



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

RESPOSTA AO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

FEITO: RESPOSTA AO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

REFERÊNCIA: DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARE WEB PARA GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO, COM SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, OPERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE FREQUÊNCIA E/OU NOVO LICENCIAMENTO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REGISTRADORES DE PONTO FACIAL E REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO COM LEITOR DIGITAL, PARA ATENDER A NECESSIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES-MT.

REQUERENTE: ANA PAULA MAINARDES

I – DAS PRELIMINARES

PEDIDO DE ESCLARECIMENTO apresentado por ANA PAULA MAINARDES.

II – DA DÚVIDA DA REQUERENTE

A requerente pleiteia sanar dúvidas que possui, referente a execução do objeto da dispensa. Assim dispõe no pedido:

Prezados boa tarde, tudo bem?

Referente a Dispensa Eletrônica nº 001/2024, poderia esclarecer as seguintes dúvidas:





**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Entendemos que órgão solicita a locação de relógio ponto, está correto nosso entendimento? Se sim por gentileza encaminhara a descrição do equipamento.

Qual o quantitativo de equipamentos de registro de ponto para locação?

O órgão possui equipamentos instalados na Câmara para comunicação com o sistema? Se sim qual a marca e o modelo?

Qual o quantitativo de funcionários para cadastro do software de gerenciamento?

--

Atenciosamente,

Ana Paula Mainardes. Dep. de Licitação (41) 3014-2288 / (41) 99951-4361 DIXI VEXT COMERCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

Sendo essas dúvidas que permeiam a licitante, quanto a execução do objeto da dispensa.

III – DA RESPOSTA AO PEDIDO

- **Entendemos que órgão solicita a locação de relógio ponto, está correto nosso entendimento? Se sim por gentileza encaminhara a descrição do equipamento.**

O órgão necessita do registrador de ponto e do software que atenda as necessidades descritas no Termo de Referência do presente processo, disponível no ANEXO II do Edital de Dispensa Eletrônica 001/2024, detalhada no ITEM 3 e 4 do presente, qual seja:





**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

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

- 3.1. A solução proposta é a contratação de empresa especializada de empresa especializada na locação de software Web para gestão de ponto eletrônico, com suporte técnico, treinamento, manutenção evolutiva, operação e atualização tecnológica do software para gestão de frequência e/ou novo licenciamento, instalação e manutenção de registradores de ponto facial e registro eletrônico de ponto com leitor digital.
- 3.2. A garantia deverá ser prestada pela Contratada, que se responsabilizará pela substituição, remoção e devolução dos equipamentos, no local indicado pela Contratante, inclusive frete, seguro e demais despesas, além da assistência técnica no local, quando necessário.
- 3.3. O equipamento deverá ter garantia de no mínimo 12 (doze) meses contra defeito de fabricação. O objeto executado em desacordo com as especificações, contendo vícios, defeitos ou divergências da proposta deverá ser objeto de revisão em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação feita pela contratante.
- 3.4. DO SISTEMA DE GESTÃO DE DADOS DAS MARCAÇÕES DE PONTO ELETRÔNICO:**
- 3.4.1. Atender a Portaria do MTPº 671/21 nas modalidades REP-P.
- 3.4.2. O Software de Gestão e monitoramento On-line de Marcação de Ponto deverá validar em tempo real todas as marcações realizadas pelos servidores da Câmara Municipal de Cáceres.
- 3.4.3. A contratada deverá apresentar junto à proposta cópia do Certificado de Programa de Computador registrado no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI) contemplando a modalidade REP-P, bem como o modelo de Atestado Técnico previsto na legislação vigente.
- 3.4.4. A Contratada deverá fornecer e instalar o aparelho de registro de ponto na sede da Contratante, disponibilizando Software de Gestão de Ponto compatível com os relógios de registro de ponto, ficando a vencedora responsável pela migração de todos os dados, parametrizações, customizações, bem como uso das digitais existentes.
- 3.4.5. O Software de Gestão de Ponto deverá permitir total controle da jornada de trabalho dos servidores e estar em consonância com a Legislação Vigente (PORTARIA/MTP Nº 671).
- 3.4.6. O sistema deverá facilitar o trabalho dos usuários de monitoramento e tratamento das anormalidades, permitindo o rastreamento das ocorrências através da consolidação de informações.
- 3.4.7. Controle e atualização de dados em tempo real.
- 3.4.8. Funções básicas exigíveis no painel principal: Período de Apuração, Funcionários, Ocorrências, Afastamentos/Abonos, Extras e Faltas, Banco de Horas, Marcações, Coletores.





