

O Consórcio Instituição de Cooperação Intermunicipal do Médio Paraopeba – ICISMEP torna público a quem possa interessar que estará recebendo cotações para contratação direta do objeto mencionado a seguir.

OBJETO	Contratação de empresa especializada no fornecimento de registro de ponto eletrônico digital no celular para os funcionários do Consórcio ICISMEP, de acordo com as demandas e especificações constantes no Termo de Referência.
Deverão ser observados os seguintes quesitos para o fornecimento de cotação:	
A proposta deverá conter:	
<ol style="list-style-type: none">1) Marca dos itens a serem fornecidos, no caso de aquisições;2) Razão Social;3) CNPJ;4) Endereço;5) Nome do representante legal ou procurador;6) Contatos (e-mail e telefone);7) Ser emitida, preferencialmente, em papel timbrado.	
Informações	
<ol style="list-style-type: none">1) O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias após o aceite da Nota Fiscal.2) Será de inteira responsabilidade da empresa a entrega dos materiais no local de destino em perfeitas condições de uso, entregues em suas embalagens originais lacradas, já inclusos todas as despesas com transportes, fretes, impostos e serviços (caso seja necessário), ferramentas para a devida prestação que incidam sobre a mercadoria/serviço.	

Setor requisitante: Recursos Humanos

Responsável Técnico: Joana Costa

Endereço de E-mail: joana.costa@icismep.com.br

Telefone: (31) 2571-3026 / (31) 98493-2830

ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO

1 DO OBJETO E DA FUNDAMENTAÇÃO

- 1.1 Contratação de empresa especializada no fornecimento de registro de ponto eletrônico digital no celular para os funcionários do Consórcio ICISMEP, de acordo com as demandas e especificações constantes no Termo de Referência.

2 DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

- 2.1 A especificação detalhada do objeto encontra-se delimitada a seguir:

CÓD. SIPLAN	ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1999	1	UNIDADE	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de ponto eletrônico digital no celular para 50 funcionários do Consórcio ICISMEP.

3 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 3.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, que culminará com a seleção da proposta mais vantajosa, com a apresentação do menor preço.
- 3.2 Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 3.2.1 Não há necessidade de apresentar atestado de capacidade técnica.
- 3.3 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura das Propostas de Preços.

4 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, que culminará com a seleção da proposta mais vantajosa, com a apresentação do menor preço.
- 4.2 Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 4.2.1 Não há necessidade de apresentar atestado de capacidade técnica.

- 4.3 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura das Propostas de Preços.

5 DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

8.1 Necessidade Básica do software

5.1.1 Funcionalidades Principais:

- 5.1.2 Registro de Entrada e Saída Automático: O sistema deve ser capaz de registrar automaticamente a entrada e saída dos funcionários, eliminando a necessidade de intervenção manual.
- 5.1.3 Diversos Métodos de Registro: Além do registro automático, o sistema deve oferecer uma variedade de métodos de registro, incluindo dispositivos móveis, telefones, desktops e aparelhos eletrônicos com tecnologia de geolocalização.
- 5.1.4 Autenticação Segura: Deve existir um sistema de autenticação robusto para garantir a segurança e a integridade dos registros de ponto, utilizando técnicas avançadas de criptografia e biometria, quando aplicável.
- 5.1.5 Acompanhamento em Tempo Real: O sistema deve permitir o acompanhamento em tempo real da presença dos funcionários, fornecendo informações instantâneas sobre quem está presente ou ausente.
- 5.1.6 Integração com Dispositivos de Segurança: Deve ser possível integrar o sistema com dispositivos de segurança, como câmeras de vigilância e sistemas de controle de acesso, para garantir a precisão e a confiabilidade dos registros.
- 5.1.7 Geolocalização Avançada: A funcionalidade de geolocalização deve ser aprimorada para fornecer informações detalhadas sobre a localização exata dos funcionários no momento do registro, incluindo coordenadas GPS precisas e histórico de localização.
- 5.1.8 Configurações de Horário Flexíveis: O sistema deve oferecer opções avançadas de configuração de horário, permitindo que os administradores personalizem os padrões de jornada de trabalho, incluindo horários flexíveis, turnos alternativos e escalas de trabalho.
- 5.1.9 Gestão de Jornadas Especiais: Deve ser possível configurar e gerenciar jornadas de trabalho especiais, como horas extras, feriados, folgas e licenças, de forma intuitiva e eficiente.
- 5.1.10 Controle de Acesso Hierárquico: O sistema deve oferecer recursos avançados de controle de acesso, permitindo que diferentes níveis de autoridade tenham acesso a diferentes funcionalidades e informações, de acordo com suas responsabilidades e privilégios.
- 5.1.11 Relatórios e Análises Avançadas: Deve ser possível gerar relatórios detalhados e análises avançadas sobre a frequência e o desempenho dos funcionários, incluindo horas trabalhadas, atrasos, faltas, horas extras, entre outros indicadores chave de desempenho.
- 5.1.12 Notificações e Alertas Personalizados: O sistema deve oferecer a capacidade de configurar notificações e alertas personalizados para eventos específicos, como atrasos recorrentes, excesso de horas extras, entre outros.
- 5.1.13 Integração com Sistemas de Gestão de Recursos Humanos: Deve ser possível integrar o sistema de ponto eletrônico com outros sistemas de gestão de recursos humanos, como folha de pagamento, gestão de benefícios e gestão de desempenho, para garantir a consistência e a eficiência dos processos.
- 5.1.14 Suporte Multiplataforma e Multilíngue: O sistema deve ser compatível com diferentes plataformas, incluindo Windows, iOS, Android e navegadores da web, e oferecer suporte a vários idiomas para atender às necessidades de uma força de trabalho diversificada.

