pagamento.

l) Os parâmetros devem ser alocados por funcionários do PREVMOC, conforme a estrutura organizacional e/ou empresa.

10.1.11 Estrutura organizacional da empresa flexível para até 10 níveis (setores);

10.1.12 Cadastro de funcionários, com controle de afastamentos, férias e escala de revezamentos.

10.1.13 Armazenar e gerenciar as informações de entrada e saída dos funcionários registrados.

10.1.14 Permitir pré-justificativas, individuais e coletivas (permitir múltiplas justificativas para o mesmo dia); banco de horas automático e manual com atualizações, extratos e relatório da posição.

10.1.15 Deverá possuir relatório de inconsistência, cartão de ponto, quadro de horários, resumo de horas, ocorrências, montagem de relatório dinâmico e listagem de todas as tabelas do sistema.

10.1.16 Permitir a emissão do espelho de ponto conforme o layout definido pela contratante, individual por funcionário ou em lote por unidade.

10.1.17 Possuir cadastro de funcionários único e centralizado, parametrizável de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, permitindo o cadastro de até 10.000 funcionários.

10.1.18 Permitir o cadastramento de até 10 impressões digitais por funcionário.

10.1.19 Atualização do software deverá ser garantida durante toda a vigência do contrato.

10.1.20 Disponibilizar à CONTRATANTE todas as mídias de instalação e configuração que compõem o sistema

10.1.21 Disponibilização de documentação técnica (manual do sistema) escrita em idioma português.

10.1.22 Disponibilizar consulta via internet para os funcionários das suas folhas de ponto com cálculo de horas extras, faltas justificadas e faltas injustificadas.

10.1.23 Disponibilizar consulta via internet que permita ao funcionário inserir observações na folha de ponto, como justificativas de faltas e atrasos, inclusive disponibilizando espaço para upload de arquivos em formato .pdf para o envio de atestados e outros documentos de justificativas, de forma parametrizável. O sistema deve manter o indicativo de que o arquivo remoto não substitui a apresentação física do documento ao setor de recursos humanos do PREVMOC.

10.1.24 Caso a bobina do coletor de pontos acabe, o equipamento deve ser bloqueado automaticamente de modo imediato. Entretanto, ressalta-se que a CONTRATADA deverá manter pelo menos uma bobina extra, para reposição, antes de chegar ao final.

10.1.25 Suporte a relógios biométricos com comunicação online e offline.

10.1.26 Licença de uso de software para o gerenciamento dos coletores de ponto eletrônico durante toda a vigência do contrato.

10.1.27 Capacidade de gerenciar banco de horas e compensações (com disponibilidade para a configuração de regras e limites para cada grupo de funcionários).

10.1.28 Calcular o montante de horas normais, extras, atrasos, ausências, férias, afastamentos e licenças de trabalho.

10.1.29 Possibilitar a gestão do controle de frequência do PREVMOC, oportunizando a produção de informações gerenciais sólidas e coerentes em diversos períodos diversos (dias, semanas, meses, anos e intervalos definidos pelo operador do sistema).

10.1.30 Suportar importação dos dados em formato de arquivo (.pdf, .txt, .csv, entre outros) garantindo a inserção dos registros armazenados offline.

10.1.31 Monitorar em tempo real as condições operacionais dos equipamentos de coleta de ponto, apontando eventuais falhas, erros e/ou inconsistências no serviço.

10.1.32 Garantir a integridade dos dados armazenados no banco de dados em caso de queda de energia e/ou falha nos softwares e/ou nos hardwares.

10.1.33 Realizar cópias de segurança do banco de dados, com possibilidade de alteração da periodicidade e dos usuários que podem realizá-lo, os quais deverão receber permissão especial para fazê-lo. O controle dessas permissões deverá ser feito em nível de banco de dados, com ferramentas nativas do SGB.

10.1.34 Possibilitar a vinculação das digitais e dos dados cadastrais à imagem fotográfica do empregado.

10.1.35 Possibilitar o acesso por meio de qualquer uma das digitais cadastradas.

10.1.36 Possibilitar acesso por meio de código de acesso, para atender casos especiais de problemas relacionados ao cadastro e/ou reconhecimento das digitais do servidor público.

10.1.37 Ser parametrizável, com definição de tolerâncias, justificativas, horários de trabalho e feriados.

10.1.38 Gerenciamento de horários e escalas, com possibilidade de grades horárias diferenciadas.

10.1.39 Cadastrar afastamentos, licenças, férias e jornada de trabalho diferenciada, vinculando esses eventos aos funcionários.