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 3.4.9. No painel principal, deve permitir consultar todas as ocorrências “não conferidas” cometidas pelos servidores dentro da competência mensal, com opção de exportação em Excel.
- 3.4.10. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema (“log”), para uma eventual auditoria.
- 3.4.11. A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados dos empregados, como cadastro de novos servidores, afastamentos, entre outros.
- 3.4.12. O espelho de ponto deverá conter no mínimo os dados de identificação do empregador, período de apuração (dd/mm/aaaa), data e horário de geração do arquivo, dados de identificação do funcionário (matrícula, nome, cargo, localização, admissão) e jornada do servidor diária e mensal com opção de assinatura do servidor e gestor.
- 3.4.13. O sistema deverá dispor de outras opções para impressão do espelho do ponto sendo uma delas com opção para impressão simultânea do extrato do banco de horas e outra dispondo as informações com totais por dia.
- 3.4.14. Possibilitar a integração do cadastro dos servidores por meio de serviço e view, possibilitando a integração com ao sistema de gestão de pessoas do município de Cáceres.
- 3.4.15. Deverá dispor de um portal de ajuda web contendo o manual completo do sistema, bem como tutoriais de utilização.
- 3.4.16. Deverá permitir a visualização do local (geolocalização) do registro do ponto que for registrado via aplicativo móvel ou web (dispositivos com a localização habilitada), facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado.
- 3.5. PORTAL WEB DO SERVIDOR**
- 3.5.1. O sistema deverá dispor de módulo web, compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Chrome, Firefox e Safari), que permita ao servidor realizar a consulta do seu cartão ponto de qualquer período, mediante a validação por usuário e senha.
- 3.5.2. Permitir acesso às marcações, através do qual os servidores devem ter acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período.
- 3.5.3. Permitir que o servidor registre o ponto, bastando para isso o acesso à Internet. Esta forma de registro deverá permitir o apontamento via computador, tablets e smartphones.
- 3.5.4. Permitir que o servidor consulte o extrato completo do banco de horas mensal.
- 3.5.5. Permitir o envio de requerimentos de abonos, atestados e esquecimentos, possibilitando selecionar o dia e hora do afastamento e anexar fotos e comprovantes.
- 3.5.6. Permitir que o servidor possa solicitar situações do tipo: Afastamento,





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Extra e Falta.

- 3.5.7. Permitir o envio de mensagens aos servidores, como por exemplo lembretes para que registrem as marcações referente aos intervalos e outros recados.
 - 3.5.8. Dispor de um local no qual o servidor possa acessar o seu histórico de justificativas/solicitações.
 - 3.5.9. Permitir ao servidor o acesso ao comprovante de registro de ponto efetuado pelo APP ou Portal do Colaborador contendo: CNPJ do empregador, nome e CPF do servidor, data e hora, número registro INPI e hash da marcação.
 - 3.5.10. Permitir que o servidor realize o “aceite” do cartão ponto.
- 3.6. APLICATIVO MÓVEL**
- 3.6.1. Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam efetuar o registro de ponto.
 - 3.6.2. Registro de ponto através de smartphone para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, permitindo o registro de ponto, para servidores que estiverem autorizados, através de tablets e celulares.
 - 3.6.3. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações dos servidores.
 - 3.6.4. Após cada registro de ponto, o aplicativo deve informar se o ponto foi registrado ou não, informando a data e hora registrada exibindo ticket virtual através de um portal (Portal do Colaborador) de acesso ao servidor visualizando as marcações, tickets de comprovação de marcação
 - 3.6.5. A data e hora do registro do ponto deverá ser apurada automaticamente pelo sistema a partir do horário do servidor da aplicação, considerando o fuso horário do local em que foi efetuado o registro.
 - 3.6.6. O sistema deverá informar a localização georreferencia (mostrar no mapa) do funcionário após o registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado.
 - 3.6.7. Deverá estar integrado com o software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o software de tratamento automaticamente (sem necessidade de intervenção ou coleta dos registros).
 - 3.6.8. Após cada registro de ponto, o aplicativo deve informar se o ponto foi registrado ou não, informando NSR do registro, a data e hora.
- 3.7. RELATÓRIOS DO SISTEMA DE GESTÃO DO PONTO**
- 3.7.1. O sistema deverá permitir que os relatórios sejam exibidos em tela, impressos e exportados no formato PDF, planilha eletrônica e texto.
 - 3.7.2. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores.
 - 3.7.3. Possuir os seguintes relatórios: cartão ponto, ocorrências, horas apuradas, extrato de horas extras, extrato de horas faltas, presentes/ausentes, quadro





