



Município de Capanema - PR

000001

~~000001~~

**PORTARIA Nº 7.776, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020.**

***Nomeia Pregoeira e Comissão de Apoio à Licitação para execução de Pregão nas formas Presencial e Eletrônico.***

**O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná,** no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Nomear a servidora ***Roselia Kriger Becker Pagani*** para exercer a função de ***PREGOEIRA*** do Município de Capanema, a fim de contratar bens e/ou serviços na Modalidade Pregão nas formas Presencial e Eletrônico, para o período de 01/01/2021 a 31/12/2021.

**Art. 2º** Nomear , ***Raquel Santana Belchior Szimanski Caroline Pilati, Jeandra Wilmsen,*** para exercer a função de ***Apoio à Licitação*** do Município de Capanema, a fim de auxiliar nas licitações para contratação de bens e/ou serviços na Modalidade Pregão nas formas Presencial e Eletrônico.

**Art. 3º** A presente portaria entrará em vigor na data de 01/01/2021, ficando nessa data revogada a Portaria nº **7.531, DE 09/12/2019.**

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, aos oito dias do mês de dezembro de 2020.

Américo Belle  
*Prefeito Municipal*



# Município de Capanema - PR

000002

Capanema - PR, 03 de novembro de 2021

Assunto: Pregão Eletrônico

DE: Luciana Zanon  
PARA: Americo Bellé

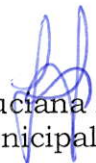
Senhor Prefeito:

Pelo presente solicitamos a Vossa Excelência a competente Autorização para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SESSÃO MENSAL DE USO DE SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, A SER UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR..

O valor máximo para o item foi definido através do menor preço obtido entre os orçamentos solicitados pela Administração a empresas distintas, que seguem em anexo ao Termo de Referência.

O custo total máximo estimado para esta aquisição é de R\$ 59.381,72(Cinqüenta e Nove Mil, Trezentos e Oitenta e Um Reais e Setenta e Dois Centavos).

Respeitosamente,

  
Luciana Zanon  
Secretária Municipal de Administração





## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. SECRETARIA INTERESSADA.

1.1. Secretaria Municipal de Administração

### 2. OBJETO:

2.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SESSÃO MENSAL DE USO DE SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, A SER UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR.**

### 3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Luciana Zanon

### 4. JUSTIFICATIVA

4.1. Justifica-se o presente certame para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SESSÃO MENSAL DE USO DE SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO**. Esse controle de frequência irá auxiliar muito o Departamento de Recursos Humanos que terá um controle maior sobre as faltas, atrasos e saídas antecipadas do funcionalismo público municipal.

4.2. Essa Licitação será realizada por lote único, pois são serviços realizados conjuntamente.

4.3. Os valores máximos de cada item foram definidos através dos menores preços obtidos entre três orçamentos solicitados pela Administração a empresas distintas, que seguem em anexo a este Termo de Referência

### 5. DEFINIÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO:

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	50323	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SOFTWARE E EQUIPAMENTOS, IMPORTAÇÃO DA BASE DE DADOS DO BANCO JÁ EXISTENTE, INCLUSIVE COM DADOS DO BANCO DE HORAS. VALOR ÚNICO. ATENDENDO TODAS AS EXIGÊNCIAS DO TERMO DE REFERENCIA DO EDITAL E DEMAIS ANEXOS. TAXA ÚNICA.	1,00	UN	5,00	5,00
2	61737	SESSÃO MENSAL DE USO DE 1 COLETOR DE PONTO MÓVEL COM BIOMETRIA, CÓDIGO DE BARRAS OU PROXIMIDADES, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1900 DIGITAIS. DEVE POSSUIR SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA	12,00	MÊS	190,31	2.283,72





		DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE, BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSAS IN LOCO				
3	61738	SESSÃO MENSAL DE USO DE 25 COLETORES DE PONTO FIXO COM BIOMETRIA, CÓDIGO DE BARRAS OU PROXIMIDADES, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1900 DIGITAIS. DEVE POSSUIR SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE, BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSAS IN LOCO	12,00	MÊS	4.757,75	57.093,00
TOTAL						59.381,72

#### 6. LOCAL DE ENTREGA

6.1. As localidades serão pré-definidas, sendo em locais pertencentes ao Município, podendo ser na sede ou na zona rural.

#### 7. SUPORTE TÉCNICO NO USO DO SISTEMA E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

7.1. O suporte técnico ao sistema de Controle de Frequência, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

7.2. Atualização de versões.

7.3. Suporte presencial no Máximo 8 (oito) horas após o chamado. Remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado.

7.4. Na Sede da Prefeitura Municipal de Capanema e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 8 (oito) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE.

7.5. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema.

7.6. A mão de obra deve ser própria do seu quadro de funcionários, não pode em hipótese alguma haver a terceirização para nenhum tipo dos serviços.

#### 8. CARACTERÍSTICAS DA SOLUÇÕES

8.1. DA INSTALAÇÃO - ITENS 1, 2, 3 E 4 (INSTALAÇÃO DO SOFTWARE E EQUIPAMENTOS)





**8.1.1.** A equipe de instalação, deverá ser obrigatoriamente com pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão da instalação, não será admitida sub - contratação de mão de obra.

**8.1.2.** Os serviços para instalação e importação da Base de dados do Banco de Dados existente (Sistema Biofinger) deverão ser acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Capanema -PR, não será admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades como rescisão do contrato e multas.

**8.1.3.** Instalação e importação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto, acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Capanema -PR.

**8.1.4.** Integração e comunicação entre software e equipamentos, instalações de equipamentos nas localidades definidas por este município, tudo acompanhados pelos técnicos de TI da Prefeitura Municipal de Capanema - PR.

