



PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 031/2024

PROCESSO DE DISPENSA Nº 029/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**1.1. DO OBJETO**

1.1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de 01(um) relógio de ponto eletrônico, com biometria facial, compreendendo a licença de uso de software com instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, atendendo às necessidades para o regular compute das frequências dos servidores da AESGA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Equipamento de Registro de Ponto Eletrônico – REP, com biometria facial e emissão de comprovantes, incluindo: - Homologado pela Portaria 671 do MTP; - Regulamentado pelo INMETRO; - Fonte de Alimentação Bivolt 110/220v; - Possuir captura de foto em tempo real; - Possuir Microprocessador com frequência de no mínimo de 1.6GHz; - Possuir no mínimo 16GB de memória RAM; - Possuir tecnologia de reconhecimento facial para o devido registro; - Possuir capacidade de armazenamento de no mínimo 3.500.000 (três milhões e quinhentos mil) de registros; - Capacidade de armazenamento de no mínimo 15.000 (quinze mil usuários) na memória MT; - Tela color LCD Touchscreen TFT; - Visualização do nome e matrícula do servidor no display no momento da marcação do ponto; - Calendário perpétuo; - Leitor Facial com tela de 6" ou superior; - Incluir instalação, configuração e ativação.	01	R\$ 3.628,00	R\$ 3.628,00
2	Licença de uso de software, com integração c/ relógio de ponto homologado, compreendendo a	12	R\$ 862,50	10.350,00



	configuração, migração de dados, suporte técnico e manutenção pelo período de 12(doze) meses, para até 200(duzentos) servidores.			
3	Treinamento de uso do software e do relógio de ponto eletrônico.	01	R\$ 1.364,59	R\$ 1.364,59
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 15.342,59				

1.1.2. Os serviços previstos neste Termo de Referência são caracterizados como serviços comuns conforme definição constante do inciso XIII, do art. 6º, da Lei Federal 14.133/2021, sendo “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

1.1.3. Cabe ressaltar ainda que os equipamentos previstos neste documento não se trata de artigos de luxo, que são vedados pelo Art. 20, da mesma 14.133/2021 que prevê que: “Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam vedada a aquisição de artigos de luxo”.

1.1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12(doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos contratuais.

1.1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação e da possibilidade de sua prorrogação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

2.1.1. A contratação será formalizada por meio de dispensa de licitação, conforme permissivo legal contido no art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/21, que permite contratação direta que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais, e dois centavos), no caso de serviços em geral e compras, conforme atualização dos valores através da Lei 11.871/2023.

2.1.2. Nesse sentido, uma vez que a contratação pretendida corresponde a valor inferior ao referido na lei e a despesa não constitui fracionamento indevido, bem como o somatório das despesas realizadas com objetos idênticos ou de mesma natureza (do mesmo ramo de atividade), no mesmo exercício financeiro, por esta unidade gestora, não ultrapassa o limite

Handwritten signature and stamp:
Cancelado



estabelecido pelo art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/21, destaca-se o pleno atendimento dos requisitos legais.

2.1.3. A presente contratação se dará pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL, tendo em vista a complexidade de realizar a divisibilidade do objeto da licitação por serem itens correlatos entre si e ainda, tratar-se de aquisição de equipamento e prestação de serviços para o mesmo, o que acarretará a melhor gestão do contrato, pois os serviços serão executados por um único fornecedor, uma vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. A Lei 14.133/2021 prevê tal possibilidade em seu artigo 40, desde que essa condição, de forma comprovada e justificada, decorra da necessidade de interrelação entre os serviços contratados, do gerenciamento centralizado ou implique vantagem para a Administração, o que ocorre na presente contratação.

2.2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.2.1. A presente demanda justifica-se pela constatação de inconsistências significativas nos registros de ponto eletrônico dos servidores da Instituição de Ensino Superior (IES), relacionadas a falhas recorrentes nas marcações de entradas e saídas, em virtude de insuficiência da memória no banco de dados, comprometendo a precisão e confiabilidade das frequências individuais dos colaboradores. Tais falhas podem resultar em erros nos controles de jornada de trabalho, impactando tanto o cumprimento das obrigações legais da instituição quanto a gestão interna de recursos humanos.

2.2.2. Além das inconsistências nos registros, observa-se que o equipamento de ponto eletrônico está em uso contínuo há um longo período e o desgaste natural do dispositivo têm gerado não apenas falhas nas marcações, mas também uma crescente perda de eficiência operacional e aumento dos custos com ajustes emergenciais. Esses problemas evidenciam a necessidade urgente de substituição do equipamento obsoleto por modelo mais moderno, que possa garantir não apenas as conformidades com as regulamentações trabalhistas, mas também aos requisitos de confiabilidade, precisão e compatibilidade com as novas demandas tecnológicas da instituição.

Unanilino
Urague



2.2.3. Dessa forma, o ponto biométrico com tecnologia de reconhecimento facial oferece uma variedade de benefícios que vão desde a segurança no momento da marcação, sendo muito baixa a possibilidade de ocorrer fraudes no sistema, da precisão e eficiência operacional até a conformidade legal e melhoria do ambiente de trabalho. Essas vantagens podem ter um impacto positivo tanto na administração quanto na satisfação dos funcionários.

2.2.4. O serviço integrado de aquisição do equipamento com a cessão do uso do software permitirá: verificação do efetivo cumprimento de carga horária dos colaboradores; realizar o pagamento dos colaboradores com base na frequência automatizada; ampliar os mecanismos de gestão, evitando acordos informais; transparência, racionalização administrativa (menos gasto com papel e maior economicidade/sustentabilidade); fidedignidade dos registros, não havendo qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelos colaboradores; relatórios de frequência, absenteísmos, entre outros.

2.2.5. Por fim, ressalta-se que a medida é estratégica para garantir o pleno funcionamento do sistema de controle de ponto, mantendo a integridade dos registros, a transparência nas operações e o cumprimento das normativas legais vigentes.

2.3. DA DISPENSA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Justificamos a desnecessidade de elaboração do Estudo Técnico Preliminar, nos termos do artigo 19, I, § 1º, do Decreto Municipal nº 049/2023, por se tratar de equipamento que já foi anteriormente adquirido pela Instituição, tendo sua viabilidade aprovada ao longo do período de funcionamento anterior.

2.4. DA JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

2.4.1 A prova de conceito é comumente realizada na fase anterior a contratação, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto especificado e a proposta apresentada pela licitante.

Unanilhos
[Assinatura]



2.4.2. Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas contratações para a contratação de soluções de tecnologia da informação. Nesse diapasão, assim se posiciona o TCU:

A Prova de Conceito (PoC) regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 - Plenário, TCU).