10.1.40 Disponibilizar o gerenciamento de banco de horas entre meses subsequentes.

10.1.41 Ser capaz de emitir gráficos, relatórios e folhas de ponto.

10.1.42 Gerar os seguintes relatórios:

- a) relatórios que apresentem os horários de entrada e saída de todos os funcionários (por funcionário - por unidade - todos os funcionários). Esses relatórios deverão ser emitidos apenas por usuários específicos, cadastrados no sistema para acesso a esta tarefa por meio de senha, e que este perfil seja reprogramável.
- b) relatórios de inconsistência, quadro de horários, resumo de horas, ocorrências, justificativas e listagem de todas as tabelas do sistema.
- c) relatórios de empregados com ocorrência de afastamentos, licenças, férias e jornada de trabalho diferenciada.
- d) relatório mensal detalhando a frequência dos funcionários, contemplando a compensação de horas, horas

extras e débitos de horas.

10.2 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- a) Após o recebimento de comunicação formal do gestor do contrato para o início dos serviços, a CONTRATADA deverá instalar o software para gerenciamento e equipamentos para o registro do ponto eletrônico, com as características discriminadas no item 10.1 deste ETP, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, sendo que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data certificada pelo gestor do contrato acerca do pleno funcionamento do sistema.
- b) A CONTRATADA deverá agendar com o gestor do contrato, com antecedência de 48 horas, a data de início para a instalação dos equipamentos.
- c) A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo, insumos e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos para registro do ponto eletrônico.
- d) A Contratada deverá entregar o objeto da presente licitação na sede do Prevmoc, localizado na rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 - Centro, nesta cidade de Montes Claros/MG.
- e) A instalação e a configuração do software e dos equipamentos para controle e registro do ponto eletrônico serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo, para tanto, providenciar a adequação do ambiente para este fim, sendo que a CONTRATANTE disponibilizará um técnico para orientar o processo de instalação.
- f) O Sistema de Gerenciamento do registro de Ponto Eletrônico deverá ser compatível em todas as suas funcionalidades para o equipamento de registro do ponto eletrônico ofertado.

10.3 DA GARANTIA DO SERVIÇO/MATERIAL

- a) O PREVMOC não aceitará ou receberá qualquer produto com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações contidas no tópico 6 deste Estudo Técnico, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.
- b) Durante o período do Contrato, a assistência técnica do software para gerenciamento do sistema de ponto eletrônico e dos equipamentos para registro do ponto eletrônico será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive todos os seus custos.
- c) A proponente vencedora deverá prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando a supervisão geral dos equipamentos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- d) A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva e periodicamente, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento com o devido

Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896

 <https://prevmoc.mg.gov.br>

 facebook.com/prevmoc

 [@prevmoc](https://instagram.com/prevmoc)

preenchimento do Relatório de Atendimento Técnico (RAT), e assinado pelo usuário responsável, com data e hora de encerramento.

e) A proponente vencedora deverá prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação da CONTRATANTE, para eliminação de defeitos porventura ocorridos, sem ônus para a CONTRATANTE.

f) A proponente vencedora deverá deixar em poder da CONTRATANTE, no mínimo 01 (Bobina de papel térmico com 300 metros) reserva por tipo/modelo de equipamento.

10.4 SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO:

a) Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento dos recursos no ambiente da CONTRATANTE, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação do software de gerenciamento do registro do ponto eletrônico

b) A CONTRATANTE deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento.

c) Uma vez emitida a ordem de serviço, deverá a CONTRATADA iniciar imediatamente os trabalhos com conclusão dos mesmos devendo ocorrer em no máximo 30 (trinta) dias contados a partir da data de emissão da ordem de serviço, de acordo com a conveniência e necessidade do Prevmoc.

d) O envio da Ordem de Serviço à CONTRATADA poderá ser efetivado por qualquer meio de comunicação hábil.

e) A CONTRATADA deverá prestar serviços de análise e programação na adequação dos sistemas para atender necessidades específicas do cliente durante toda a implantação do sistema, sem custos adicionais a LICITANTE.

f) Na implantação do sistema a proponente poderá efetuar a migração dos dados preexistentes para a base de dados do sistema ofertado.

g) Manter os insumos e suprimentos necessários ao funcionamento do registro do eletrônico, incluindo as bobinas de papel.

h) Dispor dos equipamentos de hardware (relógios de ponto) como regime de comodato.