**8.1.5.** Sugere-se a realização da visita técnica até 48 (quarenta e oito) horas antes do certame, para que após, não haja alegações de não conhecimento da importação de dados da Base de dados existente (Sistema Biofinger). Caso não haja a importação terá penas previstas em edital, rescisão de contrato e multas.

## **8.2. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS - ITEM 2**

**8.2.1.** Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores, com leitor biométrico + crachá de aproximação com acionamento automático;

**8.2.2.** Atender a Portaria 1.510 (Lei do Ponto Eletrônico);

**8.2.3.** Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1500 digitais;

**8.2.4.** Possuir memória MRP (Memória de Registro Ponto) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 7.500.000 milhões de registro;

**8.2.5.** Possuir memória MT (Memória de Trabalho) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.

**8.2.6.** Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto;

**8.2.7.** Possuir 01 impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.950 tickets;

**8.2.8.** Alimentação 110v/220v;

**8.2.9.** Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP;

**8.2.10.** Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web;

**8.2.11.** Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando;

**8.2.12.** Disponibilidade para conexão Wi-Fi e 3G;

**8.2.13.** Fornecimento Integral de Bobinas para os equipamentos

## **8.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS - ITEM 3**

**8.3.1.** Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores, com leitor biométrico + crachá de aproximação com acionamento automático;



- 8.3.2. Atender a Portaria 1.510 (Lei do Ponto Eletrônico);
- 8.3.3. Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano;
- 8.3.4. Armazenamento de até 1500 digitais;
- 8.3.5. Display colorido Touchscreen;
- 8.3.6. Possuir memória MRP (Memória de Registro Ponto) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 2.500.000 milhões de registro;
- 8.3.7. Possuir memória MT (Memória de Trabalho) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.
- 8.3.8. Possuir 01 impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 28 metros;
- 8.3.9. Fornecimento Integral de Bobinas para os equipamentos;
- 8.3.10. Equipamento Móvel com bateria de Lítio de no mínimo 2000 Ma.
- 8.4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS - ITEM 4**
- 8.4.1. Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores (Tablet);
- 8.4.2. Atender a Portaria 373 (Leis Trabalhistas e o Controle do Ponto Eletrônico);
- 8.4.3. Memória RAM de no Mínimo 1 Gb;
- 8.4.4. Tamanho de tela mínimo de 7 polegadas;
- 8.4.5. Resolução da Câmara de mínimo 2 mpx;
- 8.4.6. Capacidade de Armazenamento de no mínimo 16 gb;
- 8.4.7. Sistemas Android ou Apple;
- 8.4.8. Velocidade de processador de mínimo 1,3 GHZ;
- 8.4.9. Quantidade de núcleos de no mínimo 4.
- 8.5. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DO CARTÃO PONTO - PARA ATENDER OS ITENS 1, 2, 3 e 4**
- 8.5.1. Aplicação deve ser 100% WEB;
- 8.5.2. Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- 8.5.3. Aplicação deverá rodar 100% em nuvem, com acesso via web / browser onde a contratada ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados;
- 8.5.4. Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- 8.5.5. Possibilitar o cadastro ilimitado de empresas (multiempresa);
- 8.5.6. Possibilitar o cadastro ilimitado de operadores que poderão operar o sistema;
- 8.5.7. Possibilitar o cadastro ilimitado de servidores públicos;
- 8.5.8. Possibilitar o cadastro ilimitado de lotações;
- 8.5.9. Possibilitar o cadastro ilimitado de locais de trabalho;
- 8.5.10. Possibilitar o cadastro ilimitado de cargos com seu respectivo número de CBO;
- 8.5.11. Possibilitar o cadastro de médicos do município;





**8.5.12.** Possibilitar o cadastro e visualização de recados para os operadores do sistema;

**8.5.13.** Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;

**8.5.14.** Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para bater o ponto através do smartphone;

**8.5.15.** Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;

**8.5.16.** Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;

**8.5.17.** Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados e ausências através do módulo de consulta;

**8.5.18.** Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os eventos exportados para o sistema da folha de pagamento da Prefeitura;

**8.5.19.** Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público. (Obs.: Opção para informar a categoria do servidor público, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);

**8.5.20.** Cadastro de servidores públicos, com opção para digitar senha. (Obs.: Opção para informar senha para servidores públicos acessarem o módulo de consulta do ponto e aplicação do smartphone);

**8.5.21.** Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá, ou leitor de proximidade;

**8.5.22.** Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;

**8.5.23.** Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;

**8.5.24.** Cadastro de horários, opção para tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado). (Obs.: Opção para informar tolerância para o não comprometimento do RSR);

**8.5.25.** Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;

**8.5.26.** Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc.;

**8.5.27.** Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;

**8.5.28.** Cadastro de horários por data de vigência. (Obs.: Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);

**8.5.29.** Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, ex: 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);





- 8.5.30.** Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, mensal, período ou horista. (Obs.: Opção para informar o tipo de cálculo);
- 8.5.31.** Cadastro de regras de cálculo por empresa. (Obs.: Opção para informar a regra de cálculo por empresa);
- 8.5.32.** Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno. (Obs.: Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
- 8.5.33.** Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto. (Obs.: Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não);
- 8.5.34.** Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento. (Obs.: Opção para informar o código da folha de pagamento);
- 8.5.35.** Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
- 8.5.36.** Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
- 8.5.37.** Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
- 8.5.38.** Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
- 8.5.39.** Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
- 8.5.40.** Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável;
- 8.5.41.** Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
- 8.5.42.** Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas, e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- 8.5.43.** Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
- 8.5.44.** Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;
- 8.5.45.** Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 8.5.46.** Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 8.5.47.** Possibilitar número ilimitado de acesso de usuários simultaneamente;
- 8.5.48.** Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema. (Obs.: Opção para restringir o acesso a determinadas funcionalidades ou telas do sistema);
- 8.5.49.** Customização de perfis de usuário, conforme a necessidade da prefeitura [operador];
- 8.5.50.** Permitir criar grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo administrador [grupo];