6 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 Além de outras condições previstas neste Projeto, a contratação dependerá do cumprimento dos seguintes requisitos, comprovados no ato de credenciamento:

6.1.1 Requisitos Técnicos

6.1.2 Para atender aos requisitos operacionais e tecnológicos da empresa, o sistema de ponto eletrônico digital deve apresentar as seguintes características técnicas.

6.1.3 Arquitetura modular e flexível, compatível com ambientes de nuvem, on-premise e híbridos.

6.1.4 Alta disponibilidade e escalabilidade, capaz de suportar um grande volume de usuários e transações simultâneas.

6.1.5 Conformidade com padrões de segurança da informação e privacidade de dados, como ISO/IEC 27001, LGPD, GDPR, entre outros.

6.1.6 Suporte multiplataforma e multicanal, incluindo compatibilidade com sistemas operacionais Windows, iOS, Android, navegadores web, entre outros.

6.1.7 Utilização de tecnologias emergentes, como inteligência artificial, aprendizado de máquina e análise de big data, para aprimorar a precisão e eficiência do sistema.

6.1.8 Adoção de práticas de desenvolvimento ágil e DevOps, visando garantir a rápida entrega de novas funcionalidades e atualizações contínuas do sistema.

7 SUPORTE TÉCNICO

10.1. Disponibilidade do suporte técnico durante o horário entre 07:00 e 19:00 de segunda a domingo, principalmente nos horários das 11:00 e 15:00 (horários de almoço do Parque).

10.2. Em caso de queda do site a manutenção deverá ser realizada em até 2 horas após a abertura de chamado.

10.3. Se a paralisação de toda integração, o reparo deverá ocorrer em até 1 hora nos casos de chamados realizados entre 07:00 e 16:30.

10.4. Se a paralisação for total, o reparo deverá ocorrer até 30:00 minutos.

8 Cronograma de entrega da Solução, pagamentos e demais obrigações da CONTRATADA

11.1 Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis para validação da equipe técnica da CONTRATANTE, um cronograma constando as Etapas de Projeto de Solução e de Suporte.

11.2 O desenvolvimento/customização do software, testes e validações realizadas pela CONTRATADA corresponderão a devera sem entregues em 30 dias para validação.

11.2.1 O primeiro pagamento será realizado mediante a validação técnica da CONTRATANTE, com a conclusão e entrega dos seguintes artefatos/atividades/produtos: descritivo e desenho da solução; descrição e resultados dos testes realizados pela CONTRATADA.

9 ETAPA DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

12.1. O Serviço de Suporte e Manutenção - para todo o conjunto da Solução será prestado após comunicado de autorização de seu início pela CONTRATANTE à CONTRATADA, com a conclusão, validação do Gestor e entrega em Produção da Etapa do Projeto de Solução, tendo como encerramento o término da vigência do Contrato. Durante sua vigência, quaisquer correções ou manutenções necessárias, incluindo peças e serviços, sejam de hardware ou de software, para o correto funcionamento e resultado esperado pela solução produzida, devem ser realizadas sem custos adicionais à CONTRATANTE.