2.4.3. Também é importante destacar que se encontra detalhadamente definido neste Termo de Referência a forma que será feita a prova de conceito, em obediência aos princípios da Transparência e Planejamento, restando claro que tal exigência é perfeitamente legal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução a ser contratada consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de 01(um) relógio de ponto eletrônico, com biometria facial, compreendendo a licença de uso de software com instalação, treinamento, suporte técnico e manutenção, atendendo às necessidades para o regular computo das frequências dos servidores da AESGA, devendo atender as especificações constantes na descrição da tabela localizada no **item 1.1.** que trata da estimativa das quantidades a serem contratadas.

3.2. As especificações e informações técnicas são de responsabilidade dos requisitantes que poderão ser identificadas através do relatório de itens constante no processo.

3.3. As especificações foram analisadas pelos requisitantes que as consideram essenciais para a contratação, sem as quais não poderão ser atendidas as necessidades da Administração, assegurando que as informações não são excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, não limitando ou frustrando a competição ou sua realização (art. 9º, I, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021).

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. DA LICENÇA DE USO E SERVIÇOS



4.1.1 A prestação do serviço compreenderá as seguintes funcionalidades.

4.1.1.1. Instalação:

- a) Configurações iniciais;
- b) Migração de dados de sistemas antigos, se necessário;
- c) Instalação e treinamento de uso de software.

4.1.1.2. Funcionalidade do Software e Suporte Técnico

4.1.1.2.1. A CONTRATADA nos primeiros 5 (cinco) dias da execução do contrato deverá treinar a equipe designada pela CONTRATANTE para o correto uso do software, demonstrando todas as suas funcionalidades.

4.1.1.2.2. Os treinamentos poderão ocorrer de forma presencial ou online.

4.1.1.2.3. O software deverá centralizar as informações coletadas dos registradores.

4.1.1.2.4. No primeiro mês da prestação do serviço a CONTRATADA deverá de acordo com o art. 89, parágrafo 1 ao 5, da Portaria 671/21 do MTR, fornecer Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade do sistema, conforme descrito na portaria: "Os fabricantes e desenvolvedores de sistema de registro de ponto e de programa de tratamento de registro de ponto deverão fornecer à empresa usuária do seu equipamento ou programa o documento denominado **Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade**, assinado pelo responsável técnico pelo equipamento ou programa e pelo responsável legal da empresa fabricante ou desenvolvedora, afirmando expressamente que seu equipamento ou programa atende às determinações desta Seção."

4.1.1.2.5. As funcionalidades de gerenciamento dos registradores de ponto deverão possuir no mínimo as seguintes especificações:

4.1.1.2.6. A rede de equipamentos REP deverá ser interligada via TCP-IP a um software de gerência de equipamentos de forma online.

4.1.1.2.7. Permitir o controle completo do coletor de ponto, isto é, realizar alteração de parâmetros de operação dos mesmos, enviar cadastros de funcionários, gravar e apagar dados biométricos nos equipamentos, receber e armazenar marcações de ponto, armazenar e gerenciar os dados biográficos e biométricos dos usuários dos equipamentos de ponto e do próprio sistema e ainda dos colaboradores da CONTRATANTE. Deverá

Assinatura
Antônio Carlos



também cadastrar usuários que deverão operar as interfaces do sistema bem como cadastrar os próprios colaboradores da CONTRATANTE;

4.1.1.2.8. Registrar e emitir relatórios de log de operações de usuários, com no mínimo as seguintes informações: data, hora, a aplicação que foi acessada, usuário que acessou o sistema, evento ocorrido, IP, o campo que foi acessado no software, o campo que foi alterado e apagado, também qualquer dado que foi modificado, acessado, a quantidade de ações realizadas e ainda a ação que foi feita, ou seja, atualização, exclusão e inclusão. O relatório deverá ser visualizado em tela e impresso. Também deverá ser possível exportar para os formatos PDF. O log de aplicação deverá possuir sistema de paginação, para otimizar a visualização, e ainda filtros para seleção de parâmetros de interesse;

4.1.1.2.9. Possibilidade de o gestor visualizar o status de comunicação online e offline do equipamento, trocar informações com os mesmos, enviar carga de software e cadastros, enviar carga de biometrias, funcionamento da conexão de rede TCP-IP do coletor;

4.1.1.2.10. Possibilidade de cadastrar conta de e-mail de cada colaborador de forma que a confirmação/comprovante do registro do ponto seja enviada, servindo como validação e registro da presença.

4.1.1.2.11. Possibilitar os colaboradores de consultarem suas inconsistências, resumo dos saldos, registros de ponto através de site/aplicativo;

4.1.1.2.12. Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação da chefia;

4.1.1.2.13. O software deverá apresentar-se em um menu com itens de funções e de sub funções por item cuja finalidade é incorporar dados para que o sistema se alimente de todo tipo de informações possíveis, e a partir dessas informações, propicie acompanhamento e gerenciamento de acesso e segurança;

4.1.1.2.14. Permitir a importação e a exportação de dados de e para sistemas logados com processos automáticos configurados na aplicação através de arquivos com interfaces definidas. O formato padrão de exportação e importação deverá ser arquivo texto e integração via banco de dados ou através de webservice e;

Carvalho
[Assinatura]



4.1.1.2.15. Possuir interface gráfica para cadastramento dos equipamentos de ponto e pela mesma interface deverá ser possível a identificação, reconhecimento e tratamento de alarmes enviados pelo coletor de ponto ao software.

4.1.1.2.16. As funcionalidades de tratamento da frequência eletrônica deverão possuir no mínimo as seguintes especificações:

4.1.1.2.17. Agilidade na apuração e fechamento do ponto mediante cálculo automático das horas trabalhadas, horas extras e todas as demais situações decorrentes das marcações apontadas.

4.1.1.2.18. Possuir interface que permita filtrar somente os colaboradores e dias que possuem algum tipo de "ocorrência" ou divergência com a escala do dia para realizar a apuração do ponto.

4.1.1.2.19. Controlar todo o histórico do Ponto e informações pertinentes aos colaboradores vinculados a CONTRATANTE, inclusive históricos de justificativas em casos de atrasos, faltas, saídas intermediárias, entre outros.

4.1.1.2.20. Possibilidade de vincular horários alternativos, principalmente para os casos de turno múltiplo, facilitando a troca de turnos entre os colaboradores sem a necessária intervenção dos Usuários.

4.1.1.2.21. Geração de gráficos para acompanhamento da evolução de horas extras, faltas, afastamentos, entre outros.

4.1.1.2.22. Controle de Absenteísmo.

4.1.1.2.23. Comunicação com o coletor de frequência via arquivo texto (AFD) e outro padrão numérico a ser definido.

4.1.1.2.24. Disponibilizar consultas diversas em tempo real e relatórios de fácil interpretação que possam ser visualizados primeiramente em tela, com possibilidade de serem impressos ou exportados para Planilha PDF.