i) Para a instalação dos relógios de ponto em cada uma das unidades dever-se-á: Fornecer de todo material e mão de obra necessária para a instalação dos equipamentos (fios, cabos de força, cabos de dados, baterias, buchas, parafusos fixadores, ferramentas, entre outros).

j) Limpar e retirar todos os resíduos gerados com a instalação dos equipamentos.

k) Serviços instalação, assistência técnica e manutenção periódica dos equipamentos e softwares que

Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896

 <https://prevmoc.mg.gov.br>

 facebook.com/prevmoc

 [@prevmoc](https://instagram.com/prevmoc)

compõem o sistema de controle de pontos, incluindo a substituição de suprimentos, peças/equipamentos defeituosos, baterias, cabos, ou qualquer outro componente ligado à este sistema, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

k) Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos, para acesso aos usuários externos, os técnicos da Empresa CONTRATADA e os técnicos do Prevmoc deverão realizar última verificação (checklist) de todos os detalhes para o funcionamento.

10.5 SERVIÇOS DE TREINAMENTO

a) A etapa de treinamento refere-se à transmissão de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados por meio de diversas ferramentas, como: documentos, máquinas e outros materiais necessários para a capacitação.

b) O treinamento será realizado pela empresa CONTRATADA, em ambiente adequado (poderá ser online), simulando as situações cotidianas de trabalho dos servidores do Prevmoc.

c) A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento, durante a implantação, para os servidores indicados pela CONTRATANTE de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

d) Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização, configuração e parametrização do software para validação e funcionamento, e a transferência das competências necessárias para a utilização do sistema a ser implantado.

e) O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão.

f) O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e suas respectivas análises.

g) Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

h) A carga horária mínima do treinamento será de 8 (oito) horas, sendo extensivo a todos os servidores usuários indicados pela LICITANTE, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja das 8:00 às 18:00, durante o período máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.

i) Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATADA se obriga a realizar periodicamente treinamentos de atualização, a cada 6 (seis) meses, para os servidores indicados pela CONTRATANTE de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas.

j) Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à PREVMOC serão compensados em favor da CONTRATADA.

Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896



<https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

10.6 DO ATENDIMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

a) Entende-se por atendimento técnico e suporte técnico, todos os serviços prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso dos equipamentos e do(s) software(s) de gerenciamento de cotas e bilhetagem.

b) A CONTRATADA, a contar da assinatura do contrato, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvida, identificação e resolução de problemas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

c) A prestação dos serviços de Manutenção Mensal dos Equipamentos / Softwares se dará nas seguintes modalidades:

- Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento das impressoras e softwares, para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.
- Preventiva, que visa a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.

d) O prazo de atendimento para solução do incidente/problema pela CONTRATADA será de 04 (quatro) horas úteis, contadas do horário de abertura do chamado de suporte técnico.

e) A CONTRATADA deverá atender aos pedidos de assistência técnica solicitados pelo Prevmoc, no horário do expediente compreendidas 08:00 às 18:00 de segunda a sexta-feira, sendo de sua responsabilidade todo fornecimento de material necessário ao perfeito funcionamento do equipamento.

f) A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como a reposição de materiais e insumos, e atualizações dos softwares de gerenciamento do registro do ponto eletrônico deverão ser realizadas no horário de 08:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira, ou em horários e datas previamente agendados.

g) Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone e e-mail), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

h) Os atendimentos deverão ser registrados através de formulário de atendimento técnico – RAT, contendo informações como; data/hora de atendimento, solicitação, responsável pelo atendimento, solução/resolução do problema e entregues até o dia 5º (quinto) dia do mês seguinte juntado ao relatório de medição.

i) Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá (ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da CONTRATANTE.



j) A CONTRATADA poderá retirar o equipamento para fazer a manutenção em sua oficina caso o reparo não possa ser realizado dentro das dependências da CONTRATANTE. Neste caso o equipamento deve ser substituído por outro sem ônus para a CONTRATANTE.

k) Caso seja necessário, a retirada do equipamento para fins de manutenção preventiva ou corretiva, a empresa CONTRATADA providenciará a imediata instalação de outro com as mesmas especificações, no prazo de até 8 (oito) horas a contar da data da solicitação, o qual somente poderá ser retirado quando da reinstalação do equipamento anterior devidamente mantido.

l) A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízos aos serviços, no prazo de 12 (doze) horas.

10.7 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO - REP

10.7.1 Equipamento homologado para atender a Portaria nº 671/21 do MTP.

10.7.2. Deverá utilizar sistema embarcado de gerenciamento, sem necessidade de instalação de software na máquina do cliente, com fornecendo interface de controle através de navegador web.

