



**CAJAMAR
PREFEITURA**

MODERNIZAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 179/2022

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Contratação de empresa para prestação de serviço de implantação e gerenciamento do conjunto de sistemas necessários para o controle eletrônico da frequência e presença dos servidores públicos com georreferenciamento.

Período para apresentação da proposta: de 06/10/2022 a 14/10/2022

1. A proposta poderá ser entregue pessoalmente no endereço: Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Bairro Água Fria – Cajamar/SP (Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica – Departamento de Compras e Contratos) entre 08:00 e 17:00 horas ou enviar com papel timbrado da empresa para o e-mail Kimily.freitas@cajamar.sp.gov.br, conforme modelo abaixo:

MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS

Nome da Empresa:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
CNPJ Nº:	Inscrição Estadual:
Fone:	Fax:

2. DISPOSIÇÕES GERAIS:

4.1. O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.

4.2. O presente procedimento não gera qualquer obrigação contratual entre a proponente e a Prefeitura do Município de Cajamar, e tem como finalidade apenas a verificação de preços no mercado em questão.

1 –OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviço de implantação e gerenciamento do conjunto de sistemas necessários para o controle eletrônico da frequência e presença dos servidores públicos com georreferenciamento.

MODALIDADE: Pregão

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço por Item

FORMA DE CONTRATAÇÃO: Contrato

2 –JUSTIFICATIVA

O sistema de frequência e presença dos servidores, requer aprimoramento por diversos fatores: a começar pelo extenso quadro de funcionários, que contribui para a execução de atividades essenciais como a apuração de horas extras, faltas e outros se torna morosa e inexata. Além disso, existe a necessidade de melhor controle e acompanhamento da jornada de trabalho, que atualmente não é cumprida por alguns servidores, e o atual sistema é impotente, consequentemente prejudicando o contribuinte. Dentre os diversos serviços prestados pela Prefeitura, existem aqueles que são realizados de forma externa, exemplo motoristas, agentes de saúde e demais atividades. Onde a Prefeitura não dispõe de um mecanismo que permita a confirmação do tempo real e o local da execução das atividades prestadas, e para uma gestão sólida se faz necessário o controle efetivo da jornada de trabalho dos servidores, independente da forma e local de atuação. Outro aspecto relevante é o aumento da demanda de funções dos responsáveis pela Secretaria de Gestão de Pessoas, que dispende de um sistema de gestão de frequência mais eficaz, passa a ter condições de executar outras tarefas importantes com mais agilidade.

Cabe ressaltar também, que a Prefeitura está visando à redução de custos, e democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa, e que a Prefeitura não está vinculada às normas estabelecidas na Portaria/GM/MTE nº 373 e 1510, e portaria 671 em adequação.

3 – ITEM

Contratação de serviço de implantação e gerenciamento contínuo de aplicações para a gestão eletrônica da frequência e presença dos servidores, no modelo SaaS (Software como serviço) com precificação mensal de acordo com a quantidade estimada de usuários englobando todos os serviços e manutenção de software conforme descrito abaixo:

A licença será por disponibilizada baseando-se na demanda estimada, sendo necessária (01) uma licença de uso e gestão do Software Gerenciador para múltiplos usuários e, a disponibilização de aplicativos para dispositivos móveis totalmente integrados ao módulo principal de gestão de usuários, possibilitando o registro do funcionário que executa suas funções de forma sazonal ou definitiva em ambientes externos / distintos do setor de lotação.

As Integrações junto ao sistema utilizados pela Prefeitura deverão estar previstas para melhor aproveitamento da ferramenta.

Estima-se a utilização para até 3000 servidores

4. ESPECIFICAÇÕES

Para a implantação e gestão dos serviços de gerenciamento eletrônico da frequência e presença dos servidores públicos com georreferenciamento da, será necessária à contratação de:

- Licenças de uso, na modalidade SaaS (Software As a Service), do software mestre para administração e gerenciamento de frequência e presença;
- Licenças de uso, na modalidade SaaS (Software As a Service), dos aplicativos para dispositivos móveis para o registro de frequência e presença;
- Serviços de treinamento remoto para cadastramento de dados dos agentes públicos ativos com fotos digitais para alimentação do banco de dados para reconhecimento facial;
- Serviços remoto, configuração e parametrização de todo o sistema de gestão e administração do registro de frequência e presença;
- Serviços de garantia, manutenção e suporte técnico de todo o software instalado do sistema de gestão e administração do registro de frequência e presença e dos aplicativos para dispositivos móveis.

4.1 Especificações dos serviços

Um dos critérios mais importantes para que o serviço prestado pela Prefeitura Municipal de Cajamar seja eficaz, é o real cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, que envolve

o local (geolocalização) e também o tempo de permanência no mesmo, e isto se aplica a todas as atividades realizadas, independente do ambiente ser interno ou não. Para a execução desta regra os registros de trabalho do servidor deverão ser efetivados em qualquer lugar, por isso são necessários dispositivos móveis de registro de frequência e presença.

Os movimentos de entrada, intervalo para repouso/alimentação e de saída dos servidores deverão ser registrados, diariamente, em equipamentos eletrônicos que contarão com o aplicativo para registro de frequência e presença, respeitando a limitação geográfica determinada pela autarquia, com disponibilidade de recursos de registro de foto.

As informações geradas a partir desses registros serão gerenciadas por meio de sistema informatizado específico, disponibilizado na internet, onde serão controladas: jornada, compensação de horas, afastamentos, etc.

As informações geradas a partir desses registros serão gerenciadas por meio de sistema informatizado específico, disponibilizado na internet, onde serão controladas: jornada, compensação de horas, afastamentos, etc.

O sistema deverá realizar a apuração (transformação das marcações em ocorrências) uma vez por dia e disponibilizar os dados, via internet, para os usuários e/ou usuários gestores que poderão visualizar, atualizar (justificar e validar ocorrências), imprimir ou salvar em arquivo digital.

O sistema deverá permitir que todos os agentes públicos tenham acesso às informações referentes à sua frequência diária, por meio de senha específica mesmo antes da apuração.

Será solicitado que os gestores de RH e das demais áreas, quando for o caso, possuam perfis adicionais que permitirão promover lançamentos das justificativas necessárias na frequência diária, após a apuração realizada pelo sistema.

Mensalmente as ocorrências de frequência e presença deverão ser convertidas em dados para o histórico funcional e folha de pagamento.

O sistema deverá gerar e emitir os seguintes relatórios:

- Folhas de ponto;
- Identificações necessárias em cada folha de ponto, salientando o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, e calculando as horas trabalhadas para mais ou para menos;
- Relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;

- Relatório específico com dados de geolocalização (indicam os locais de prestação de serviço do agente público), que podem ser internos, externos ou ambos, conforme a atividade e o mês;

4.2 Especificações do produto

Cessão do Software mestre para gestão e registro de frequência e presença com funcionalidade obrigatória que permita o registro de foto digital para a certificação da marcação por reconhecimento facial.

Cessão dos aplicativos para dispositivos móveis com obrigatoriedade de gravação da posição de georreferenciamento no ato do registro de presença online e registro de foto digital para a certificação da marcação por reconhecimento facial.

4.2.1 - Do software

4.2.1.1 - Deverão ser englobadas:

- Licenças de uso dos aplicativos para dispositivos móveis visando o registro e controle de frequência e presença dos servidores públicos,
- Licenças de uso do software mestre de administração e gestão do controle de frequência e presença com a opção de registro de frequência ou presença via computador com recurso de registro de foto digital para a certificação da marcação por reconhecimento facial.

4.2.1.2 Especificações mínimas

Aplicativo para dispositivos móveis para registro da frequência e presença.

O aplicativo deverá ser instalado em dispositivos móveis com a finalidade de permitir o controle de frequência e presença dos colaboradores em atividades externas. Estes equipamentos serão de responsabilidade da autarquia, que pode optar por adquirir os dispositivos.

O aplicativo deverá coletar (registrar) os dados de frequência e presença dos usuários (no modo online), oferecer um histórico dos registros e estar integrado ao servidor central de coleta de dados. O objetivo é prover aos servidores públicos a possibilidade de realizar o registro da frequência em sua sede de trabalho ou outras localidades de acordo com sua agenda visando mobilidade e maior acuracidade das informações geridas pela administração da Prefeitura.

4.2.1.3 Requisitos Funcionais:

RF	REQUISITO FUNCIONAL	TIPO
1	Permitir o acesso para registro da frequência de forma online, ou seja, com internet.	Obrigatório
2	Permitir a visualização da localização por meio de um mapa, pelo agente público quando esse efetuar o registro.	Obrigatório
3	Permitir a consulta do histórico de registros de frequência quando conectado.	Obrigatório
4	Permitir cadastrar os servidores conforme suas escalas: fixas, variável, plantão, plantão com revezamentos.	Obrigatório
5	A solução deverá ofertar os aplicativos nativos em pelo menos duas plataformas de mercado (Ex: Android, IOS)	Obrigatório
6	O sistema deverá permitir o registro de presença e frequência em computadores	Obrigatório
7	A empresa contratada é responsável pelo backup diário completo de todo o sistema e o mesmo deverá ser mantido e caso seja necessário, a restauração deverá ser por conta da CONTRATADA, sendo que após o encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá entregar o(s) backups para a CONTRATANTE, juntamente com a senha de administrador do banco de dados.	Obrigatório

5. FUNCIONALIDADES

5.1 Recursos gerais

- 1.0 – Permitir registro simples por login e senha, utilizando celular, tablet ou computador
- 1.1 – Permitir registro por QRCode - cada colaborador possuindo seu código para registro.
- 1.2 – Permitir registro por Reconhecimento Facial – onde cada colaborador registra o ponto através da leitura do seu rosto.
- 1.3 – Permitir registro por WhatsApp – havendo a interação do colaborador interage com o sistema para marcar o ponto.
- 1.4 - Armazenar a geolocalização dos apontamentos.
- 1.5 – Possibilitar registro de ponto via Tablet, em localidades pré-definidas.

5.1.2 Solicitações

2.0 - Possibilidade do colaborador solicitar ajuste de batida de ponto ou esquecimento e abonos, com a aprovação do líder ou do RH.

2.1 – Possibilitar o acompanhamento do saldo de banco de horas

2.2 - Possibilitar o acompanhamento do espelho de ponto e aceite eletrônico

2.3 – Possibilitar o acompanhamento dos totais realizados de jornadas anteriores

5.1.3 Notificações

3.0 - O colaborador poderá receber notificações via push com app instalado ou via web de:

- Entradas e saídas
- Atrasos
- Faltas
- Horas extras pelo sistema
- Resumo da jornada e Solicitações

3.1 - O gestor/Administrador poderá receber notificações de:

- Entradas e saídas (push e e-mail)
- Atrasos (push e e-mail)
- Faltas
- Horas extras
- Resumos da jornada (push e e-mail)
- Solicitações (push e e-mail)
- Cercas eletrônicas
- Colaborador editar sua localização

- Resumo da equipe (push e e-mail)
- Intervalo insuficiente
- Agendar férias de colaborador
- Consulta de processos
- Intervalo menor que o previsto
- Jornada insuficiente

3.2 – Compatibilidade com Andoid e IOS, sendo suas instalações via Playstore e App Store

5.2 Recursos Plataforma Web

5.2.1 Recursos de Indicadores

3.0 – Possibilitar visualização de indicadores de Banco de horas

3.1 - Possibilitar visualização de indicadores de resumo por equipe quem está trabalhando, de folga, atraso, intervalo.

3.2 - Possibilitar visualização de indicadores de controle de vencimentos (aniversariantes, aniversariantes de empresa, banco de horas período aquisitivo, retorno e afastamento de férias, tempo de experiência.

3.2 - Possibilitar visualização de indicadores de índices gerais - banco de horas, atrasos, faltas e provisionamento)

5.2.2 Perfil

4.0 - Acompanhamento individual de batidas, jornada, espelho de ponto e hora extra

4.1 - Justificativa de hora extra

4.2 - Aceite de espelho de ponto

4.3 - Acompanhamento de pontualidade

Ponto

5.0 - Acompanhamento diário das marcações

5.1 - Solicitação de ajuste e atestado

5.2 - Solicitação de abonar intervalo de dias

Universo do tempo

6.0 - Gamificação de colaboradores com maior assertividade do ponto

Assertividade, conformidade, justificativa de HE, presença e pontualidade

5.2.3 Equipe

7.0 - Acompanhamento do gestor

7.1 - Aprovação de solicitações

7.2 - Indicadores e Ocorrências

Solicitações

8.0 - Aprovar ou reprovar solicitações de ajuste de ponto e abono

5.2.4 Controle de Férias

9.0 - Férias a programar

9.1 - Aguardando gestor

9.2 - Aguardando RH

9.3 - Férias programadas

9.4 - Agenda de acompanhamento das férias

9.4 - Envio do recibo de férias + possibilidade de anexar recibo de valores gerado pela folha

de pagamento.

5.2.5 Controle de Ponto

- 10.0 - Acompanhamento de cada colaborador e possibilidade de incluir ajustes + abonos
- 10.1 - Banco de horas, lançamento de saldo inicial e baixa de saldo parcial
- 10.2 - Fechamento de ponto, finalização do período e geração dos arquivos fiscais (afdt e acjef)
- 10.3 - Impressão do espelho de ponto oficial após o fechamento.
- 10.4 - Sincronização de batidas offline (acompanhamento)

5.2.6 Relatórios

- 11.1 - Abonos
- 11.2 – Absteísmo
- 11.3 – Afastamento e Férias
- 11.4 – Ajuste de pontos
- 11.5 – Assinturas
- 11.6 – Atrasos
- 11.8 – Auditoria
- 11.8 – Banco de Horas
- 11.9 – Benefícios
- 11.10 – Colaboradores
- 11.11 – Equipes
- 11.12 – Escala de trabalho
- 11.13 – Faltas
- 11.14 – Horas Extra
- 11.15 – Horista

- 11.16 – Jornada (Espelho De Ponto)
- 11.17 – Ocorrências
- 11.18 – Provisionamentos
- 11.19 – Registros de Pausa
- 11.20 – Registros de Ponto
- 11.21 – Resumo de Jornada
- 11.22 – Sobreaviso
- 11.23 – Solicitações
- 11.24 – Turnos
- 11.25 – Vigência de Banco de Horas

5.2.7 Consulta de processos

12.0 – Possibilitar a geração de relatórios em segundo plano, podendo utilizar o sistema nas demais funcionalidades.

5.2.8 Configurações

13.0 – Possibilitar todas as configurações pertinentes ao ponto, cadastros e configurações.

- CNPJ - Cadastro da empresa
- Departamentos
- Centro de custos
- Turnos - carga horária dos colaboradores
- Segurança - perfis e o que cada terá de acesso
- Restrição de dispositivos - para restringir a batida em um único equipamento ou rede

- Configurações de férias - para limitar de acordo com as regras da empresa
- Cargos - Função dos colaboradores
- Colaboradores - Cadastro completo dos usuários (colaboradores, gestores e administradores)
- Configurações
- Feriados
- Cercas virtuais - limitar um raio para registro do ponto, caso seja marcação fora do raio o gestor recebe notificação.

5.2.9 Integrações

14.0 – Integração para leitura de ponto em Relógios de pontos (conforme item 5.2.10), em formato de coleta automática.

5.2.10 Modelos compatíveis de relógio

- Biometrus – Passfinger 2040 – PORTA PADRÃO: 4370
- Control ID – IDClass – PORTA PADRÃO: 443
- Control ID – IDX – PORTA PADRÃO: 1818
- Dimep – MiniPrint – PORTA PADRÃO: 3000
- Dimep – PrintPoint II – PORTA PADRÃO: 3000
- Dimep – PrintPoint III – PORTA PADRÃO: 3000
- Dimep – SmartPoint – PORTA PADRÃO: 3000
- Dixi – IDNOX – PORTA PADRÃO:3000
- Dixi – IREP – PORTA PADRÃO:3000
- Elgin – R100/R110 – PORTA PADRÃO: 5000
- Gertec – Marque Ponto – PORTA PADRÃO: 5290

- Gertec – Marque Ponto G3 – PORTA PADRÃO: 5290
- Henry – Hexa – PORTA PADRÃO: 3000
- Henry – Orion – PORTA PADRÃO: 3000
- Henry – Prisma/Hexa Advanced – PORTA PADRÃO: 3000
- Henry – Super Fácil / Prisma – PORTA PADRÃO: 3000
- ID Data – ID REP – PORTA PADRÃO:7000
- ID Data – Senior – PORTA PADRÃO:7000
- Keypass – KP1510 – PORTA PADRÃO: 4370
- Keypass – KP1510IN – PORTA PADRÃO: 4370
- MADIS – MD REP 0705 – PORTA PADRÃO: 3000
- MADIS – MD REP 0706 – PORTA PADRÃO: 3000
- MADIS – MD REP EVO – PORTA PADRÃO: 3000
- MADIS – MD REP EVO 2 – PORTA PADRÃO: 3000
- MADIS – REP MD – PORTA PADRÃO: 3000
- Proveu – Kurumim (REP 3) – PORTA PADRÃO: Não utiliza porta TCP para comunicação
- RHJ – BioPrint – PORTA PADRÃO: 4370
- RWTech – IPointline – PORTA PADRÃO: 1001
- RWTech – IPointline DUO – PORTA PADRÃO: 1001
- Top Data – Inner – PORTA PADRÃO: 51000
- Top Data – Inner Plus – PORTA PADRÃO: 51000
- Trilobit – REP 1000 – PORTA PADRÃO:19001
- Trix – Bio REP-100 – PORTA PADRÃO: 2101
- Trix – Bio REP-200 – PORTA PADRÃO: 2101

- Velti – Ponto 373 – PORTA PADRÃO: 3000
- ZPM – ECO-500 */Lite*/R300/Max – PORTA PADRÃO:5000

5.2.11 Diversos

- 14.1 – Possibilitar importação de arquivo AFD (arquivo do rep extraído pelo Pendrive)
- 14.2 – Possibilitar exportação para folha de pagamento, efetuando geração de um arquivo TXT com os totais para o sistema de folha vigente (caso não possuir formato, deverá ser criado em até 10 dias)
- 14.3 - Token para coleta do relógio de ponto.
- 14.4 – Possibilitar leitura de todos os dados do sistema via API (sendo fornecida a documentação para a utilização, e chave de segurança)

5.2.12 Suporte

- 15.0 – Possuir suporte online por chat e e-mail
- 15.2 – Disponibilizar treinamento sempre que preciso para implementação do sistema via videoconferência.
- 15.3 – Disponibilizar vídeos treinamento em formato online para orientação dos colaboradores e gestores.

5.2.13 Requisitos e tecnologia

16.0 - Servidor em nuvem, com replicação de país diferente.

16.1 - Monitoramento 24 horas por 7 dias da semana da infraestrutura

16.2 – Estar em conformidade com os termos presentes na LGPD.

6 – CONSÓRCIO

Justifica-se a não aceitação pela participação de empresas sob a forma de consórcio, devido o objeto da licitação não ser considerado de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos do Edital. Entende-se ainda que a vedação de consórcios não trará prejuízos à competitividade no certame.

7 – CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA (documentos exigidos no art.28 da lei 8.666/93).

7.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual.

7.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal nº 12.690 de 19/07/2012 e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

7.1.3 Sendo o licitante Microempreendedor Individual, apresentar o CCMEI (Certificado do Cadastro do Microempreendedor Individual) expedido através do site portal do empreendedor: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>.

7.1.4 Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo acompanhada dos nomes e endereço dos diretores em exercício, no caso de sociedades simples.

7.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.6 Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

7.2 REGULARIDADE FISCAL (documentos exigidos no art.29 da lei 8.666/93).

7.2.1 Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

7.2.2 Certidão conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria MF nº 358/14, de 05 de setembro de 2014.

7.2.3 Certidão de regularidade de débito com a(s) Fazenda(s) Estadual e/ou Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

7.2.4 A prova de regularidade perante a Fazenda Estadual se dará por meio da Certidão Negativa de Débitos inscritos em Dívida Ativa, cujo prazo da expedição, para efeito de validade, deverá ser de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data designada para a entrega dos envelopes, se outro prazo de validade não lhe constar expressamente.

7.2.5 A prova de regularidade perante a Fazenda Municipal se dará por meio da certidão negativa de débitos referentes a tributos mobiliários municipais.

7.2.6 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação em original ou cópia autenticada do "CRF"- Certificado de Regularidade Fiscal expedido pela Caixa Econômica Federal, dentro de seu prazo de validade.

7.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas "CNDT", obtida em "<http://www.tst.jus.br/certidao>", em atendimento a Lei 12.440/11, conforme o inc. V do art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.

8 - FORMA DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO

8.1 A entrega poderá ser fracionada ou em sua totalidade, mas deverá ser efetuada somente mediante ordem de fornecimento.

8.3 Os pagamentos serão realizados através de boleto bancário com vencimento em até 30 (trinta) dias após emissão da Nota Fiscal.

8.4 No ato da entrega os produtos / serviços serão homologados pela Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação.

8.5 Os produtos ofertados ao objeto do certame deverão estar acondicionados unitariamente e devidamente identificados.

9 - LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A CONTRATANTE poderá alterá-las, de acordo com as suas necessidades e/ou conveniência, mediante Termo Aditivo, obedecido aos limites estabelecidos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, observando o limite de servidores no plano contratado, bem como, não ficando a CONTRATANTE obrigada a requisitar a quantidade total licitada.

10 - PRAZO DE ENTREGA / VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, podendo ser renovado e as quantidades totais informadas no Edital e seus Anexos são estimadas.

10.2 A CONTRATANTE poderá alterá-las, de acordo com as suas necessidades e/ou conveniência, mediante Termo Aditivo, obedecido aos limites estabelecidos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, observando o limite de servidores no plano contratado, bem como, não ficando a CONTRATANTE obrigada a requisitar a quantidade total licitada.

11 - VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

11.1 Garantia

11.1.2 A Contratada deverá prestar garantia a todos os serviços fornecidos, e assistência técnica nos seguintes prazos:

ORD	ITEM DO OBJETO	PRAZO
01	Suporte nos serviços de cadastramento de fotos digitais.	30 dias
02	Licenças de uso do Software controlador para gestão dos registros de controle eletrônico e administração dos usuários.	12 meses
03	Licenças de uso do Software aplicativo para registro de presença e frequência dos servidores públicos.	12 meses
04	Implantação do Software Gerenciador e do aplicativo de registro de presença com serviços de instalação, configuração, parametrização, treinamento, garantia, manutenção e suporte técnico.	45 dias

11.2 Das especificações:

Garantia, Manutenção e Suporte Técnico do Software Gerenciador de presença e frequência.

11.2.1 - Desde a implantação do primeiro pacote até o término do contrato, a Contratada deverá prestar serviços de garantia, manutenção corretiva e preventiva sem ônus para o Contratante.

11.2.2 - A Contratada deverá garantir que o serviço e a solução atendam integralmente às especificações técnicas contidas no Edital, e também as que forem ratificadas ao longo da implantação.

11.2.3 - A garantia inclui além de assistência técnica e manutenção, as atualizações de versões dos softwares fornecidos.

11.2.4 - A Contratada deverá disponibilizar um especialista para treinamento remoto da equipe sempre que necessário, treinamento este que terá duração de 1 hora.

11.2.5 - A Contratada deverá disponibilizar suporte com auxílio à dúvidas sobre utilização do sistema por meio de chamados via email (Correio eletrônico) e também via chat.

11.2.6 - Em caso de necessidade de contato via telefone para auxílio ao sistema, este será feita via agendamento e para casos de exceção, onde não estejam sendo possíveis passar auxílio via Email e Chat.

11.2.7 - O atendimento deverá ser realizado sempre no idioma português do Brasil.

11.2.8 - Cada chamado de dúvida deverá ter sua 1ª resposta em no máximo 3 (três) dias úteis.