4.1.1.2.25. Dispor de recursos Multiempresa e multiusuário.

4.1.1.2.26. Opção para configuração da permissão dos usuários com possibilidade de definir perfil somente para consulta.

Assinatura



- 4.1.1.2.27. Possibilidade de apurar o ponto dos funcionários (incluir/desconsiderar marcações, programar afastamentos e abonos, programar trocas de horário e escalas), tudo em uma única interface (tela) e com apuração das horas em tempo real;
- 4.1.1.2.28. Interface de apuração de ponto por período (visualizar todos os dias do período de cada colaborador) e por dia (visualizar as marcações de todos os colaboradores de um determinado dia);
- 4.1.1.2.29. Consulta das ocorrências por tipo (extras, faltas, afastamentos).
- 4.1.1.2.30. Possuir capacidade suficiente para que todos os usuários do software possam inserir todas as documentações necessárias, tais como declarações, atestados e outros documentos pertinentes;
- 4.1.1.2.31. Ter capacidade para gerenciamento da frequência de pelo menos 200 colaboradores;
- 4.1.1.2.32. Possibilidade de programar afastamentos, abonos, troca de escalas e troca de horários de forma individual e coletiva;
- 4.1.1.2.33. Permitir acesso a todos os colaboradores cadastrados no sistema para que estes possam acompanhar os seus registros, solicitar abonos, inserir declarações, emitir relatório do seu registro de ponto e demais informações pertinentes;
- 4.1.1.2.34. Possibilitar ao usuário do sistema a criação de regras adicionais (de acordo com padrão de linguagem pré-definido) para complementar as configurações disponíveis no sistema e adaptar questões particulares previstas em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.
- 4.1.1.2.35. Possibilitar acesso via web ao "gestor" para que possa realizar a conferência do ponto por meio dos browsers Internet Explorer, Chrome e Firefox.
- 4.1.1.2.36. Possibilitar consultar e listar o Espelho do Ponto de períodos retroativos (já encerrados).
- 4.1.1.2.37. Dispor de relatório que permita visualizar o controle de Turnover dos colaboradores.
- 4.1.1.2.38. Dispor de recursos para controle de intrajornada e inter-refeições.

Handwritten signature: V. C. C. C. C.



4.1.1.2.39. Possibilitar o comparativo do movimento coletado do equipamento coletor de ponto em relação ao movimento apurado pelo sistema.

4.1.1.2.40. Permitir gerenciar o histórico de troca de escalas, horários, funções, departamentos, setor, seção e centro de custos, de modo a considerar este histórico na geração de relatórios de períodos retroativos.

4.1.1.2.41. O software deverá funcionar ininterruptamente.

4.1.1.2.42. Em casos de inoperância do software da CONTRATADA, será admitido o prazo de até 24 (vinte quatro) horas úteis para restabelecimento do sistema a partir da identificação de sua inoperância.

4.1.1.2.43. O serviço de Suporte Técnico e Atualização do software deverá:

4.1.1.2.44. Realizar atualização tecnológica e corretiva, obedecendo também às alterações legais;

4.1.1.2.45. Realizar atividade de reparos, correção de falhas operacionais e atualizações de releases (lançamentos) dentro da mesma versão da Solução, de forma a garantir o perfeito funcionamento do sistema;

4.1.1.2.46. Prestar de serviço de atendimento de suporte telefônico, para a resolução de problemas que não necessitem da presença de um profissional da CONTRATADA ou para o esclarecimento de dúvidas na utilização do software;

4.1.1.2.47. Prestar de serviço de atendimento de suporte pela Internet (e-mail ou formulário via WEB). Informar a URL completa e senha para autenticar, se for o caso, visando possibilitar que a AESGA registre suas dúvidas formalmente e que possa acompanhar o andamento do status da resolução, visualizar as respostas e que possa ainda, fazer consultas a dúvidas e respostas anteriores;

4.1.1.2.48. Fornecimento de canal de comunicação direto com os responsáveis pela solução dos problemas, em caso de indisponibilidade de qualquer um dos outros suportes descritos neste Termo de Referência. O número de chamadas para o suporte de atendimento deverá ser ilimitado.

4.2. DO EQUIPAMENTO



4.2.1. O equipamento de ponto deverá atender a Portaria 671/21 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

4.2.2. O equipamento deverá vir acompanhados dos respectivos catálogos e/ou manuais do usuário, em língua portuguesa onde, obrigatoriamente, deverão ser identificados, com clareza, os produtos propostos. Caso venham em idioma estrangeiro, os mesmos deverão ser traduzidos para o português, por tradutor juramentado (exceto catálogos técnicos do produto).

4.2.3. O equipamento deverá ser confeccionado em material resistente, devendo a CONTRATADA fornecer equipamentos de qualidade e se responsabilizar por qualquer desgaste.

4.2.4. O equipamento deverá:

- a) Possuir gabinete resistente;
- b) Registro de ponto através de reconhecimento da biometria facial do colaborador;
- c) Permitir o registro de ponto off e on-line;
- d) Devem possuir capacidade de armazenar as marcações em memória quando em modo off-line;
- e) Possuir tecnologia touchless no registro de ponto com o reconhecimento facial.
- f) Possuir gabinete resistente a água, com dispositivo para fixação em parede;
- g) Após cada registro de ponto, o equipamento deve informar se o ponto foi registrado ou não, informando a data e hora registrada;
- h) Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro, referente à entrada, intervalos e saída dos locais de trabalho;
- i) O equipamento deverá possuir no mínimo comunicação rede - 2.4 GH Wi-Fi e Cabo de rede - 2.4 e/ou 5 GH Wi-Fi e Cabo de rede;
- j) O equipamento deverá possuir suporte antifraude: evita o reconhecimento de "faces falsas". Exemplo: uso de fotos;
- k) Deverá possuir display de LCD, para fornecer em tela ao usuário as informações de data e hora, além de informações e mensagens decorrentes da utilização do relógio;
- l) Leitor Facial com tela em tamanho adequado para visualização da imagem capturada;

[Handwritten signature]



- m) Armazenamento de leitura biométrica com 3.500 (três mil) faces ou superior;
- n) O equipamento deverá possuir fonte de alimentação bivolt;
- o) Alarme via e-mail de ocorrência de queda de rede, de energia etc. Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP);
- p) Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto. O equipamento deve fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, permitindo a conexão por meio da porta 80 de internet, permitindo que as atualizações automáticas de registros, funcionários, etc., sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta de dados;
- q) O sistema operacional do equipamento deve estar configurado no idioma português do Brasil;
- r) Deverá manter seguros todos os dados e registros durante a vida útil do equipamento, mesmo quando o equipamento for desligado, permitindo que possam ser recuperados, em caso de perda de dados;
- s) O equipamento deve ser inviolável, de forma a impedir o acesso às memórias do equipamento;
- t) A operação de comunicação para programação, carga de lista ou leitura dos dados da memória não deverá interromper o registro de ponto;
- u) Deve possuir dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação do ponto;
- v) Deve permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ e o endereço do empregador; e
- w) Devem possuir capacidade para realizar a programação automática para o horário brasileiro de verão.

4.3. DA MANUTENÇÃO

4.3.1. A manutenção dos equipamentos é de responsabilidade da CONTRATADA.

4.4. DO TREINAMENTO



4.4.1. A empresa deverá efetuar reunião geral com todos os setores envolvidos;

4.4.2. A Capacitação será individualizada para cada usuário;

4.4.3. A Solicitação de treinamento será feita por meio de e-mail;

4.5. DA PROVA DE CONCEITO:

4.5.1. O vencedor será submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, anteriormente a adjudicação/homologação do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no referido Termo de Referência.

4.5.2. Caberá a Secretaria de Administração, com o auxílio de comissão ou profissional competente, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações deste Termo de Referência.

4.5.3. Passarão para a execução dos requisitos contidos neste Termo de Referência, o fornecedor que apresentou o menor preço global, e assim sucessivamente, por ordem de classificação.

4.5.4. A prova de conceito, consiste na comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica descritas neste Termo de Referência, em até 02 (dois) dias úteis contados da data da convocação pela contratante, no horário das 08h às 14h, na Sede da AESGA. No ato da prova de conceito serão entregues os roteiros a serem seguidos, como requisitos levando-se em consideração todas as funcionalidades descritas neste Termo de Referência, bem como aquelas soluções necessárias ao bom funcionamento do sistema de gestão apresentado.

4.5.5. A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, inclusos os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação ou servidor devidamente designado para esse fim, indicados pela Secretaria de Administração, no momento da realização da prova.

Handwritten signature: A. L. Amalhar



4.5.6. A prova de conceito será acompanhada por membros do Departamento de Contratação, Departamento de Pessoal, Secretaria de Administração, Diretor Administrativo e Financeiro e Controlador Interno da AESGA.

4.5.7. Os Roteiros serão entregues no ato da prova de conceito e terão em seu conteúdo, atividades nas quais o sistema do fornecedor deverá atender, em acesso por computador na rede da AESGA.

4.5.8. Caso a empresa não atenda aos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma empresa aprovada, que atenda a todos os requisitos.

4.5.9. A prova de conceito será iniciada e finalizada na mesma sessão, não sendo admitidos qualquer prorrogação de prazo para adequações técnicas, sendo o fornecedor convocado por e-mail ou Ofício, pelo setor de Contratações da AESGA, onde será informada a data e horário da reunião.

4.6. DA CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE DA INFORMAÇÃO

4.6.1. A informação contida nos Registradores de Ponto Biométrico e no Software somente poderá ser acessada por usuários com o perfil adequado, não permitindo associação explícita, ao nível de banco de dados relacional, entre informação da empresa e informação de identificação dos colaboradores;

4.6.2. A AESGA configura-se como única e exclusiva detentora dos dados e informações que constituem os bancos de dados dos softwares implantado. Desta forma, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os dados e informações nos formatos e prazos definidos pela AESGA, independentemente de situação contratual e/ou pendências financeiras;

4.6.3. Em até três meses antes do término do contrato a ser firmado, caso não haja renovação do mesmo, a empresa deverá apresentar para aprovação prévia pela AESGA o formato dos arquivos de dados que armazenará todos os dados existentes no sistema, e o formato do documento de Dicionário de Dados, seus relacionamentos, o tamanho e tipos

Assinatura
Assinatura



dos campos que compõe as tabelas e servirão de guia para o perfeito entendimento dos arquivos de dados;

4.6.4. A extração completa dos dados do software e a entrega dos arquivos de dados e do documento de Dicionário de Dados deverão ser realizadas em data previamente combinada com a AESGA;

4.6.5. Mesmo após a entrega dos dados e dos documentos supramencionados, a empresa deverá prestar suporte à AESGA, aclarando todas as dúvidas necessárias para entendimento do material entregue. Caso seja identificado algum problema nos dados ou nos documentos entregues, a empresa deverá designar profissionais habilitados para realizar a reparação ou recuperação de documentos e dados.

4.6.6. Em caso de prejuízo na prestação do serviço resultante de comprovada excepcionalidade, exclusivamente por fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA, esta deverá apresentar justificativa, que poderá ser aceita, ou não, pelo Gestor ou Fiscal do contrato. Não sendo aceita, poderá ser gerada sanções previstas no Contrato.

4.7. SUSTENTABILIDADE

4.7.1. A CONTRATADA deverá cumprir as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no que couber.

4.8. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Carvalho



5.1.1.1. Início da execução do objeto: da assinatura do contrato;

5.1.1.2. A CONTRATADA e a CONTRATANTE deverão estabelecer em conjunto cronograma de entrega e instalação e treinamento do equipamento contratado além dos treinamentos na utilização do software fornecido, em reunião que será previamente agendada antes do início da prestação do serviço.

5.1.1.3. A entrega, instalação e treinamento para uso do equipamento assim como o software contratado deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de serviço/fornecimento.

5.1.1.4. Se no momento da instalação for constatada divergência entre o equipamento entregue ao ofertado na proposta, a fornecedora deverá sanar a divergência em até 24 (vinte e quatro) horas, ficando a cargo da CONTRATADA qualquer custo inerente à substituição.

5.1.1.5. A instalação dos equipamentos será acompanhada pelo Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE responsável por observar e registrar qualquer ocorrência durante o processo.

5.1.1.6. Após o término da instalação a CONTRATADA deverá treinar a equipe da Diretoria de Gestão de Pessoas presente nas unidades sobre o uso correto do equipamento incluindo tópicos como:

- a) Demonstração prática da utilização do equipamento;
- b) Inclusão e exclusão de usuários;
- c) Forma de marcação através da biometria facial;
- d) Extração de relatórios;
- e) Abertura de chamados em caso de pane do equipamento; e
- f) Qualquer outro tema pertinente ao uso do equipamento.

Handwritten signature
Handwritten signature



5.1.1.7. Os profissionais da CONTRATADA deverão estar uniformizados e identificados por crachá para acessar as unidades, para realização das entregas, instalações, treinamentos ou manutenções.

5.1.1.8. Caso não seja possível a entrega na data acordada, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **24 (vinte e quatro) horas de antecedência** para que qualquer pleito de prorrogação de prazos seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito de força maior, no horário das 08h às 14h, de segunda a sexta-feira.

5.1.1.9. A contratada deverá oferecer manutenção presencial caso necessária e suporte técnico remoto e/ou presencial ilimitado através de help desk, acesso remoto ou atendimento telefônico ou presencial, se este for necessário.

5.2. LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA DOS MATERIAIS

5.2.1. A contratada deverá instalar e configurar o equipamento no seguinte endereço: AESGA - Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns, localizada na Avenida Caruaru, nº 508, Bairro: Heliópolis, CEP: 55.295-380, Garanhuns-PE.

5.2.2. O objeto deverá ser entregue no seguinte horário: 8h às 12h.

5.3. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DOS MATERIAIS (ART. 40, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

5.3.1. O prazo de garantia contratual dos materiais fornecidos é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Assinatura
L. Camêlhos



6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. DA FISCALIZAÇÃO

6.6.1. A Fiscalização do contrato ficará a cargo do servidor Maurício Honda Tanouri, Diretor do Departamento de TI, matrícula nº 918-3, designado formalmente, através de portaria, sendo o servidor responsável pelas atribuições inerentes ao Fiscal do Contrato.

6.6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6.3. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.4. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização.

6.6.5. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



6.6.6. O fiscal do contrato informará ao gestor de contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.8. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.

6.6.9. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6.10. O fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.6.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.7. DA GESTÃO DO CONTRATO

6.7.1. A Gestão do contrato ficará a cargo da Gestora de Contrato, Rosicleide Fernandes de Barros, nomeada através da Portaria nº 14/2024 de 04 de janeiro de 2024.

6.7.2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.



6.7.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.7.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.7.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.7.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.7.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS E PRAZOS PARA PAGAMENTO

7.1. Em contraprestação a prestação do serviço e entrega do material, o pagamento será efetuado em favor da Contratada, após recebimento definitivo e aceite do objeto pelo servidor da AESGA designado como fiscal do contrato ou servidores constituídos, mediante a apresentação da fatura (nota fiscal), e comprovação da manutenção das exigências da habilitação, certidões Negativas de Débito Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista, tudo processado legalmente.



7.2. Nenhum pagamento será efetuado a Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.3. A Nota Fiscal/Fatura da Contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados no processo de contratação, sob pena de não ser processada e não paga. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias após o fornecimento do equipamento ou execução dos serviços.**

7.4. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

7.5. O fornecedor não poderá realizar a cobrança de frete.

7.6. O material deve estar embalado de acordo com a nota fiscal/empenho, não enviando materiais/produtos e notas fiscais/empenhos, diferentes numa mesma embalagem.

7.7. O material não pode apresentar avarias ou adulterações.

7.8. O material deve ser entregue em embalagem original contendo a data e número do lote de fabricação e prazo de validade.

7.9. Deverão ser observadas as condições específicas de armazenamento e de transporte do bem adquirido, objetivando a garantia da estabilidade dos materiais.

7.10. O bem poderá ser rejeitado, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, as suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui da Contratada a responsabilidade pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** e com fundamento na

Assinatura



hipótese do artigo art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21, que culminará com a seleção de MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.2.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o cumprimento das condições para contratação, através de apresentação, pela Contratada, da documentação relativa a **Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista e Qualificação Técnica**, no que couber.

9. ESTIMATIVAS DE VALOR DE CONTRAÇÃO

9.1. O custo total estimado da contratação é de **R\$ 15.342,59 (quinze mil, trezentos e quarenta e dois reais e cinquenta e nove centavos)**, conforme planilha constante item 1.1 deste termo.

9.2. O orçamento estimado foi auferido através de pesquisa de mercado, realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, atendendo ao disposto no Art. 23, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21 e Art. 21, inciso I, do Decreto Municipal nº 049/2023.

9.3. Foi publicado Aviso de Cotação para contratação direta, com ampla divulgação no Diário Oficial do Município (AMUPE), com vistas à obtenção de propostas adicionais de eventuais interessados, observando o prazo mínimo de antecedência de 3 (três) dias úteis.

9.4. Os preços coletados foram analisados de forma crítica, em atendimento ao artigo 22, do Decreto Municipal nº 049/2023.

10. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

10.1. Para fazer face às despesas decorrentes da execução da presente Licitação, foi informada pelo setor competente a seguinte dotação orçamentária:

12.364.401.1.1053 – Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes da AESGA

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

35 – Equipamentos de Processamento de Dados

12.364.401.2.2334 – Gestão e Manutenção das Atividades Administrativas da AESGA

3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

01 – Locação de Equipamentos e Softwares

Handwritten signatures and initials.



12.364.401.2.2334 – Gestão e Manutenção das Atividades Administrativas da AESGA

3.3.90.39 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

48 – Serviços de Seleção e Treinamento

11. DAS INFORMAÇÕES:

11.1. Declaramos para os devidos fins, que as informações contidas neste Termo de Referência são de inteira responsabilidade deste departamento demandante e que as especificações atendem a todas as necessidades para execução do objeto e que o teor deste documento se encontra de acordo com a Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 049/2023.

Garanhuns, 21 de novembro de 2024.



Mirian Alves Bezerra
Secretaria de Administração da AESGA
Matrícula: 671-1



Adriana Pereira Dantas Carvalho
Presidente da AESGA
Aprovação



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD
(Art. 12, Art. 72, Lei 14.133/2021)



1. INFORMAÇÕES DO SETOR REQUISITANTE

SETOR REQUISITANTE: Secretaria de Administração AESGA

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Mirian Alves Bezerra

MATRÍCULA: 671-1 **E-MAIL:** mirianalves@aesga.edu.br


Assinatura

2. RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO: Mirian Alves Bezerra

MATRÍCULA: 671-1 **E-MAIL:** mirianalves@aesga.edu.br

GESTOR DO CONTRATO: Rosicleide Fernandes de Barros

E-MAIL: contratos@aesga.edu.br

MATRÍCULA: 50-1

FISCAL DO CONTRATO: Maurício Honda Tanouri

MATRÍCULA: 918-3

3. INFORMAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

(X) AQUISIÇÃO

(X) SERVIÇOS

() OBRAS/REFORMA

() OUTRO _____

PRIORIDADE:

ALTA (x)

MÉDIA ()

BAIXA ()

4. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de 01(um) relógio de ponto eletrônico, com biometria facial, compreendendo a licença de uso de software com instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, atendendo às necessidades para o regular computo das frequências dos servidores da AESGA

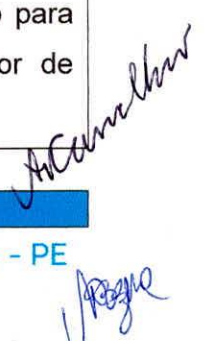
5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação se justifica pela necessidade de registrar a jornada de trabalho para fechamento de folha de pagamento dos servidores da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns-AESGA.

6. OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS

Avenida Caruaru, 508 - Heliópolis / CEP: 55295-380 / Garanhuns - PE

(87) 3763-8250 / CNPJ: 11.224.920/0001-00





Garantir o regular compute da frequência dos servidores e o cumprimento da jornada de trabalho exigida pelo Ministério do Trabalho, proporcionando a contabilização correta da frequência dos servidores, para fechamento de folha de pagamento processados pelo Departamento Pessoal da IES, bem como utilizar das funcionalidades do sistema de gerenciamento de ponto destinado a AESGA.

7. INDICAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.364.401.1.1053 Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente
12.364.401.2.2334 – Gestão e Manutenção das Atividades Administrativas da AESGA
3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
12.364.401.2.2334 – Gestão e Manutenção das Atividades Administrativas da AESGA
3.3.90.39 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

8. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS BENS/SERVIÇOS/OBRA A SEREM CONTRATADOS (EM CASO DE VÁRIOS ITENS OU ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS, ANEXAR PLANILHA)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Equipamento de Registro de Ponto Eletrônico – REP, com biometria facial e emissão de comprovantes, incluindo: - Homologado pela Portaria 671 do MTP; - Regulamentado pelo INMETRO; - Fonte de Alimentação Bivolt 110/220v; - Possuir captura de foto em tempo real; - Possuir Microprocessador com frequência de no mínimo de 1.6GHz; - Possuir no mínimo 16GB de memória RAM; - Possuir tecnologia de reconhecimento facial para o devido registro; - Possuir capacidade de armazenamento de no mínimo 3.500.000 (três milhões e quinhentos mil) de registros;	01	R\$ 3.628,00	R\$ 3.628,00

Caruaru
Caruaru



	- Capacidade de armazenamento de no mínimo 15.000 (quinze mil usuários) na memória MT; - Tela color LCD Touchscreen TFT; - Visualização do nome e matrícula do servidor no display no momento da marcação do ponto; - Calendário perpétuo; - Leitor Facial com tela de 6" ou superior; - Incluir instalação, configuração e ativação.			
02	Licença de uso de software, com integração c/ relógio de ponto homologado, compreendendo a configuração, migração de dados, suporte técnico e manutenção pelo período de 12(doze) meses, para até 200(duzentos) servidores.	12	R\$ 862,50	R\$ 10.350,00
03	Treinamento de uso do software e do relógio de ponto eletrônico.	01	R\$ 1.364,59	R\$ 1.364,59
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 15.342,59				

9. PREVISÃO DE INÍCIO E TÉRMINO DA CONTRATAÇÃO

A Contratação tem o prazo de vigência de 12(doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos contratuais, pelo período máximo previsto na Lei nº 14.133/2021.

10. A PRESENTE CONTRATAÇÃO ENCONTRA-SE PREVISTA NO PCA?

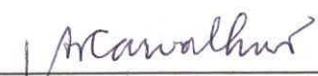
() SIM (X) NÃO

JUSTIFICATIVA: Não foi elaborado o PCA para o exercício de 2024.

11. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Autorizo a abertura do processo de contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Garanhuns – PE, 21 de novembro de 2024.


Adriana Pereira Dantas Carvalho
Presidente da AESGA

DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÕES - AESGA
 CHEFE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES
 MAPA DE PREÇOS

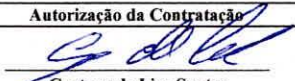
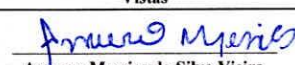
UNIDADE: AESGA - ELEMENTO: 4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE SUB- ELEMENTO: 35-Equipamentos de Processamento de Dados ELEMENTO: 3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO-PESSOA JURÍDICA SUB- ELEMENTO: 01- Locação de equipamentos e software ELEMENTO: 3.3.90.39 - SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA SUB- ELEMENTO: 48-Serviços de Seleção e Treinamento			COTAÇÃO 01 PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP) Art. 23, § 1º, I, da Lei Federal 14.133/2021 e Art. 21, I, do Decreto Municipal Nº 049/2023. Disponível em: https://pncp.gov.br/app/		COTAÇÃO 02 CONECTA CONTROLE DE ACESSO E SISTEMA DE INFORMAÇÃO LTDA-ME CNPJ Nº 09.253.230/0001-37		COTAÇÃO 03 C.F. PINTO LTDA (CLADEMILSON PINTO) CNPJ Nº 11.844.020/0001-65		COTAÇÃO 04 DIXI VEXT COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E SISTEMAS LTDA CNPJ Nº 15.077.663/0001-81		COTAÇÃO 05 OTIMIZE SOLUÇÕES LTDA CNPJ Nº 43.142.905/0001-09	
ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Equipamento de Registro de Ponto Eletrônico – REP, com biometria facial e emissão de comprovantes, incluindo: - Homologado pela Portaria 671 do MTP; - Regulamentado pelo INMETRO; - Fonte de Alimentação Bivolt 110/220v; - Possuir captura de foto em tempo real; - Possuir Microprocessador com frequência de no mínimo de 1.6GHz; - Possuir no mínimo 16GB de memória RAM; - Possuir tecnologia de reconhecimento facial para o devido registro; - Possuir capacidade de armazenamento de no mínimo 3.500.000 (três milhões e quinhentos mil) de registros; - Capacidade de armazenamento de no mínimo 15.000 (quinze mil usuários) na memória MT; - Tela color LCD Touchscreen TFT; - Visualização do nome e matrícula do servidor no display no momento da marcação do ponto; - Calendário perpétuo; - Leitor Facial com tela de 6” ou superior; - Incluir instalação, configuração e ativação. Equipamento de Registro de Ponto Eletrônico – REP, com biometria facial e emissão de comprovantes, incluindo: - Homologado pela Portaria 671 do MTP; - Regulamentado pelo INMETRO; - Fonte de Alimentação Bivolt 110/220v; - Possuir captura de foto em tempo real; - Possuir Microprocessador com frequência de no mínimo de 1.6GHz;	1	UNID.	R\$ 3.628,00	R\$ 3.628,00	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00	NÃO COTOU		R\$ 4.886,25	R\$ 4.886,25	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Licença de uso de software, com integração c/ relógio de ponto homologado, compreendendo a configuração, migração de dados, suporte técnico e manutenção pelo período de 12(doze) meses, para até 200(duzentos) servidores.	12	SERVIÇO	R\$ 862,50	R\$ 10.350,00	R\$ 891,00	R\$ 10.692,00			R\$ 1.116,00	R\$ 13.392,00	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00

[Assinatura]



Treinamento de uso do software e do relógio de ponto eletrônico	1	SERVIÇO	R\$ 1.364,59	R\$ 1.364,59	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00
VALOR GLOBAL			R\$ 15.342,59		R\$ 13.792,00		R\$ 0,00	R\$ 18.278,25		R\$ 4.350,00	
Departamento Solicitante: Secretaria de Administração AESGA					Responsável pelo Planejamento: Mirian Alves Bezerra						
Justificativa da Necessidade dos Bens/Serviços/Obras: A presente contratação se justifica pela necessidade de registrar a jornada de trabalho, e para o fechamento da folha de pagamento dos servidores da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns-AESGA. Atentar para C.I nº01/2025 -Departamento Pessoal com respectivas justificativas.											

Garanhuns, 15 de janeiro de 2025.

Autorização da Contratação	Vistas
 Gustavo de Lira Santos Direção Geral Administrativa e Financeira	 Assuero Messias da Silva Vieira Controladoria Interna


Marcos Paulo de Farias Machado
Chefe do Departamento
Planejamento das Contratações - AESGA
Matrícula 672-1





CI. nº 01/2025

Garanhuns, 15 de janeiro de 2025.