10.7.3. Possuir sistema de impressão com velocidade de no mínimo 90 mm/s com corte parcial e total de papel, com uso de bobina térmica (Bobina no mínimo com 300mt) em papel térmico com corte automático (cupons com impressão com durabilidade de no mínimo 05 (cinco) anos).

10.7.4. Os dados deverão ser gravados em memória não volátil tanto para a memória de trabalho (MT) como para a memória de registro permanente (MRP).

10.7.5. Armazenar em memória de registro permanente (MRP) dados de todos os eventos, registro do empregador, marcação de ponto, alteração de data e hora e cadastro do funcionário.

10.7.6. Capacidade para armazenamento de registro em memória de registro permanente MRP de até 6.000.000 registros.

10.7.7. Possuir interface de comunicação Ethernet 10/100 com protocolo TCP/IP, conexão Wi-fi, e rede Gprs, tornando-se moldável à necessidade da Unidade adquirente e adaptável ao ambiente de instalação.

10.7.8. Deverá ter calendário perpétuo, com opção de ajuste da data e hora e configuração do horário de verão.

10.7.9. Deverá disponibilizar instantaneamente as marcações de ponto efetuadas nas últimas 24 horas em casos de Auditoria Fiscal.

10.7.10. Possuir sistema de detecção que bloqueia o equipamento no caso de tentativa de violação.

10.7.11. Memória com capacidade para no mínimo 10 usuários com 2 impressões digitais cada (mínimo),

totalizando 20 impressões digitais.

10.7.12. Equipamento deverá possuir no mínimo 02 (duas) portas fiscais USB, sendo uma no mínimo para coleta do arquivo AFD.

10.7.13. Deverá possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, que permitirá a importação e exportação de dados, e em caso de necessidade, configurar o equipamento e os dados do empregador, dos colaboradores, das biometrias, das coletas, dentre outros registros.

10.7.14. Possuir sistema de identificação de status e eventos no equipamento: pelo aplicativo embarcado ou software gerenciador é possível consultar o empregador, colaboradores e digitais cadastradas, verificação da quantidade de papel na bobina, quantidades de eventos na memória, situação da MRP, situação do sistema de bloqueio do relógio.

10.7.15. Deverá possuir sensor de papel que indica através de mensagem do display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando.

10.7.16. Deverá possuir contador de tickets restantes (valor aproximado) de forma a calcular uma média de quantos tickets ainda podem ser impressos com determinada bobina de papel.

10.7.17. Deverá possuir teclado: até 18 teclas sendo mínimo 10 em padrão telefônico e 8 teclas adicionais de função.

10.7.18. Utilizar display de cristal líquido de no mínimo 16 caracteres x 2 linhas com backlight (iluminação do display).

10.7.19. Possuir leitor Biométrico: Tipo ótico com resolução de no mínimo 500 DPI, mais resistente a desgaste, riscos e alto desempenho na verificação da impressão digital.

10.7.20. Deverá possuir modo da verificação das digitais:

1) reconhecimento feito com a prévia informação da matrícula e em seguida colocando o dedo no sensor biométrico e

2) reconhecimento feito apenas colocando o dedo no sensor biométrico;

3) AutoOn - Identificação da digital em modo 1:N reconhecimento feito apenas colocando o dedo no sensor biométrico; Capacidade de armazenamento de digitais.

10.7.21. Suportar comunicação em nuvem e sincronização automática entre os equipamentos e o software de controle de ponto.

10.7.22. Garantir proteção contra dedos falsos (silicone, borracha, entre outros).

10.7.23. Possibilitar registro de acesso por meio de senha ("PIN") para eventuais problemas com o registro da biometria, para tanto, o equipamento deve possuir teclado com alfanumérico.

- 10.7.24. Possibilitar que o equipamento seja fixado na parede.
- 10.7.25. Trabalhar em rede de modo online e offline.
- 10.7.26. Deve ser certificado pelo INMETRO.
- 10.7.27. Manter o compartimento da bobina de papel protegido por chave.
- 10.7.28. Registrar biometria em tempo igual ou inferior a 00:00:01 (um segundo).
- 10.7.29. Garantir impressão imediata dos tickets de confirmação de registro.
- 10.7.30. Indicar quando houver necessidade de troca da bobina de papel, isso deve ocorrer antes de término para que não falte papel no coletor de pontos.
- 10.7.31. Dispor de guilhotina interna para o destacamento dos tickets de registro.
- 10.7.32. Possuir bateria interna com autonomia para manter o equipamento de registro em operação por no mínimo 4 horas.
- 10.7.33. Deverá Possuir uma bateria de lítio com capacidade de manter a data e hora correta por 1440 horas, ou seja, 2 meses no caso de desligamento total do mesmo.

11. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

11.1 Estimativa de Valor será realizada em momento posterior a elaboração deste ETP, e seu valor de estimado (pesquisa de preço) será incluído no Termo de Referência.

12. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

12.1 A solução proposta contempla um sistema informatizado integrado aos dispositivos de relógio biométrico, capaz de atender aos objetivos descritos no item 4 “**NECESSIDADES DE NEGÓCIO**”.

13. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

13.1 A implantação de um sistema de gestão de ponto eletrônico com relógio biométrico no Prevmoc proporcionará um controle mais preciso e eficiente da jornada de trabalho dos servidores, garantindo a conformidade legal, a segurança dos dados e a otimização dos processos internos. Além disso, contribuirá para uma gestão de pessoal mais transparente e eficaz, beneficiando tanto a instituição quanto os servidores.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não se aplica.

15. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO



15.1 O fornecedor responsável pela entrega, instalação e configuração do relógio de ponto deverá ser o mesmo a prestar o suporte técnico especializado, considerando que o fornecimento desse serviço acessório por empresa diversa, da que fará a entrega e instalação das licenças, poderá colocar em risco a qualidade e a disponibilidade da solução no ambiente tecnológico do Prevmoc, sendo impraticável delimitar responsabilidades e ações, se houver mais de um fornecedor dentro do processo que envolve o fornecimento do bem e a execução dos serviços acessórios. Ademais, também, justifica-se o não parcelamento do objeto no presente caso pelo aumento da eficiência administrativa por meio da otimização do gerenciamento do fornecedor.

16. ANÁLISE DE RISCOS

16.1 Principais Riscos e Medidas Mitigadoras:

a) Implementação:

Risco: Dificuldades na implantação do sistema, como problemas de configuração, incompatibilidade com outros sistemas ou resistência dos usuários.

Mitigação: Oferecer treinamento adequado aos usuários e estabelecer um canal de comunicação para o registro de dúvidas e problemas.

b) Tecnologia:

Risco: Falhas no sistema, lentidão, indisponibilidade ou vulnerabilidades de segurança.

Mitigação: Contratar um serviço de manutenção e suporte técnico. Realizar testes de segurança regularmente.

c) Legislação:

Risco: Alterações na legislação trabalhista que possam tornar o sistema obsoleto ou exigir adaptações.

Mitigação: Acompanhar as mudanças na legislação e realizar as adaptações necessárias no sistema.

d) Recursos Humanos:

Risco: Dificuldade dos servidores em se adaptar ao novo sistema ou resistência à mudança.

Mitigação: Oferecer treinamento adequado e contínuo aos servidores. Comunicar os benefícios do novo sistema e envolver os servidores no processo de implementação.

18. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

18.1. Não se identificou contratações correlatas ou interdependentes.

19. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896



<https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

ITEM NO PCA	DESCRIÇÃO
37/2025	AQUISIÇÃO DE RELÓGIO DE PONTO BIOMÉTRICO (INCLUINDO IMPLANTAÇÃO DO RELÓGIO, TREINAMENTO E SUPORTE PRESENCIAL) PARA A ADMINISTRAÇÃO DO PREVMOC

20. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

20.1 Não se verifica a necessidade de providências específicas a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato em termos de infraestrutura, nem quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

20.2. Será organizada internamente a logística de recebimento do item, instalação e treinamento de forma a facilitar a fiscalização do contrato.

20.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que não há complexidade na presente licitação e a entrega do material será em conformidade com a demanda da Instituição, não comprometendo o cumprimento das obrigações. A onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

21. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

21.1 É exigido que, para cada uma das etapas de execução contratual, a contratada execute as atividades sem prejuízo de demais leis ou normas ambientais aplicáveis.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara esta contratação viável.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando que os requisitos da contratação foram objetivamente definidos e a solução encontrada mostra-se adequada para o atendimento da necessidade, resta demonstrada a viabilidade da contratação na forma identificada neste instrumento.

16. RESPONSÁVEIS

Débora Fernandes Leal Braga

Equipe de planejamento

Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896



<https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

Luna Cruzeiro Mendes

Equipe de planejamento

Aline d'Angelis Alquimim

Equipe de planejamento



Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896



<https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc