



**INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 135/2024 – DISPENSA Nº 397/2024 –
RETIFICADO**

(Art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/21)

O MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO/RS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 88.084.942/0001-46, com sede na Rua Nico de Oliveira, nº 763, na cidade de Pinheiro Machado/RS, nos termos do Art. 75, II, da Lei nº 14.133/21, torna público o interesse na contratação do seguinte objeto:

Contratação de serviços de Tecnologia da Informação, software especializado voltado para registro, controle e tratamento de ponto eletrônico.

Interessados poderão apresentar Proposta de Preços (conforme modelo do Anexo II) de **até às 23h:59min do dia 20/08/2024**, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

O Edital de Intenção completo está disponível no site: **www.pinheimomachado.rs.gov.br** . Maiores informações pelo telefone (53) 3248-3511.

Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos/impugnações, assim como manifestações de interesse e envio de orçamentos, acompanhados de todos os documentos previstos no Art. 68 da Lei nº 14.133/21, deverão ser enviados para o e-mail: **licitacoes@pinheimomachado.rs.gov.br**.

Ronaldo Costa Madruga
Prefeito Municipal



1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de Tecnologia da Informação, software especializado voltado para registro, controle e tratamento de ponto eletrônico.

2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa a continuidade no fornecimento e manutenção do sistema de tratamento de Ponto eletrônico. Contratação de serviço de Tecnologia da Informação para software especializado, com funcionamento em nuvem para Gestão de Ponto eletrônico oferecendo registro, controle, tratamento, etc., a fim de suprir a necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos recursos da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado. A referida contratação promoverá e manterá a modernização dos processos de controle individuais e globais proporcionando uma melhor segurança das informações e no tratamento do controle de efetividade e prestando as informações a serem utilizadas na folha de pagamento.

3. DA DEFINIÇÃO E QUANTIDADE DE OBJETO

Item	Descrição/Especificação	Secretarias	Local	Quant.	Valor de Referência (Mensal)
01	Contratação de Software para gestão e tratamento de Ponto Eletrônico com o cadastro de até 500 funcionários ativos Modelo do Equipamento: Registrador Eletrônico de Ponto (REP) iDClass Bio Prox (CONTROL ID)	Sec. Mun. Saúde	Secretaria – SMS	10	RS 1.100,00
			CAPS		
			Farmácia		
			SAMU		
			ESF Zona Sul		
			ESF Zona Norte		
			ESF Zona Leste		
			ESF Torrinhas*		
			ESF São João Batista**		
		Academia de Saúde**			
		Sec. Mun. Educação	Secretaria – SMEC	04	
			EMEF Dois de Maio		
			EMEF Avelino de Assis Brasil		
		Assist. Social	Departamento da Assist. Social	01	
Obras	Secretaria	01			
Fazenda	Secretaria	01			
Administração	Secretaria	01			

*Ponto em manutenção

**Ponto comprado, não instalado

3.1. A contratação de Software especializado compreende:

- I. Licenciamento de Software online com acesso total via web, com armazenamento em nuvem e acesso via web browser padrão compatível no mínimo com os navegadores Google Chrome, Firefox e Edge nas versões atuais



- e com possibilidade de integração nas versões posteriores sendo estes compatíveis com Windows, Linux e Android;
- II. Licenciamento de uso do software pelo tempo do contrato, sem nenhum tipo de software local e hardware adicional que faça a intermediação da comunicação entre o Software e o registrador de Ponto (REP);
 - III. O software de tratamento de ponto deverá comunicar e enviar configurações automáticas para os modelos de relógio de ponto ofertado pela contratante sem a necessidade de software extra do fabricante do relógio;
 - IV. O software deverá gerenciar os equipamentos em tempo real determinando o status dos equipamentos e a sua localização;
 - V. Ofertas sistema multiusuário e possuir suporte online;
 - VI. O Sistema deverá ser capaz de atribuições em massa, possuindo níveis de acesso, sistema de cadastro (funcionários, departamentos, cargos, feriados, etc), Controle de REP permitindo cadastramento de equipamentos e controle de comunicação, controle de horários (cadastro, tipo e parâmetros), apuração de pontos – tabela de apuração, pontos diários, inconsistências, justificativas, valores calculados, relatórios – espelhos de ponto, cartão ponto, extrato por período, inconsistências, relatórios cadastrais, auditorias, relatórios de AFD's, alteração de ponto, relatório de ocorrências, relatório portaria 671, relatório turnover, relatório horas extras.
 - VII. Permitir acesso controlado dos usuários com atribuição de permissões diferentes para acesso com login/senha, e restrições por secretaria ou locais de trabalho;
 - VIII. Cadastrar níveis hierárquicos e poder de delegação a critério do usuário;
 - IX. Possuir função de auditoria registrando as alterações, inserções e remoções de dados feitas pelos operadores do sistema.
 - X. Realizar a apuração do ponto para servidores, podendo ser efetuada de forma individual e coletiva.
 - XI. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais.
 - XII. Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas extras, horas positivas, horas negativas, afastamentos (atestados) e compensações; com possibilidade de edições, tratativas, inserções, aprovações e transformação de um tipo de hora em outra.
 - XIII. Possibilitar o tratamento de ocorrência com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras de forma total ou parcial, individual ou em lote.
 - XIV. Permitir campo para inserir observações em determinado dia do espelho.
 - XV. Controlar tolerâncias e limites de horas-extras, faltas, atrasos saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis;
 - XVI. Permite a exportação do Arquivo Fonte de Dados (AFD – Arquivo eletrônico gerado pelo equipamento de REP, contendo todas as informações armazenadas) e do Arquivo de Fonte de Dados Tratado (AFDT – Arquivo gerado pelo sistema) para arquivamento e disponibilização para fiscalização;
 - XVII. Acesso aos logs de alterações realizadas nos dados do sistema.
 - XVIII. Permitir definição de tempo limite entre batidas/registros de entrada e saída.
 - XIX. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada.
 - XX. Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;
 - XXI. Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;
 - XXII. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;
 - XXIII. Permitir contabilização e emissão de relatórios de: Totais de Horas Apurado por período;



- XXIV. Permitir registrar Horários de Trabalho e Escalas;
- XXV. Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e Texto;
- XXVI. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos Empregados;
- XXVII. Emissão de relatório com informação de Horas Previstas x Horas Trabalhadas, podendo ser emitido por servidor, seção, unidade em período definido por data de início e fim.
- XXVIII. Permitir a geração de espelho de ponto (por empregado) de espelho detalhado e espelho de múltiplos meses.
- XXIX. Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas, empregados sem escala, empregados sem batida de ponto em determinado período (data início e data fim), absenteísmos por eventos (faltas, atestado médico, férias, etc).
- XXX. Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados.
- XXXI. Emitir relatórios de ponto por funcionário, departamento ou unidade, sendo possível a exportação dos dados em "pdf, txt ou xls".
- XXXII. Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, período, mensal;
- XXXIII. Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno;
- XXXIV. Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- XXXV. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- XXXVI. Permitir a parametrização de horas diurnas e noturnas, horas extras diurnas e extras noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;

3.2. A contratada deverá fornecer o software que atenda a portaria 671/21 do TEM, devendo ser este compatível com o Registrador Eletrônico de ponto (REP) iDClass Bio Prox (CONTROL ID);

3.3. O software disponibilizado deverá ter funcionalidade 100% web servisse, rodando em nuvem (cloud computing);

3.4. Ofertar sistema multiusuários e possuir suporte online;

3.5. Disponibilizar o sistema online com armazenamento em nuvem, com data center sob responsabilidade da empresa contratada, tendo o compromisso de manter sua eficiência e eficácia em período integral, com todos os serviços de manutenção, atualização e backup's de base de dados;

3.6. O software contratado deve ater-se a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e normas técnicas de segurança da informação a fim de garantir a segurança e integridade dos dados registrados visando a segurança das informações dos servidores/colaboradores;

4. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO

4.1. A Contratada deverá finalizar o processo de implantação, migração (se necessário), configuração e entrada em operação em no **máximo 5 (cinco) dias** corridos após o recebimento da nota de empenho, a assinatura do contrato e liberação para prestação de serviços pelos setores responsáveis da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado/RS;

4.2. Caberá a contratada apresentar plano de treinamento à Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado com carga horária necessária para abordar todos os itens especificados no termo de



referência quanto ao uso do software contratado, compreendendo configurações básicas e avançadas a ser ministrado de forma presencial sem custo adicional;

4.3. A migração de dados, se necessário, será realizada pela contratada com acompanhamento do setor de Tecnologia da Informação (Informática) desta prefeitura;

4.4. Em caso de encerramento do contrato, a contratada deverá fornecer backup integral da base de dados a contratante sem a cobrança de qualquer valor; estando a base de dados totalmente legível e sem qualquer indicio de estar corrompida;

4.5. A base de dados deve conter todas as informações importadas dos REP (Registradores de Ponto Eletrônico), assim como alterações manuais feitas no sistema de controle de Ponto, log's e registros de uso software;

4.6. Referente aos requisitos tecnológicos tanto o banco de dados ou licenças associadas ao sistema (software contratado é de responsabilidade da contratada e deverão estar incluídas no objeto entregue;

4.7. Cabe ao software contratado ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;

4.8. O software de Gestão de Ponto Eletrônico deverá, obrigatoriamente, compartilhar, importar, exportar dados para o sistema de folha de pagamento, utilizando rotinas automáticas através de triggers, views, procedures ou outros meios tecnológicos de banco de dados disponíveis. Todo esse processo deverá ser configurado para utilização amigável pelos usuários comuns ao sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;

4.9. Possuir redundância de servidores de dados, permitindo a segurança da operação ininterrupta mesmo com a queda de um dos servidores;

4.10. A aplicação (software) contratado deverá utilizar o TCP/IP e DHCP como protocolo básico de comunicação entre diversas camadas da aplicação, a comunicação com os equipamentos de registros eletrônicos de ponto – REPs e demais equipamentos deve, por motivo de segurança, utilizar o protocolo HTTPS e ser criptografada;

4.11. O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros e tabelas, além de permitir o cadastro de um CNPJ;

4.12. A contratada assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso para gerar benefício próprio, exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros;

4.13. Em caso de incidentes de segurança concernente ao software contratado, como vazamento de dados, a responsabilidade é única e exclusiva da contratada, sendo ela a responsável pelo armazenamento e segurança das informações, atendo-se as leis vigentes como a LGPD e normas técnicas de segurança da Informação;

4.14. A contratada deverá garantir as cópias de segurança (backup) diárias do sistema, bem como seu correto armazenamento e disponibilidade no caso de necessidade de restauração dos dados. Deverá manter a contratante informada de eventuais falhas que necessitam de restauração dos dados;

5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura do Município de Pinheiro Machado/RS até o 5º



(quinto) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e demais documentações necessárias, e o ateste pelo profissional designado, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a legislação vigente.

5.2. O valor correspondente poderá ser depositado em Conta Corrente da CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devendo ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, correndo a despesa na dotação orçamentária própria.

5.3. Caso o fornecedor seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida ao fornecedor, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura do Município de Pinheiro Machado - RS.

5.5. Previamente à data do pagamento, o Departamento de Tesouraria verificará as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor.

5.6. Os tributos e as contribuições fiscais, bem como quaisquer outras despesas necessárias à entrega dos bens/materiais são de responsabilidade do fornecedor, podendo a Contratante exigir, a qualquer tempo, a comprovação de sua regularidade.

5.7. A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número da Nota de Empenho, do processo e da Dispensa de Licitação, a fim de se acelerar o trâmite de entrega do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A fiscalização dos serviços prestados será de responsabilidade das Secretarias já mencionadas neste termo de referência, que designarão seus representantes para acompanhar a prestação do serviço garantindo o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes da referida aquisição serão oneradas à dotação orçamentária:

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

01 – Secretaria de Saúde

10.301.0032.2.025.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde

3.3.90.40.00.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ

Fonte de Recursos: **1550** Recursos não Vinculados de Impostos

Detalhamento da Fonte: **0040** CAPS

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

01 – Secretaria de Educação

12.361.0044.2.015.000 – Manutenção das Atividades Educacionais



3.3.90.40.00.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

Fonte de Recursos: **1500** Recursos não Vinculados de Impostos

Detalhamento da Fonte: **0020** MDE

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

01 – Secretaria da Administração

04.122.0002.2.006.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração

3.3.90.40.00.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

Fonte de Recursos: **1500** Recursos não Vinculados de Impostos

Detalhamento da Fonte: **0001** Livre

04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

01 – Secretaria da Fazenda

04.123.0011.2.009.000 – Manutenção das Atividades da Fazenda

3.3.90.40.00.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

Fonte de Recursos: **1500** Recursos não Vinculados de Impostos

Detalhamento da Fonte: **0001** Livre

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO, TRANSPORTE E TRÂNSITO

01 – Secretaria de Obras

04.122.0002.2.010.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras

3.3.90.40.00.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

Fonte de Recursos: **1500** Recursos não Vinculados de Impostos

Detalhamento da Fonte: **0001** Livre

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CRIANÇA, MULHER E IDOSO

01 – Secretaria de Assistência Social

08.244.0027.2.003.000 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social

3.3.90.40.00.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

Fonte de Recursos: **1500** Recursos não Vinculados de Impostos

Detalhamento da Fonte: **0001** Livre

8. DAS CONDIÇÕES GERAIS

8.1. A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente todas as cláusulas e condições estabelecidas no referido processo, observando as normas vigentes aplicáveis à execução do objeto.

9. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

9.1. Prova de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas).

9.2. Prova de inscrição no cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital.

9.3. Prova de regularidade para com a fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante ou outro documento equivalente na forma da Lei.

9.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituído por Lei.



- 9.5. Prova de regularidade com Ministério do Trabalho, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 9.6. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 10.1. As propostas serão julgadas pelo **Menor Preço Por Item**.
- 10.2. Serão desclassificadas as propostas com preço superiores aos valores de referência.
- 10.1.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será concedido prazo para a apresentação de novas propostas.
- 10.3. As propostas já apresentadas que integram os valores de referência são consideradas válidas.

Pinheiro Machado/RS, 15 de agosto de 2024.

Matheus Mancini Pedroso
Secretário Municipal da Saúde

Jéssica Oliveira Dutra
Secretária Municipal de Assistência Social, Criança, Mulher e Idoso

Urbano Duarte Montardo Filho
Secretário Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito

Tamires Ortiz de Vasconcellos
Secretária Municipal da Fazenda

Morgana Ávila dos Santos Soares
Secretária Municipal da Administração

Jaqueline Castro dos Santos
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE PINHEIRO MACHADO
Setor de Licitações

Fl. nº

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Intenção de Dispensa de Licitação nº 135/2024 - Processo Administrativo nº 397/2024
Fundamento Legal: Art. nº 75, II, da Lei nº 14.133/2021 de 01/04/2021.

Objeto: Contratação de serviços de Tecnologia da Informação, software especializado voltado para registro, controle e tratamento de ponto eletrônico.

Qualificação da Empresa	
Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)
Inscrição Estadual:	Inscrição Municipal:
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	Telefone:
E-mail para assinatura digital:	
Banco:	Conta Bancária:
Nome e nº da Agência:	

Descrição do Objeto				
Item	Descrição	Un.	Quant	Valor Total
01	Contratação de Software para gestão e tratamento de Ponto Eletrônico - Modelo do Equipamento: Registrador Eletrônico de Ponto (REP) iDClass Bio Prox (CONTROL ID)	Un.	18	R\$

Valor Total da Proposta: xxxxx,xx (xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx).

Validade da Proposta: **60 (sessenta) dias**.

Despesas inerentes a impostos, tributos, taxas, seguros, frete, carga e descarga, correrão totalmente por conta da empresa contratada.

Declaramos pleno conhecimento ao disposto no Decreto Municipal nº 1.027/2022, disponível em "<http://www.pinheimomachado.rs.gov.br/site/wp-content/uploads/2022/03/Decreto-no-1027-Adota-a-IN-RFB-no-1.2342012-para-fins-de-IRRF-nas-contratacoes-de-bens-e-na-prestacao-de-servicos-realizadas-pelo-Municipio-de-Pinheiro-Machado.-em-23-02-2022.pdf>", referente à retenção de Imposto de Renda – IR.

Apresentamos nossa proposta conforme os itens e preços estabelecidos no Edital.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Responsável

CPF:

Obs.: identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.