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- de horários, extrato do banco de horas, marcações ímpares, absenteísmo, Interjornada/intrajornada, turnover;
- 3.7.4. Geração de relatórios específicos relacionados ao banco de horas, como: Movimento, Situação Período, Situação Completa, Controle de Vencimento, Extrato e Limite Excedido.
- 3.7.5. Deverá permitir a criação de novos relatórios no formato de consulta SQL, possibilitando a criação de filtros em formato de tela;
- 3.7.6. Deverá permitir o agendamento de processos automáticos que devem ser executados periodicamente, dentre os processos possíveis estão a geração do Cartão Ponto e o envio deles por e-mail.
- 3.8. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**
- 3.8.1. A Contratada deverá oferecer garantia de 12 meses a partir da emissão da nota fiscal suporte do software, sem ônus ao Contratante.
- 3.8.2. O atendimento para instalação do relógio de ponto, bem como a manutenção será realizada de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 07:00 às 13:00 hora na sede do órgão, localizada na Rua Coronel José Dulce, SN, Centro, Cáceres-MT, CEP: 78210-056.
- 3.8.3. A assistência técnica e a manutenção de todos os itens inclusos no sistema contratado deverão ser prestadas sempre que solicitados pelo Contratante, para correção de qualquer problema durante a vigência do contrato.
- 3.8.4. A Contratada deverá prestar serviços especializados na solução de problemas de software, garantindo a operacionalização do sistema.
- 3.8.5. A Contratada deve diagnosticar a desempenho do software em seus aspectos operacionais e legais.
- 3.8.6. A Contratada deve identificar problemas inerentes ao software, os quais serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa para resolução célere.
- 3.8.7. A contratada deverá garantir que o Software funcionará regularmente, desde que o contratante respeite as condições de uso definidas na documentação. Na ocorrência de falhas de programação (“bugs”), a contratada obrigar-se-á a corrigi-las, podendo a seu critério substituir a versão do software para garantir o seu pleno funcionamento, desde que a troca seja realizada por versão igual ou superior a ora contratada.
- 3.8.8. São consideradas obrigações decorrentes da garantia de funcionamento, no que se refere aos aplicativos e serviços da implantação, eventuais correções de problemas relativos a defeitos (bugs etc.), bem como o fornecimento de todas as correções e evoluções de softwares (patches, novas versões etc.) tornadas disponíveis no mercado por seus fabricantes;
- 3.8.9. A contratada deverá prover, sem ônus adicionais, toda e qualquer atualização pertinente aos produtos de software, inclusive dos softwares embarcados nos coletores de ponto, durante a vigência do contrato.
- 3.8.10. Finalizado o processo de implantação, a contratada fará a manutenção periódica do software, compreendendo a atualização de novas





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

versões, atendimento de suporte aos usuários por meio de:

- 3.8.10.1. Contato telefônico;
- 3.8.10.2. Acesso remoto via internet;
- 3.8.10.3. E-mail;
- 3.8.10.4. Vídeo chamada;
- 3.8.10.5. Presencial.
- 3.8.11. A Assistência técnica no software deverá ser prestada por técnicos especializados da própria contratada ou por ela indicados, conforme disposições do termo de referência e contrato.
- 3.8.12. O suporte técnico não poderá ter qualquer custo adicional à contratante.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. O sistema deverá atender aos requisitos legais estabelecidos pela Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego, garantindo que o registro de ponto esteja em conformidade com as normativas trabalhistas vigentes.
 - 4.2. O programa deve ser intuitivo e de fácil utilização tanto para os funcionários responsáveis pelo registro de ponto quanto para os gestores de recursos humanos que irão administrar o sistema.
 - 4.3. O sistema em nuvem deve garantir acesso seguro e confiável, permitindo que os funcionários registrem seus pontos de qualquer localidade com conexão à internet, ao mesmo tempo em que protege os dados sensíveis dos servidores contra acesso não autorizado.
 - 4.4. O sistema deve ter capacidade de lidar com o número de servidores ativos da Câmara, possibilitando a gestão eficiente do ponto e sendo escalável para futuros aumentos de demanda, se necessário.
 - 4.5. Capacidade de gerar relatórios detalhados sobre a frequência e jornada de trabalho dos servidores, facilitando a análise de dados para gestão de pessoal e folha de pagamento.
 - 4.6. Disponibilidade de suporte técnico eficiente e ágil para solucionar eventuais problemas e esclarecer dúvidas relacionadas ao sistema.
 - 4.7. Flexibilidade para personalizar o sistema de acordo com as necessidades específicas da direção do Recursos Humanos da Câmara, como a inclusão de campos personalizados ou integrações com outros sistemas utilizados pela instituição.
 - 4.8. Todo o tratamento de dados pessoais, dados sensíveis e informações dos usuários dos serviços deverão ocorrer nos termos da Lei nº. 13.709/2018.
- **Qual o quantitativo de equipamentos de registro de ponto para locação?**
O quantitativo é de 01 (uma) unidade de registro de ponto.





**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

- **O órgão possui equipamentos instalados na Câmara para comunicação com o sistema? Se sim qual a marca e o modelo?**

O órgão possui relógio de ponto, sendo ele o Relógio de Ponto Control iD iDClass, porém não possuímos software de gestão de ponto.

No entanto, com esta nova contratação, não iremos utilizar o Relógio de Ponto descrito acima, tendo a empresa ganhadora que disponibilizar o aparelho de ponto e o software que permita a configuração de vários tipos de horários e formas de trabalho (noturno, horas extras, atestados, férias, afastamentos, etc).

- **Qual o quantitativo de funcionários para cadastro do software de gerenciamento?**

O quantitativo é de 87 (oitenta e sete) pessoas.

Sem mais para o momento, e a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Cáceres-MT, 06 de setembro de 2024

ANA MARIA PEREIRA DE SOUZA
Pregoeira Oficial
Câmara Municipal de Cáceres-MT





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0B6C-7EEF-9F6E-F332

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANA MARIA PEREIRA DE SOUZA (CPF 112.XXX.XXX-30) em 06/09/2024 11:02:33 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cmcaceres.1doc.com.br/verificacao/0B6C-7EEF-9F6E-F332>