Da: Departamento Pessoal

A: Departamento de Contratações

Assunto: Aspectos fáticos / Licitação ponto eletrônico

Com vistas a proceder a análise acerca das propostas apresentadas pelas empresas participantes do processo licitatório destinado ao fornecimento de equipamento de registro de ponto eletrônico para fins de registro e guarda das informações inerentes aos servidores desta Autarquia, partimos do instrumento normativo contido na Portaria nº 671/2021, acerca de sua particularidade técnica e instrumental para fins de adequação por parte dos empregadores, assim como, a fluidez no atendimento das demandas no cotidiano operacional – do treinamento a assistência cotidiana.

Ademais, é importante registrar que a regulamentação através do Decreto nº 10.854/2021 e da Portaria nº 671/2021 espelha o anseio dos atores das relações de trabalho por modernização, praticidade e celeridade, sem perda da segurança jurídica nos controles de jornada. Logo, a AESGA precisa proceder com a aquisição de um equipamento e/ou software que garanta a segurança das informações catalogadas nos registros de seu grupo de servidores, sobretudo, com relação as jornadas de trabalho.

Nesse passo, as demonstrações realizadas pelas empresas: Otimize Soluções e Conecta Tecnologia, 1ª e 2ª colocadas, respectivamente, detalharam suas performances acerca da funcionalidade do sistema e da capacidade de atendimento às situações operacionais, a nível de registro e segurança dos dados e informações.

A despeito, dessa abordagem elucidativa, visou-se no campo da ação (operacional) as seguintes verificações:



I. Da empresa: Otimize Soluções

O representante da empresa, fez a explanação acerca da funcionalidade do sistema abarcando a rotina de artifícios inerente ao protocolo de registros de jornadas de trabalho, da geração de informações para produção da folha de pagamento e das inserções de dados no sistema (...) basicamente, o momento foi norteado por esses indicativos de funcionalidade.

A priori, os registros de entrada e saída foi tratado mediante o modelo de reconhecimento facial, podendo ser obtido pelo aplicativo, baixado em celular, computadores e pelo equipamento que pode ser instalado no ambiente da AESGA. A cerca desse ponto, a fragilidade identificada foi no sentido de que as marcações podem ser realizadas em qualquer local, seja nos espaços internos quanto externos a Instituição, não havendo um procedimento de validação pelo RH para fins de aceitação ou não daquele registro.

Os relatórios de cumprimento de jornadas, atendem ao que espera o Departamento Pessoal para consolidação ou conferencia de rotinas de trabalho, assim como, a emissão do comprovante de marcação que pode ser enviado por celular e/ou email do servidor.

A empresa ratificou a possibilidade de migração ou restauração dos dados contidos no sistema de ponto atual de modo a sanar as inconsistências e resguardar quanto a eventuais necessidades institucionais, rogando-se ao principio da segurança jurídica e do controle a ser regimentado pelo Órgão.

Quanto as fragilidades funcionais, identificou-se:

- a) Embora o sistema possua geolocalização, para identificação, inexistente um parâmetro de controle desse tipo de ocorrência;
- b) A ausência de limites de uso sobre a quantidade de marcação manual a ser feita pelo RH, deixando os assentamentos vulneráveis e passível de alteração por terceiro;
- c) O ausência de tratamento de dados e informações pessoais, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados;
- d) Treinamento e demais assistências serão realizados pelo modo remoto.

II. Da empresa: Conecta Tecnologia

A apresentação seguiu a mesma dinâmica de funcionalidade que a anterior invocando o cotidiano e os procedimentos costumeiros do Departamento Pessoal ou de Recursos Humanos,



abordando protocolos de registros de jornadas e de relatórios de prestação de contas mensal (espelhos de ponto), consoante com o que instrumentaliza a Portaria 671/2021 que disciplina a matéria.

Ademais, sobressaltou-se na explanação, que o sistema atende as exigências contidas na Lei Geral de Proteção de Dados e na Portaria 671/2021. Observou-se também, que os canais de controle são mais rigorosos não admitindo-se flexibilizações de múltiplas opções para captura das informações decorrentes das marcações dos colaboradores.

Em tempo, as incidências que culminarem na necessidade de lançamentos manuais, devidos a alguma variável que inviabilizou o registro na ocasião, o servidor credenciado para operar o sistema, poderá efetuar manualmente desde que, naquele movimento (mês) não ultrapasse 02 (duas) ocorrências evitando a existência de indícios de fraude, passível de questionamento pelos órgãos de controle e fiscalização.

Ao analisar a questão do armazenamento das informações, a empresa demonstrou maior ênfase para com o cuidado e conservação das informações, assinando protocolos de responsabilização para segurança informacional. Ao ser questionada sobre a possibilidade de migrar os dados do sistema atual, o posicionamento foi afirmativo, colocando-se disponível a efetuar a referida ação.

A despeito da verificação sobre a realização de treinamentos e assistências a questões inerentes ao processo de implantação e manuseio, a indicação foi de que os eventos podem acontecer de forma presencial, mediante agendamento prévio.

Face ao exposto, diante de tudo que foi apresentado, visando a contratação de uma empresa voltada ao fornecimento de equipamento de registro de ponto eletrônico para fins de registro e guarda das informações inerentes aos servidores desta Autarquia, por estar mais alinhados com o que dispõe a Portaria MTP 671/20,21 e com a Lei Geral de Proteção de Dados, a 2ª colocada apresenta melhor condição em garantir a implementação e melhoria das rotinas do Departamento Pessoal, exclusivamente, para com a celeridade do processo de geração, manuseio e guarda dos dados produzidos e coletados pelos registros de marcações das jornadas de trabalho dos servidores da AESGA.

Júlio Baltazar
Departamento Pessoal – AESGA

Mirian Alves Bezerra
Matrícula 671-1
Secretária Administração em exercício



Garanhuns, em 31 de janeiro de 2025.

C. I. nº 013/2025

De: Direção Administrativa e Financeira da AESGA

Para: Prof.^a Adriana Carvalho, Presidente da AESGA

Assunto: Provocação para Justificativa da Revogação do Processo Licitatório

PREÂMBULO

Eu, Prof. Gustavo de Lira Santos, na qualidade de Diretor Administrativo da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns, venho por meio deste termo formalizar a provocação para a justificação da revogação do processo de contratação por dispensa de licitação nº 029/24, referente à "Contratação de empresa especializada para fornecimento de 01(um) relógio de ponto eletrônico, com biometria facial, compreendendo a licença de uso de software com instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, atendendo às necessidades para o regular computo das frequências dos servidores da AESGA."

DOS FATOS

Conforme apurado, o processo licitatório em questão encontrava-se na fase de análise das propostas apresentadas, especificamente se atendiam as exigências do Termo de Referência. No entanto, a Administração identificou que nenhuma das propostas apresentadas atendem aos critérios objetivos que constam no Termo de Referência e se fazem necessários para o pleno atendimento das necessidades da AESGA, impossibilitando a efetivação da contratação de forma adequada e em conformidade com o interesse público.

FUNDAMENTAÇÃO

A Lei Federal nº 14.133/21, permite a revogação de processos por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados. No presente caso, o não atendimento ao termo de referência por nenhuma das propostas apresentadas.



Além disso, a Administração Pública tem o direito de revogar seus próprios atos quando verifica que o interesse público pode ser melhor atendido por outra via, conforme entendimento consolidado pelo Supremo Tribunal Federal:

“Sum. 473. A administração pode anular seus próprios atos quando eivados de vícios que os tornam ilegais porque deles não se originam direitos; ou revoga-os por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e ressalvada em todos os casos a apreciação judicial.”

JUSTIFICATIVA

Em consonância com o exposto, proponho a revogação do processo de contratação por dispensa de licitação nº 029/24 com base nos seguintes pontos:

1. **Não atendimento ao termo de referência:** as propostas apresentadas não atendem os pontos listados, de forma objetiva, no termo de referência e que são necessários para suprir a necessidade da AESGA.
2. **Interesse Público:** A revogação atende ao interesse público na busca de uma proposta que atenda às necessidades da AESGA.

DECISÃO

Ante o exposto, e com base nas razões de conveniência e oportunidade, solicito à Presidente da AESGA a aprovação e formalização da revogação processo de contratação por dispensa de licitação nº 029/24, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente
gov.br GUSTAVO DE LIRA SANTOS
Data: 31/01/2025 12:58:07-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Me. Gustavo de Lira Santos
Diretor Geral Administrativo e Financeiro da AESGA
Portaria nº 2220/2023



TERMO DE REVOGAÇÃO

OBJETO: “Contratação de empresa especializada para fornecimento de 01(um) relógio de ponto eletrônico, com biometria facial, compreendendo a licença de uso de software com instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, atendendo às necessidades para o regular computo das frequências dos servidores da AESGA.”

1. DOS FATOS:

Preliminarmente, cabe destacar que o procedimento de dispensa de licitação nº 029/2024 encontra-se em fase final, aguardando a decisão de Homologação por parte desta presidência, tendo sido divulgado o aviso de convocação para apresentação de cotação de preços, sido publicado em 26/11/2024.

Ocorre que após alguns tramites legais, diante da ocorrência de fatos supervenientes, a Administração perdeu o interesse no prosseguimento deste processo. Nesse caso, a revogação, prevista no art. 71 da Lei de Licitações, constitui a forma adequada de desfazer o procedimento de dispensa de licitação tendo em vista a superveniência de razões de interesse público que fazem com que o procedimento inicialmente pretendido, não seja mais conveniente e oportuno para a Administração Pública.

Ademais, no que tange eventuais prejuízo, ressalto que nenhuma contratação decorrente deste certame fora firmada, visto que sequer chegou a ser concluída a seleção. Dessa forma, a presente revogação não representará nenhum prejuízo e prevalecerão ilesos os princípios da economicidade e do interesse público.

II. FUNDAMENTAÇÃO:

A Lei Federal nº 14.133/21 em seu artigo 71, é clara ao preconizar a possibilidade de revogação do processo licitatório para os casos em que a Administração perde o interesse no prosseguimento da licitação ou na celebração do contrato. Trata-se de expediente apto, então, a viabilizar o desfazimento da licitação e a revogação da celebração de um futuro contrato com base em critérios de conveniência e oportunidade, vejamos:

“Art. 71. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;



II - Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III - Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

§ 1º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 2º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 3º Nos casos **de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.**

§ 4º O disposto neste artigo será aplicado, no que couber, à contratação direta e aos procedimentos auxiliares da licitação

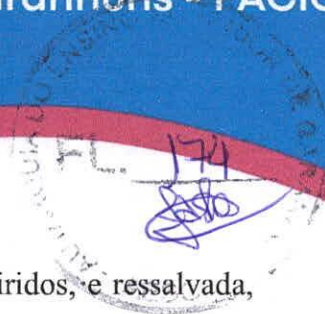
Assim, conforme a previsão legal acima, a revogação do certame em comento, constitui a forma adequada de desfazer a presente dispensa de licitação, em razão da superveniência de razões de interesse público que culminam na impossibilidade da contratação.

Corroborando com o exposto, em juízo de discricionariedade, levando em consideração a conveniência e do Órgão licitante em relação ao interesse público, é cabível a revogação do certame, conforme ensina Marçal Justen Filho, in verbis:

“A revogação do ato administrativo funda-se em juízo que apura a conveniência do ato relativamente ao interesse público. No exercício de competência discricionária, a Administração desfaz seu ato anterior para reputá-lo incompatível com o interesse público. Após praticar o ato, a Administração verifica que o interesse público poderia ser melhor satisfeito por outra via. Promoverá, então, o desfazimento do ato anterior”

Se faz necessário mencionar, também que o próprio Supremo Tribunal Federal já sumulou o entendimento de que a Administração Pública pode revogar seus atos por motivo de conveniência ou oportunidade, vejamos:

“**Sum. 473.** A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; **ou revogá-los, por motivo de conveniência**”



ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.”

Desse modo, a administração, ao constatar a inconveniência e a importunidade, poderá rever o seu ato e, conseqüentemente, revogar o processo de dispensa de licitação, respeitando-se assim aos princípios da legalidade e da boa-fé administrativa.

Justifica-se assim a decisão com base na apresentação de C.I nº 013/2025 do Diretor Geral Administrativo e Financeiro da AESGA, em consonância com o exposto, proponho a revogação do processo de contratação por dispensa de licitação nº 029/2024 com base no Interesse Público, visto que as propostas apresentadas não se harmonizam ao interesse público desta Administração, na busca de uma proposta que atenda às necessidades da AESGA, e o cumprimento pleno das exigências dos órgãos de controle.

II. DECISÃO:

Ante ao exposto, tendo em vista razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, **DETERMINO A REVOGAÇÃO do Processo de Dispensa de Licitação nº 029/2024**, nos termos do art. 71 e 72 da Lei nº14.133/2021, por razões de conveniência e oportunidade, por todos os motivos e fundamentação retromencionada.

Garanhuns, 05 de fevereiro de 2025.

ADRIANA PEREIRA
DANTAS
CARVALHO:99922193434

Assinado de forma digital por ADRIANA PEREIRA
DANTAS CARVALHO:99922193434

Adriana Pereira Dantas Carvalho
Presidente da AESGA

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS**

**AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
AVISO DE REVOGAÇÃO**



**PROCESSO N° 031/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 029/2024**

A Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA, torna público a REVOGAÇÃO da Dispensa de Licitação n° 029/2024. Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de 01(um) relógio de ponto eletrônico, com biometria facial, compreendendo a licença de uso de software com instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, atendendo às necessidades para o regular compute das frequências dos servidores da AESGA. Processo revogado por conveniência e oportunidade, com fundamento no artigo 71, da Lei Federal n° 14.133/21 e demais alterações legais posteriores.

Garanhuns, 06 de fevereiro de 2025.

ADRIANA PEREIRA DANTAS CARVALHO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Mirian Alves
Código Identificador:0B254054

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 07/02/2025. Edição 3778
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>