**8.5.51.** Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;

**8.5.52.** Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;

**8.5.53.** Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;

**8.5.54.** Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;

**8.5.55.** Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;

**8.5.56.** Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;

**8.5.57.** Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. Exemplo: o servidor público poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;

**8.5.58.** Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;

**8.5.59.** Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;

**8.5.60.** Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;

**8.5.61.** Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;

**8.5.62.** Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original;

**8.5.63.** Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;

**8.5.64.** Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;

**8.5.65.** Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;

**8.5.66.** Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;

**8.5.67.** Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);

**8.5.68.** Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;

**8.5.69.** Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);

**8.5.70.** Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;

**8.5.71.** Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;





- 8.5.72.** Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não gerando mais valores para este período;
- 8.5.73.** Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
- 8.5.74.** Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
- 8.5.75.** Auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
- 8.5.76.** Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração;
- 8.5.77.** Possibilitar abrir várias telas de manutenção das batidas de servidores públicos diferentes;
- 8.5.78.** Permitir o cadastro de recados para um determinado servidor público na qual possibilite os operadores visualizarem a informação durante a manutenção das batidas;
- 8.5.79.** Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- 8.5.80.** Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
- 8.5.81.** Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
- 8.5.82.** Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
- 8.5.83.** Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
- 8.5.84.** Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
- 8.5.85.** Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
- 8.5.86.** Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- 8.5.87.** Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- 8.5.88.** Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
- 8.5.89.** Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
- 8.5.90.** Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;





**8.5.91.** Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;

**8.5.92.** Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas do item 4.3.91, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para sistema de folha de pagamento;

**8.5.93.** Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;

**8.5.94.** Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;

**8.5.95.** Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas, ou justificadas para novo tipo de evento horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento de horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento;

**8.5.96.** Possibilitar que horas positivas compense horas negativas injustificadas, horas negativas justificadas deve gerar outro evento para exportação para o sistema de folha de pagamento;

**8.5.97.** Possibilitar lançar justificativa para horas negativas, gerando novo evento de horas justificadas para futura exportação para sistema de folha de pagamento;

**8.5.98.** Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;

**8.5.99.** Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;

**8.5.100.** Possuir relatório de extrato de compensação de horas;

**8.5.101.** Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como, Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;

**8.5.102.** Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;

**8.5.103.** Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;

**8.5.104.** Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;

**8.5.105.** Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;

**8.5.106.** Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;

**8.5.107.** Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.

**8.5.108.** O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;





**8.5.109.** O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;

**8.5.110.** O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;

**8.5.111.** O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;

**8.5.112.** O Software deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;

**8.5.113.** Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;

**8.5.114.** Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;

**8.5.115.** Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;

**8.5.116.** Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" posições;

**8.5.117.** Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;

**8.5.118.** Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;

**8.5.119.** Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: Acordo de banco de horas);

**8.5.120.** Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;

**8.5.121.** O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;

**8.5.122.** O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;

**8.5.123.** O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;

**8.5.124.** O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;

**8.5.125.** Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;

**8.5.126.** Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;

**8.5.127.** Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;





**8.5.128.** Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;

**8.5.129.** Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

**8.5.130.** Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

**8.5.131.** Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;

**8.5.132.** Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;

**8.5.133.** Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;

**8.5.134.** Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;

**8.5.135.** Possibilitar receber notificação no smartphone quando for realizado registro de entrada e saída no equipamento eletrônico de ponto;

**8.5.136.** Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

**8.5.137.** Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

**8.5.138.** Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;

**8.5.139.** Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;

**8.5.140.** Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;

**8.5.141.** Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;

**8.5.142.** Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;

**8.5.143.** Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;

**8.5.144.** Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;

**8.5.145.** Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;

**8.5.146.** Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;

**8.5.147.** Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;

**8.5.148.** Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;

**8.5.149.** Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;

**8.5.150.** Possuir relatórios com opção de pré-visualização onde seja possível efetuar pesquisa;

**8.5.151.** Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;

**8.5.152.** Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;



**8.5.153.** Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;

**8.5.154.** Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha;

**8.5.155.** Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;

**8.5.156.** Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;

**8.5.157.** Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;

**8.5.158.** Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;

**8.5.159.** Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção das batidas;

**8.5.160.** Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;

**8.5.161.** Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem batidas em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;

**8.5.162.** Permitir emitir relação dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;

**8.5.162.** Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;

**8.5.163.** Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público;

**8.5.164.** Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que bateram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;

**8.5.165.** Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;

**8.5.166.** Possibilidade de imprimir os espelhos pontos filtrando por um ou mais filtros conforme necessidade;

**8.5.167.** Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;

**8.5.168.** Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim.

## **8.6. DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA - PARA ATENDER OS ITENS 1, 2, 3 e 4.**

**8.6.1.** Criação de níveis de acesso do sistema.

**8.6.2.** Usuário limitado (servidor): somente terá acesso:

a) Para visualização das suas informações de sua frequência.

**8.6.3.** Administrador 1 (chefia imediata) terá acesso:

a) Visualiza as suas informações de frequência.





b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com os motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

**8.6.4. Administrador 2 (secretário da pasta) terá acesso:**

a) Visualiza as suas informações de frequência.

b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

c) Autoriza (aceita ou não) as justificativas lançadas pela chefia imediata, com data limite para enviar ao Administrador Master as informações aceitas.

**8.6.5. Administrador Master:**

a) Visualiza as suas informações de frequência.

b) Possibilidade de justificativa das não marcações de frequência, com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

c) Visualiza todas as informações inseridas pelo ADMINISTRADOR 1 e ADMINISTRADOR 2.

d) Autoriza (aceita ou não) as justificativas homologadas pelo Administrador 2; (liberação através de lotes parametrizáveis (por evento, por data, por local de trabalho).

e) Opção de inserir diretamente no sistema informações de justificativas gerais.

**8.6.6.** Registro de alterações, inserções e remoções de dados feitos pelos operadores do sistema, "LOG", para eventuais auditorias ou apuração de informações.

**8.6.7.** Envio de e-mails automáticos para chefias, referentes alertas de atrasos e outros tipos de ocorrências.

**8.7. DA CONSULTA WEB DO ESPELHO PONTO - PARA ATENDER OS ITENS 1, 2, 3 e 4**

**8.7.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;

**8.7.2.** Características das funções operacionais que deve conter:

a) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;

b) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;

c) Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;

d) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;

e) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;



f) Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência.

## **8.8. DO CHAT - PARA ATENDER OS ITENS 1, 2, 3 e 4**

**8.8.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online) incluso no aplicativo sem direcionar para links de terceiros externos, com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos.

**8.8.2.** Características das funções operacionais que deve conter:

- a) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
- b) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
- c) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
- d) O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.

## **8.9. DO MONITORAMENTO DA CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS - PARA ATENDER OS ITENS 1, 2, 3 e 4**

**8.9.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento da conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.

**8.9.2.** Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
- b) Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
- c) Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
- d) Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
- e) Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;
- f) Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;
- g) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
- h) Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

## **8.10. DO SERVICE DESK - PARA ATENDER OS ITENS 1, 2, 3 e 4**

**8.10.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk em plataforma Web, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos;

**8.10.2.** Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
- b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;





- c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
- d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
- e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído;

**9. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E EQUIPAMENTO DE BACKUP.**

- 9.1. Software de Tratamento e atualização de versões;
- 9.2. Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 8 (Oito) horas para atendimento presencial;
- 9.3. Realização de no mínimo uma visita mensal;
- 9.4. Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais;
- 9.5. Possuir 1 (um) equipamento em Backup no departamento de informática do município, para substituição imediata de equipamentos com problema, sem a cobrança de custos adicionais;
- 9.6. Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação;
- 9.7. Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Capanema-PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 8 (Oito) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE;
- 9.8. Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30min às 18h, atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;
- 9.9. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional;
- 9.10. Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos capacitados de funcionários da empresa vencedora do certame;
- 9.11. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;
- 9.12. Garantia de funcionamento de toda a solução;
- 9.13. Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada.
- 9.14. Sugere-se a realização da visita técnica até 48 (quarenta e oito) antes do certame, para que após, não haja alegações de não conhecimento da base de dados (Sistema Bisofinger) utilizadas por este município. Caso não importação terá penas previstas em edital.

**10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 10.1. Substituir os equipamentos quando necessário que apresentarem problemas (Possuir 5% do número total de equipamentos licitados em Backup no departamento de informática do município, para substituição imediata de equipamentos com problema).





**10.2.** Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação;

**10.3.** Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a Sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30 às 18h e Sábados das 08h ao 12h, atendimento via telefone, email, skype, MSN ou quando solicitado pela CONTRATANTE num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

**10.4.** Realizar treinamento de funcionários para utilização do software, **sem custos adicionais**, que serão indicados pela CONTRATANTE;

**10.5.** Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA;

**10.6.** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, produto(s) que não atenda(m) as especificações contidas no Edital sob pena de nulidade da licitação.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**11.1.** Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição dos equipamentos;

**11.2.** Efetuar o pagamento a empresa vencedora no prazo estipulado neste edital;

**11.3.** Inspecionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;

**11.4.** Fornecer os equipamentos compatíveis para instalação dos softwares e equipamentos;

**11.5.** Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;

**11.6.** Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização dos softwares;

**11.7.** Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

## **12. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

**12.1.** A entrega dos softwares, com a importação de dados, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato e/ou do recebimento, pelo fornecedor, da Nota de Empenho na sede da Prefeitura Municipal de Capanema, no horário das 08h às 12h, no Departamento de Informática.

**12.2.** Não poderá haver subcontratação de mão de obra.

**12.3.** A Importação dos Dados (Sistema Biofinger), deverá ocorrer obrigatoriamente em um prazo máximo de 5 dias após a solicitação do departamento de Recursos Humanos.

**12.4.** A entrega e instalação dos equipamentos (Coletores Biométricos) deverão ocorrer no prazo de até 5 (Cinco) dias corridos a contar da entrega da Nota de Empenho nas localidades indicadas pelos municípios.

**12.5.** A instalação, implantação e treinamento do sistema deverão ocorrer no prazo de até 5 (Cinco) dias corridos da entrega da conclusão do item 12.4. devendo ser o treinamento realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Capanema, começando em no máximo 5 (Cinco) dias corridos após a parametrização do sistema.





### 13. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA

13.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado

### 14. GERENCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO/ATA

14.1. O contrato será gerenciado e fiscalizado por Caroline Pilati

### 14. OUTRAS INFORMAÇÕES:

14.1. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do **MUNICÍPIO DE CAPANEMA, CNPJ: 75.972.760/0001-60, Endereço: Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1.080, centro. Município: Capanema - PR, CEP: 85.760-000.**

14.2. Havendo qualquer discordância entre a descrição ou unidade de medida do CATMAT e a do Edital, prevalecerá a descrição e unidade de medida constante do Edital e nesse termo de referência

14.3. As Informações Técnicas devem ser solicitada a Secretaria Municipal de Saúde, telefone 46-3552 1431 com Marisa ou pelo e-mail [admsaude@capanema.pr.gov.br](mailto:admsaude@capanema.pr.gov.br)

Capanema - PR, 03 de novembro de 2021

Luciana Zanon  
Secretária Municipal de Administração

ORÇAMENTO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SESSÃO MENSAL DE USO DE SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, A SER UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR.

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO.

PRAZO DE INÍCIO DOS TRABALHOS: 05 DIAS APÓS A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA RESPONSÁVEL.

PRAZO DE PAGAMENTO: 30 DIAS APÓS ENTREGA DOS PRODUTOS E DA NOTA FISCAL.

VALIDADE: 12 MESES.

Item	Código produto	Produto/Serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	50323	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SOFTWARE E EQUIPAMENTOS, IMPORTAÇÃO DA BASE DE DADOS DO BANCO JÁ EXISTENTE, INCLUSIVE COM DADOS DO BANCO DE HORAS. VALOR ÚNICO. ATENDENDO TODAS AS EXIGÊNCIAS DO TERMO DE REFERENCIA DO EDITAL E DEMAIS ANEXOS. TAXA ÚNICA.	1,00	UN	5,00	5,00
2	61737	SESSÃO MENSAL DE USO DE 1 COLETOR DE PONTO MÓVEL COM BIOMETRIA, CÓDIGO DE BARRAS OU PROXIMIDADES, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1900 DIGITAIS. DEVE POSSUIR SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE, BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSUAIS IN LOCO	12,00	MÊS	190,31	2.283,72

000020



3	61738	SESSÃO MENSAL DE USO DE 25 COLETORES DE PONTO FIXO COM BIOMETRIA, CODIGO DE BARRAS OU PROXIMIDADES, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1900 DIGITAIS. DEVE POSSUIR SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE, BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSUAIS IN LOCO	12,00	MÊS	4.757,75	57.093,00
TOTAL R\$						59.381,72

OBS: A EMPRESA CONTRATADA DEVE POSSUIR OS SEGUINTE REQUISITOS MÍNIMOS: CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE. AINDA DEVE FORNECER BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSUAIS IN LOCO.



LUCIANA ZANON

RESPONSÁVEL PELA PLANILHA FINAL DE PREÇO

DATA:  
23/09/2021

000021

**De:** adm@capanema.pr.gov.br  
**Enviado em:** quinta-feira, 9 de setembro de 2021 17:48  
**Para:** 'Yasmin - Work Sistemas'  
**Assunto:** ORÇAMENTO PARA PONTO DIGITAL  
**Anexos:** ORÇAMENTO PONTO DIGITAL.xlsx

**Controle:**

**Destinatário**

**Ler**

'Yasmin - Work Sistemas'

Yasmin Work Sistemas

Lida: 09/09/2021 17:49

Boa tarde  
Encaminho em anexo, orçamento para ponto digital.  
Peço que devolva com a máxima urgência.  
Grata



**Luciana Zanon**  
Secretária de Administração  
Decreto 6.930/2021  
[adm@capanema.pr.gov.br](mailto:adm@capanema.pr.gov.br)



**ORÇAMENTO**

**RAZÃO SOCIAL:** WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA  
**CNPJ:** 10.786.517/0001-01  
**ENDEREÇO:** Rua Independência, 880  
**COMPLEMENTO:** Sala 02  
**TELEFONE:** (45) 3254-0570 - (45) 99964-0266  
**CIDADE:** Marechal Cândido Rondon

**EMAIL:** \_\_\_\_\_

**BAIRRO:** Centro

**CONTATO:** Yasmin

**UF:** PR

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SESSÃO MENSAL DE USO DE SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, A SER UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR.**  
**MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO.**  
**PRAZO DE INÍCIO DOS TRABALHOS: 05 DIAS APÓS A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA RESPONSÁVEL.**  
**PRAZO DE PAGAMENTO: 30 DIAS APÓS ENTREGA DOS PRODUTOS E DA NOTA FISCAL.**  
**VALIDADE: 12 MESES.**

Item	Código produto	Produto/Serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	50323	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SOFTWARE E EQUIPAMENTOS, IMPORTAÇÃO DA BASE DE DADOS DO BANCO JÁ EXISTENTE, INCLUSIVE COM DADOS DO BANCO DE HORAS. VALOR ÚNICO. ATENDENDO TODAS AS EXIGÊNCIAS DO TERMO DE REFERENCIA DO EDITAL E DEMAIS ANEXOS. TAXA ÚNICA.	1,00	UN	R\$ 5,00	5,00
2		SESSÃO MENSAL DE USO DE 1 COLETOR DE PONTO MÓVEL COM BIOMETRIA, CÓDIGO DE BARRAS OU PROXIMIDADES, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1900 DIGITAIS. DEVE POSSUIR SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE, BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSAIS IN LOCO	12,00	MÊS	190,31	2.283,72

Work Serv. Desenvolvimento e  
 Comércio de Software  
 Rua Independência, 880  
 Marechal Cândido Rondon - PR  
 CNPJ 10.786.517/0001-01 I.E. 90478123-10  
 Fone (45) 3254-0570

000023

3	SESSÃO MENSAL DE USO DE 25 COLETORES DE PONTO FIXO COM BIOMETRIA, CÓDIGO DE BARRAS OU PROXIMIDADES, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1900 DIGITAIS. DEVE POSSUIR SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE, BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSASIS IN LOCO	12,00	MÊS	4.757,75	57.093,00
TOTAL R\$					59.381,72

OBS: A EMPRESA CONTRATADA DEVE POSSUIR OS SEGUINTE REQUISITOS MÍNIMOS: CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE, BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSASIS IN LOCO.

DATA: 10/09/21  
 Yasmin R. K. Lourenço  
 Yasmin R. K. Lourenço - Dep. Administrativo  
 E-mail: administrativo@worksistemas.net.br

Work Serv. Desenvolvimento e Comércio de Software  
 Rua Independência, 880  
 Marechal Cândido Rondon - PR  
 CNPJ 10.786.517/0001-01 I.E. 90478123-10  
 Fone (45) 3254-0570

O ORÇAMENTO DEVE SER DEVOLVIDO AO SETOR DE COMPRAS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA O MAIS BREVE POSSÍVEL COM CABEÇALHO DEVIDAMENTE PREENCHIDO, CARIMBADO E ASSINADO EM TODAS AS FOLHAS.

000024



**WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARE LTDA**  
**CNPJ Nº. 10.786.517/0001-01, RUA INDEPENDÊNCIA, Nº880, SALA 02, CENTRO,**  
**MARECHAL CÂNDIDO RONDON – PARANÁ**  
**E-MAIL: administrativo@worksistemas.net.br**  
**TELEFONE: (45)3254-0570**

**PROJETO FINANCEIRO PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PONTO  
ELETRÔNICO E SOFTWARE**

**(PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA– PR)**

Agradecemos o interesse demonstrado pelo nosso produto e para consolidarmos nossa negociação, estamos enviando o projeto financeiro do sistema de gestão de pessoas:

**1. Work Sistemas**

É uma empresa, especializada em Desenvolvimento de Software no Sul do Brasil, atuando há 10 anos no mercado possui mais de 1.500 pontos de registros em 7 estados brasileiros. Dentre as principais áreas de negócios operadas e suportadas pela Work Sistemas, destaca-se:

- Sistema de Cartão Ponto Digital (Biofinger)

**2. Alguns Case de Sucesso da Biofinger**

- TRIBUNAL REIONAL ELEITORAL PARANÁ – TRE PR (95 Municípios) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO– PR (120 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL ITAPEJARA DO OESTE – PR (10 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE M. C. RONDON– PR (68 Pontos) LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA – PR (58 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO – PR (135 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIRA – PR (45 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE Balsa Nova – PR (38 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRAGADO – PR (15 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA – PR (46 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO VERDE DO OESTE – PR (12 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPÉRE – PR (28 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE RAMILANDIA – PR (12 Ponto) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO OESTE – PR (3 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAHY – PR (10 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ – PR (12 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA – PR (20 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA – PR (22 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAUCHA – PR (12 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA – PR (25 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE PALOTINA – PR (30 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA – PR (13 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO

- PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO – PR (20 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE S. T. DO OESTE – PR (17 Pontos) / LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR / (25 Pontos) LOCAÇÃO DA SOLUÇÃO

800026

### 3. Proposta Financeira para Fornecimento de Equipamentos de Ponto Eletrônico e Software:

Item	Código produto	Produto/Serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	50323	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SOFTWARE E EQUIPAMENTOS, IMPORTAÇÃO DA BASE DE DADOS DO BANCO JÁ EXISTENTE, INCLUSIVE COM DADOS DO BANCO DE HORAS. VALOR ÚNICO. ATENDENDO TODAS AS EXIGÊNCIAS DO TERMO DE REFERENCIA DO EDITAL E DE MAIS ANEXOS. TAXA ÚNICA.	1,00	UN	R\$ 50,00	R\$ 50,00
2		SESSÃO MENSAL DE USO DE 1 COLETOR DE PONTO MÓVEL COM BIOMETRIA, CÓDIGO DE BARRAS OU PROXIMIDADES, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1900 DIGITAIS. DEVE POSSUIR SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE, BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSAS IN LOCO	12,00	MÊS	R\$ 190, 32	R\$ 2.283,84
3		SESSÃO MENSAL DE USO DE 25 COLETORES DE PONTO FIXO COM BIOMETRIA, CÓDIGO DE BARRAS OU PROXIMIDADES, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1900 DIGITAIS. DEVE POSSUIR SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE, BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSAS IN LOCO	12,00	MÊS	R\$ 4.758,00	R\$ 57.096,00
TOTAL R\$						R\$ 59.429,84



**4. Prazo de Entrega**

- Até 10 dias uteis

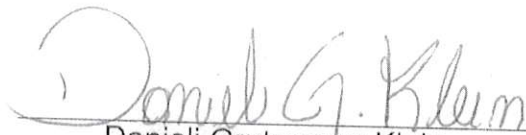
**5. Infraestrutura**

- Por conta do Cliente

**6. Validade da Proposta**

- 60 Dias

Aguardamos novo contato.  
Atenciosamente,



Danieli Grutzmann Klein

Dep. Administrativo

E-mail: [administrativo@worksistemas.net.br](mailto:administrativo@worksistemas.net.br)

Telefone: (45) 3254-0570 / (45) 99964-0266

Marechal Cândido Rondon, 17 de setembro de 2021.


**COTAÇÃO DE PREÇOS CAPANEMA**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:** Smart Point Ltda - ME  
**CNPJ:** 09.213.371/0001-26 **I.E.:** 90423631-43  
**Endereço:** Rua Reinaldo José Miranda nº 94, bairro Alto Tarumã, cidade Pinhais, estado Paraná CEP: 83325-625  
**Telefone:** 41 3033-4060/ 47 3046-1952  
**Nome da vendedora:** Anne  
[adm@capanema.pr.gov.br](mailto:adm@capanema.pr.gov.br)

1	50323	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SOFTWARE E EQUIPAMENTOS, IMPORTAÇÃO DA BASE DE DADOS DO BANCO JÁ EXISTENTE, INCLUSIVE COM DADOS DO BANCO DE HORAS. VALOR ÚNICO. ATENDENDO TODAS AS EXIGÊNCIAS DO TERMO DE REFERENCIA DO EDITAL E DEMAIS ANEXOS. TAXA ÚNICA.	1,00	UN	R\$ 1500	R\$ 1500
2		SESSÃO MENSAL DE USO DE 1 COLETOR DE PONTO MÓVEL COM BIOMETRIA, CÓDIGO DE BARRAS OU PROXIMIDADES, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1900 DIGITAIS. DEVE POSSUIR SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE, BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSAS IN LOCO	12,00	MÊS	R\$ 234,00	R\$ 2.808,00
3		SESSÃO MENSAL DE USO DE 25 COLETORES DE PONTO FIXO COM BIOMETRIA, CÓDIGO DE BARRAS OU PROXIMIDADES, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1900 DIGITAIS. DEVE POSSUIR SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE, BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSAS IN LOCO	12,00	MÊS	R\$ 5.850,00	R\$ 70.200,00
TOTAL R\$						R\$ 74.508,00



Pinhais, 23 setembro de 2021.

  
Anne Caroline Beltão Baungart Merchione  
RG: 6561950  
CPF: 025.602.009-45

09.213.371/0001-26  
SMART POINT LTDA  
Rua Reinaldo José Miranda, 94  
Alto Tarumã - CEP - 83325-625  
PINHAIS - PR

**De:** comercial.curitiba@smartpoint.com.br  
**Enviado em:** quinta-feira, 23 de setembro de 2021 11:03  
**Para:** adm@capanema.pr.gov.br  
**Assunto:** Orçamento Smart Point  
**Anexos:** Capanema 23.09.2021.pdf

Bom dia !

Segue orçamento solicitado

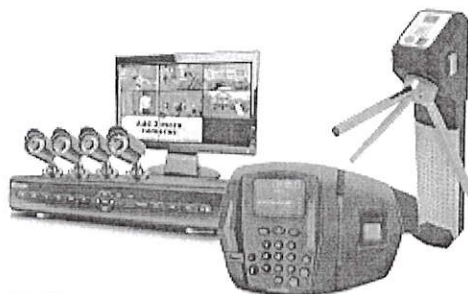
Atenciosamente--

**Anne Baungart.**  
Consultora de Negócios.

**Smart Point .**  
**Email:** [comercial.curitiba@smartpoint.com.br](mailto:comercial.curitiba@smartpoint.com.br)  
**Fone:** +55 (47) 3046-1952  
**Celular:** +55 (47) 9.9119-9276 (Whatsapp)



Soluções em  
Controle de Ponto,  
Acesso e Segurança.



[smartpoint.com.br](http://smartpoint.com.br)

**MATRIZ - Pinhais/PR**

Rua Reinaldo José Miranda, 94  
Alto Tarumã - Pinhais/PR  
Tel: (41) 3033-4060

**FILIAL - Londrina/PR**

Av. Duque de Caxias, 2133 - Sala 01  
Vila Ipiranga - Londrina/PR  
Tel: (43) 3064-2133

**FILIAL - Itajaí/SC**

Rua Karl Richard Breitenbauch,  
126 - Vila Operária - Itajaí/SC  
Tel: (47) 3046-1952



Toledo, 23 de setembro de 2021

À  
 Prefeitura Municipal de Capanema  
 Prezados,

Atendendo à solicitação da Entidade quanto ao fornecimento de sistemas aplicativos para utilização na entidade, estamos enviando nossa proposta de trabalho.

**INVESTIMENTO**

Item	Código produto	Produto/Serviço	Qtde	Und	Preço máximo	Preço máximo total
1	50323	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SOFTWARE E EQUIPAMENTOS, IMPORTAÇÃO DA BASE DE DADOS DO BANCO JÁ EXISTENTE, INCLUSIVE COM DADOS DO BANCO DE HORAS. VALOR ÚNICO. ATENDENDO TODAS AS EXIGÊNCIAS DO TERMO DE REFERENCIA DO EDITAL E DEMAIS ANEXOS. TAXA ÚNICA.	1,00	UN	R\$ 1.650,00	R\$ 1.650,00
2		SESSÃO MENSAL DE USO DE 1 COLETOR DE PONTO MÓVEL COM BIOMETRIA, CÓDIGO DE BARRAS OU PROXIMIDADES, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1900 DIGITAIS. DEVE POSSUIR SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE, BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSAIS IN LOCO	12,00	MÊS	R\$ 248,00	R\$ 2.976,00
3		SESSÃO MENSAL DE USO DE 25 COLETORES DE PONTO FIXO COM BIOMETRIA, CÓDIGO DE BARRAS OU PROXIMIDADES, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1900 DIGITAIS. DEVE POSSUIR SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE, BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSAIS IN LOCO	12,00	MÊS	R\$ 6.200,00	R\$ 74.400,00
TOTAL R\$						R\$ 79.026,00

Validade da proposta: 30(trinta) dias.



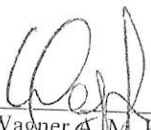
**CONSIDERAÇÕES**

O suporte técnico será feito por telefone, internet, e-mail. Atendimentos por telefone terão prioridade em nosso "help desk". **Havendo necessidade de deslocamento, a Entidade a se obriga ao ônus da hospedagem e alimentação em local designado pela Administração.**

O valor será reajustado a cada 12 meses com base nos valores praticados no mercado.

Estamos à disposição para novas discussões e aguardamos seu contato para darmos prosseguimento ao projeto.

Atenciosamente,

  
Wagner A. M. Ferreira  
Consultor de Negócios

76.030.717/0001-48  
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.  
Rua Santo Campagnolo, 1200  
Loja 202 - V. Industrial  
CEP 85.905-030 - TOLEDO - PR





**De:** Wagner Ferreira <wagner.ferreira@equiplano.com.br>  
**Enviado em:** quinta-feira, 23 de setembro de 2021 13:48  
**Para:** adm@capanema.pr.gov.br; Negócios  
**Assunto:** PROPOSTA COMERCIAL - PONTO ELETRÔNICO  
**Anexos:** PM Capanema\_Ponto.pdf; Ponto.pdf

Boa Tarde

Atendendo sua solicitação, segue anexo nossa proposta de trabalho.  
Favor acusar o recebimento.  
Desde já agradecemos.

Atenciosamente,



**De:** Cristiane Lopes da Cruz <ccruz@apdata.com.br>  
**Enviado em:** sexta-feira, 10 de setembro de 2021 12:06  
**Para:** adm@capanema.pr.gov.br  
**Assunto:** RE: ORÇAMENTO PARA PONTO DIGITAL

Bom dia!

Agradecemos o contato e envio da cotação mas nosso sistema não atende ao vínculo de servidor público.

Abs

---

**Cristiane Cruz**

Consultora de Vendas

ccruz@apdata.com.br  
Apdata do Brasil Software Ltda  
0 55 11 99303.2972  
0 55 11 97502.4502  
0 55 11 2652.2500  
Ramal 170  
[www.apdata.com](http://www.apdata.com)



---

**Aviso de Confidencialidade:** O conteúdo deste e-mail, todas as respostas relacionadas e quaisquer arquivos e/ou anexos transmitidos com ele são CONFIDENCIAIS e destinam-se exclusivamente ao uso da pessoa ou entidade a quem se destinam. Se você recebeu este email indevidamente, notifique o remetente de forma imediata e realize a exclusão. O uso indevido dessas informações será tratado conforme as normas da empresa e a legislação em vigor.

---

**De:** adm@capanema.pr.gov.br <adm@capanema.pr.gov.br>  
**Enviado:** quinta-feira, 9 de setembro de 2021 18:02  
**Para:** Cristiane Lopes da Cruz <ccruz@apdata.com.br>  
**Assunto:** ORÇAMENTO PARA PONTO DIGITAL

BOA TARDE  
SOLICITO ORÇAMENTO DE RELÓGIO PONTO E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, CONFORME DESCRIÇÃO EM ANEXO!  
PEÇO QUE NOS DEVOLVA O MESMO O MAIS BREVE POSSÍVEL CARIMBADO E ASSINADO!  
POR GENTILEZA CONFIRME O RECEBIMENTO!



**Luciana Zanon**  
Secretária de Administração  
Decreto 6.930/2021  
[adm@capanema.pr.gov.br](mailto:adm@capanema.pr.gov.br)



**De:** adm@capanema.pr.gov.br  
**Enviado em:** quarta-feira, 22 de setembro de 2021 16:01  
**Para:** 'elisson.zeilmann@govbr.com.br'  
**Assunto:** ORÇAMENTO PARA PONTO DIGITAL  
**Anexos:** ORÇAMENTO PONTO DIGITAL.xlsx

BOA TARDE  
SOLICITO ORÇAMENTO DE RELÓGIO PONTO E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, CONFORME DESCRIÇÃO EM ANEXO!  
PEÇO QUE NOS DEVOLVA O MESMO O MAIS BREVE POSSÍVEL CARIMBADO E ASSINADO!  
POR GENTILEZA CONFIRME O RECEBIMENTO!



**Luciana Zanon**  
Secretária de Administração  
Decreto 6.930/2021  
[adm@capanema.pr.gov.br](mailto:adm@capanema.pr.gov.br)

**De:** adm@capanema.pr.gov.br  
**Enviado em:** quarta-feira, 22 de setembro de 2021 16:01  
**Para:** 'elisson.zeilmann@govbr.com.br'  
**Assunto:** ORÇAMENTO PARA PONTO DIGITAL  
**Anexos:** ORÇAMENTO PONTO DIGITAL.xlsx

BOA TARDE  
SOLICITO ORÇAMENTO DE RELÓGIO PONTO E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, CONFORME DESCRIÇÃO EM ANEXO!  
PEÇO QUE NOS DEVOLVA O MESMO O MAIS BREVE POSSÍVEL CARIMBADO E ASSINADO!  
POR GENTILEZA CONFIRME O RECEBIMENTO!



Luciana Zanon  
Secretária de Administração  
Decreto 6.930/2021  
[adm@capanema.pr.gov.br](mailto:adm@capanema.pr.gov.br)





Capanema - PR, 03 de novembro de 2021

Assunto: Pregão Eletrônico

DE: Prefeito Municipal

PARA:

- Departamento de Contabilidade;
- Procuradoria Jurídica;
- Pregoeiro e Equipe de Apoio à Licitação.

Aprovo o Termo de Referência e Preliminarmente à autorizo a tramitação do desse processo cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SESSÃO MENSAL DE USO DE SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, A SER UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR., deverá tramitar pelos setores competentes com vistas:

- 1 - À indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer frente a despesa;
- 2 - À elaboração de parecer sobre a possibilidade do procedimento licitatório, indicando a modalidade e o tipo de licitação a serem adotados no certame;
- 3 - À elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação e da minuta do contrato;
- 4 - Ao exame e aprovação das minutas indicadas no item 3 acima.

Atenciosamente,

Américo Bellé  
Prefeito Municipal



# Município de Capanema - PR

000038

Capanema - PR, 03 de novembro de 2021

Assunto: Pregão Eletrônico

DE: Departamento de Contabilidade  
PARA: Prefeito Municipal

Senhor Prefeito

Em atenção ao ofício datado de 03/11/2021, objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SESSÃO MENSAL DE USO DE SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, A SER UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR., informamos a existência de previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do Certame, sendo que o pagamento será efetuado através da Dotação Orçamentária abaixo descrita;

Essa licitação o valor está estimado em R\$ 59.381,72 ( Cinquenta e Nove Mil, Trezentos e Oitenta e Um Reais e Setenta e Dois Centavos)

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2021	470	05.001.04.122.0402.2023	000	3.3.90.40.00.00	Do Exercício

Respeitosamente,

Cleomar Walter  
Téc. Cont. CRC: PR-046483/O-2  
CPF: 723.903.959-53