12.2. Mensalmente deverá ser realizada manutenção preventiva e caso seja identificada necessidade de correção, a mesma precisa ser informada à CONTRATANTE a fim de evitar danos irreparáveis que tornem indisponível o uso da solução adquirida.

10 DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

10.1.1 Deverá acontecer implantação e treinamento seja presencial ou on-line ensinando aos funcionários como registrar o ponto e ao setor de recursos humanos como gerir as tratativas do programa. Todos os custos de transferência será custo da CONTRATADA.

10.1.2 Caso seja presencial local de treinamento **SEDE ADMINISTRATIVA ICISMEP**: Sede administrativa, localizada na Rua das Orquídeas, nº 489, Bairro Flor de Minas, São Joaquim de Bicas/MG, CEP: 32-920-000.

10.1.3 Caso seja presencial local de treinamento **HOSPITAL 272 JOIAS ICISMEP IGARAPÉ**: Hospital, localizada na Rua Maurício Guimarães, nº 420, Bairro Madre Liliane, Igarapé/MG, CEP: 35-516-296.

10.2 Outra unidade localizada em até 50 km da sede administrativa poderá ser inserida.

11 DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

- 11.1 O acompanhamento e a fiscalização dos produtos serão realizados pelo responsável designado pelo Consórcio, para análise da qualidade e verificação de sua conformidade em relação às especificações exigidas no Termo de Referência.
- 11.2 O responsável designado atestará no documento fiscal correspondente a prestação do serviço/entrega dos produtos nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.
- 11.3 Os produtos deverão ser novos e entregues devidamente embalados, acondicionados e transportados com segurança e sob a responsabilidade da empresa detentora dos preços registrados, no local indicado pelo órgão solicitante, que recusará o recebimento se o objeto for entregue em desconformidade com esta previsão.
- 11.4 O recebimento definitivo do objeto somente se efetivará com a atestação referida anteriormente.
- 11.5 No caso de defeitos ou imperfeições nos serviços/produtos, os mesmos serão recusados, cabendo à fornecedora substituí-los por outros com as mesmas características exigidas neste termo, no prazo a ser determinado pelo órgão solicitante.

12 DA FORMA DE PAGAMENTO

- 12.1 O pagamento decorrente da concretização do objeto será efetuado pelo contratante após a comprovação da entrega do objeto nas condições exigidas, mediante atestação do responsável e apresentação dos documentos fiscais atualizados, no prazo de até 30 (trinta) dias.
- 12.2 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais contratuais, especialmente as de natureza fiscal.
- 12.3 Identificada pelo contratante qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento desde que devidamente sanado o vício.
- 12.4 Os pagamentos devidos pelo contratante serão efetuados por meio de depósito ou transferência eletrônica em conta bancária a ser informada pela contratada, preferencialmente do Banco do Brasil, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes, vedando-se o pagamento por meio de boleto bancário.
- 12.5 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao contratante plena, geral e irrevogável, quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

13 DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE

- 13.1 O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/21, contados da data de sua assinatura.
- 13.2 O Consórcio deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.
- 13.3 Os preços poderão ser reajustados com base no índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro que vier a substituí-lo, observado o intervalo não inferior a 12 (doze) meses contados da data limite fixada para a apresentação da proposta.

14 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 13.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e das Leis pertinentes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 13.2 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.
- 13.3 As comunicações entre o Consórcio 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.
- 13.4 O Consórcio poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 13.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Consórcio 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.
- 13.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 13.7 O fiscal técnico 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.
- 13.8 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 13.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

- 13.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do 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.
- 13.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 13.12 O fiscal técnico 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 contratual.
- 13.13 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais 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 ultrapassem a sua competência.
- 13.14 O fiscal administrativo 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.
- 13.15 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 13.16 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.
- 13.17 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 13.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.
- 13.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

- 13.20 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 13.21 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.
- 13.22 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 13.23 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 13.24 .

15 DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

- 15.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias pelo setor contábil.

16 DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 16.1 O Consórcio ICISMEP reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço/produto em desacordo com o previsto no Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto.

São Joaquim de Bicas/MG, 03 de julho de 2024.

Joana Costa Santos
Recursos Humanos – ICISMEP

Diretor(a) de Administração e Gestão – ICISMEP