11.2.9 - O atendimento técnico referente a funcionalidades dos sistemas que venham a apresentar alguma inconsistência, os chamados serão atendidos conforme níveis de prioridade definidos abaixo:

- **A)** - Atendimento a chamados de prioridade baixa - problema que não resulte em processo crítico a empresa e não torne o Sistema inoperante ou sem paliativos, mas que afete sua qualidade - deverá iniciar a análise de solução em no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis contados da data do chamado.
- **B)** - Atendimento a chamados de prioridade média - problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante ou sem paliativos, mas que prejudique alguma funcionalidade - deverá iniciar a análise de resolução no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do chamado.
- **C)** - Atendimento a chamados de prioridade alta - problema que afete um processo de grande impacto ao Contratante, que não torne o sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções e entregas da empresa - deverá iniciar a análise no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis contadas da data do chamado.
- **D)** - Atendimento a chamados de incidente - problema que ocasiona um processo crítico para o Contratante, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente - deverá iniciar análise no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contadas da data do chamado.

12 - VISITA TÉCNICA / SUPORTE

12.1 O equipamento fornecido deverá contar com o suporte telefônico especializado da própria fabricante.

12.2 Deverá ser fornecido um telefone do tipo 0800 da fabricante para eventuais questionamentos.

12.3 Em caso de serviços, os interessados poderão visitar os locais de execução dos serviços até o dia anterior ao previsto para a entrega das propostas. A visita deverá ser agendada previamente junto à Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação, através do telefone (11) 4446-0011, ocasião em que será fornecido o Atestado de Visita em nome da empresa, indicando o responsável da licitante interessada em participar da Licitação.

12.4 Em caso de locação, sempre que necessário suporte aos equipamentos, a Secretaria de Modernização e Comunicação solicitará reparo pelo sistema de chamados fornecido pela própria empresa, indicando os locais em que estão os equipamentos a serem reparados, sejam eles em qualquer logradouro pertencente a departamentos da CONTRATANTE, bem como, horário e responsável/telefone por seu acompanhamento.

13 – AMOSTRA DOS PRODUTOS

Não será necessária a apresentação de amostras. Entende-se ainda que a vedação de amostra não trará prejuízos à competitividade no certame.

14 – OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

14.1 A empresa CONTRATADA fornecerá equipamentos e/ou serviços equivalentes ou superiores à configuração descrita neste termo.

14.2 Será de responsabilidade da CONTRATADA, fornecer um produto e/ou serviço que esteja em linha de produção pelo fabricante.

14.3. Deverá seguir as recomendações INMETRO, caso se aplique à categoria.

14.4 Em casos de produtos de fabricação nacional deverão atender as Normas Técnicas Brasileiras e Regulamentações, nos quais se apliquem à categoria do produto solicitado.

14.5. Os serviços deverão seguir a categoria de uso (quando houver). Estando ela descrita no item, deverá por sua vez, coincidir com a categorização dos produtos da fabricante. Atendo assim, as necessidades descritas.

14.6 Em caso de equipamentos, a empresa licitante deverá apresentar em sua proposta declaração formal, sob as penalidades cabíveis, quanto à disponibilidade dos equipamentos destinados à prestação dos serviços objeto da presente licitação e somente irá fornecer os produtos autorizados.

14.7 A CONTRATADA somente irá fornecer os produtos/serviços, quando devidamente autorizados pelo CONTRATANTE via ordem de serviço/fornecimento.

14.8. Em caso de produtos, os licitantes deverão apresentar, ainda, dentro do ENVELOPE 01, catálogo técnico do fabricante, com a devida indicação da marca e modelo, que comprove todas as funcionalidades e características dos equipamentos solicitados no descritivo deste edital.

14.9. Agilizar a imediata correção das falhas apontadas pelo CONTRATANTE, concernente a execução do presente contrato;

14.10. Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.11. Declarar estar em dia com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.

14.12 A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e condições de assinatura do contrato exigidas por ocasião da licitação que precedeu este ajuste, obrigando-se, ainda, a comunicar a unidade requisitante, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, podendo a Administração requerer a sua comprovação, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato.

15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao fornecimento que venham a ser solicitados pelos empregados dos fornecedores;

15.2. Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento do (s) produto (s) /Serviço (s), desde que cumpridas às exigências do presente termo;

15.3. Fiscalizar a execução do cumprimento do objeto, especialmente quanto à conferência das quantidades e qualidade dos produtos/serviços entregues, bem como, comunicar,

formalmente ao fornecedor, a ocorrência de falhas consideradas de natureza grave durante a execução do fornecimento.

16 – PENALIDADES

16.1 Multas para aquisição de produtos:

16.1.1 Pela inexecução total da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

16.1.2 Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

16.1.3 O atraso na entrega do objeto sujeitará a empresa vencedora à multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, após o que, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o momento da autorização de fornecimento.

16.1.4 O descumprimento do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para reposição dos produtos entregues em desacordo com as especificações contidas neste Edital, para entrega da quantidade faltante de mercadoria solicitada pela Administração e para substituição da Nota Fiscal emitida com falhas, conforme previsto nos devidos itens deste Edital, acarretará a aplicação de multa diária equivalente a 1% (um por cento) do valor da Autorização de Fornecimento, até o limite de 15 (quinze) dias, quando será considerada a inexecução parcial. Considerar-se-á inexecução total do ajuste o atraso na entrega dos produtos por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias ou a reincidência da inexecução parcial do ajuste.

16.1.5 A não observância das quantidades solicitadas pela Administração na Autorização de Fornecimento sujeitará a empresa vencedora a multa no valor de 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

16.1.6 O fornecimento do objeto em desacordo com as especificações constantes do edital ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no presente edital, sujeitará a empresa vencedora a multa de 10% (dez por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento, sem prejuízo da substituição do objeto e demais sanções aplicáveis.

16.1.7 Para aplicação das penalidades descritas acima, será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.

16.1.8 As multas são independentes e não eximem a empresa vencedora da plena execução do objeto contratado.

17. PROVA DE CONCEITO

17.1. Constatado o atendimento pleno das condições de menor preço e de habilitação, essa será declarada provisoriamente vencedora do certame.

17.2. A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito, que acontecerá até 5º (quinto) dia útil após a abertura dos envelopes, a partir das 09hrs00min.

17.3. Serão então analisadas as funcionalidades do sistema de informática, pelos integrantes da Comissão Técnica nomeada pela Prefeitura Municipal de Cajamar para tal finalidade, através da demonstração do sistema ofertado, de modo a observar as especificações constantes neste termo.

17.4. As funcionalidades especificadas neste termo junto ao Item 5 deverão ser obrigatoriamente atendidas.

17.5. Os demais requisitos presentes nas demais cláusulas do termo também deverão ser atendidos pela contratada, que terá até o final do prazo de conversão, implantação e capacitação para concluir e disponibilizar aquilo que consta no presente anexo, mas não tiver sido objeto da demonstração.

17.8. As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram-se neste termo, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Secretaria de Modernização, Tecnologia e Inovação disponibilizará acesso à “internet”.

17.9. A apresentação de cada sistema deverá ser feita em até 05 (cinco) horas, procedimento este que será acompanhado pelo servidor responsável do setor correspondente, devidamente designado para apoio durante a sessão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

17.10. Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, porém a licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este termo como um checklist, demonstrando item a item.

17.11. Terminada a demonstração do sistema, a Secretaria de Modernização, Tecnologia e Inovação, por meio do servidor responsável pelo setor correspondente, manifestar-se-á pela sua aprovação ou reprovação, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes, que poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos.

17.12. Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

17.13. Se a participante deixar de contemplar algum item exigido para as demonstrações do sistema, será desclassificada, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do edital e deste termo.

17.14. Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento.

17.15. Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração de prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS/ INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

As propostas deverão ser apresentadas contendo obrigatoriamente a marca e o modelo do produto ofertado.

19. SECRETARIAS PARTICIPANTES E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Os valores oriundos de tal contratação deverão ser onerados das fichas orçamentárias referente ao material permanente, pertencentes das secretarias:

Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação, ficha orçamentária: 847;

Secretaria Municipal da Educação, fichas orçamentárias: 121;

Secretaria Municipal de Saúde, ficha orçamentária: 287;

FISCAL DE CONTRATO

Rosiane Rosa Correa de Lima Mariano, RE 13.383

Gilmara Ribeiro Veloso, RE 10173 (Suplente)

Cajamar/SP, 18 de agosto de 2022.

Bruno Di Francescoantonio

Secretário Adjunto de Modernização Tecnologia e Inovação

