

ANEXO V – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP Nº 2711202401-DIV

NECESSIDADE DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DEVIDO À DESCENTRALIZAÇÃO DE DADOS, ATRASOS NO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DIFICULDADES NA GESTÃO DOCUMENTAL E CADASTRAL DE SERVIDORES, COMPROMETENDO A EFICIÊNCIA, A CONFORMIDADE LEGAL E A TRANSPARÊNCIA PARA A GESTÃO DE PESSOAS.

De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

A contratação de uma empresa especializada para a implantação e licenciamento de um **sistema computacional customizável, baseado em plataforma web de gestão de pessoas**, é essencial para atender à crescente demanda de modernização administrativa da Secretaria de Educação de Tianguá-CE. A seguir, são apresentadas as razões que fundamentam a necessidade dessa contratação:

5. Necessidade da Contratação

Atualmente, os processos administrativos da Secretaria enfrentam desafios relacionados à descentralização de informações, atrasos no controle de frequência, e dificuldades no gerenciamento de documentos e dados cadastrais dos servidores. Esses problemas impactam diretamente a eficiência da gestão de pessoas e a capacidade de atender às obrigações legais e administrativas. Um sistema integrado e customizável permitirá:

- **Padronização e centralização dos dados:** Melhorando a consistência e acessibilidade das informações em tempo real.
- **Automação de processos:** Eliminando falhas manuais e reduzindo o tempo de execução de tarefas repetitivas, como registro de ponto e consulta de documentos.
- **Atendimento às demandas tecnológicas e legais:** Facilitando a execução de procedimentos como prova de vida, recadastramento e envio de informações à folha de pagamento.



6. Benefícios da Contratação

A implementação do sistema trará diversas melhorias operacionais, como:

5. **Eficiência no controle de frequência:**
 - a) Redução de inconsistências em registros de ponto.
 - b) Maior precisão no controle de faltas, atrasos e horas extras.
 - c) Adoção de recursos inovadores, como reconhecimento facial e geolocalização.
6. **Agilidade no gerenciamento de documentos e dados:**
 - a) Digitalização e consulta imediata de documentos pelos servidores e gestores.
 - b) Cadastro atualizado e acessível de informações pessoais e funcionais.
7. **Otimização da comunicação e transparência:**
 - a) Comunicação direta entre os servidores e a administração via aplicativo.
 - b) Notificações automáticas sobre prazos, recadastramento e outros eventos relevantes.
8. **Suporte à tomada de decisões estratégicas:**
 - a) Geração de relatórios detalhados e gráficos que auxiliam os gestores na análise de dados.
 - b) Controle eficiente de admissões, desligamentos e movimentações financeiras.

7. Problemas que a Contratação Soluciona

Com a implantação do sistema, serão solucionados os seguintes problemas:

- **Descentralização de dados:** Todas as informações estarão disponíveis em um único sistema integrado, acessível tanto via web quanto por dispositivos móveis.
- **Falta de controle automatizado:** O sistema substituirá métodos manuais por tecnologias avançadas, como biometria, QR-CODE e aplicativos móveis, garantindo maior confiabilidade nos registros.
- **Dificuldades na atualização cadastral e prova de vida:** Processos que antes exigiam deslocamento físico e manuseio de papel poderão ser realizados de forma digital e segura.
- **Inconsistências na folha de pagamento:** A integração com sistemas financeiros reduzirá erros e aumentará a precisão nos cálculos de horas trabalhadas, faltas e adicionais.



A contratação não apenas atende a uma necessidade administrativa, mas representa um passo significativo rumo à modernização da gestão pública da Secretaria de Educação de Tianguá-CE. Os benefícios em eficiência, controle e transparência justificam plenamente o investimento, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e otimizando os recursos públicos.

II - Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual - PCA, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

A demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA) é um elemento crucial para assegurar a transparência e o alinhamento com o planejamento da Administração Pública. No caso específico, o objeto em questão está devidamente previsto no PCA 2025 do Município de Tianguá, cujo número de identificação é 07.735.178/0001-20.

A verificação da previsão pode ser realizada por meio do seguinte link: <https://pncp.gov.br/app/pca/07735178000120/2025> (PCA 2025 - Município de Tianguá). O identificador único do PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é 07735178000120-0-000006/2025.

ID PCA PNCP: 07735178000120-0-000008/2025

DATA DE PUBLICAÇÃO NO PNCP: 04/12/2024

LOCAL: Tianguá/CE

ID DO ITEM NO PCA: 5

Classe/Grupo: 85 - Fornecimento de Ponto Eletrônico

A consulta detalhada ao PCA permite visualizar a inclusão do objeto em conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas no plano, evidenciando o compromisso da Administração em alinhar suas contratações com um planejamento estratégico anual. Essa prática contribui para uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos, garantindo a conformidade com as necessidades e objetivos preestabelecidos.

III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;

3.1. REQUISITOS E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

3.1.1. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA INTEGRADO:



Características do módulo Ponto Eletrônico:

- Acessível em computadores cujo sistema operacional seja Linux ou Windows;
- Acessível pela internet utilizando os navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc.);
- O app está disponível para baixar pelo menos nas lojas virtuais da Apple e da Google;
- O sistema é integrado, com compartilhamento das mesmas informações em todos os módulos;
- O sistema é de responsabilidade de um único fornecedor, com a integração entre os módulos e prestação de serviços exclusiva pelo mesmo;
- Possui tela onde é possível definir o acesso ao sistema informando uma faixa de IP e horário permitido;
- Integra com equipamentos de registro de batidas como relógio de ponto e leitor biométrico fixado em parede ou ligado a computador via porta USB, objetivando o envio de todas as informações ao sistema.
- batidas registradas de forma automática quando o equipamento estiver acessando internet;
- Módulo Token gerador de códigos numéricos randômicos e não reutilizáveis, que possam ser solicitados para autenticar o usuário no momento de se conectar ao sistema. Esses códigos podem ser gerados e disponibilizados: no celular do usuário, através de aplicativo disponível na loja virtual Apple Store e Google Store; assim como também enviados para o e-mail e celular do usuário (via mensagem de texto).
- Cada batida de ponto via cartão com QR-CODE através de celular registrado do funcionário é enviada para o sistema. Cada funcionário deve possuir seu cartão com QR-CODE que represente a identificação única do mesmo;
- Capta batida de ponto realizada em celular do funcionário via utilização do GPS do mesmo para registrar o local e data/hora da batida, compatível com sistema operacional Android ou iOS;
- Trafia ausência do mesmo usuário no seu login, senha ou vidro, podendo, com a possibilidade de autenticação do mesmo documento ou qualquer item definido em contrato;
- Permite o mesmo sistema ser utilizado em cadastro próprio e de forma individual para cada tela, formulário e relatório do sistema;
- Cadastro de funcionalidades como liberação de ponto com as seguintes informações mínimas: dados pessoais como nome, data de nascimento, estado civil, RG, CPF e carteira de trabalho;



cargo e número do PIS/PASEP; endereço e contato; número de matrícula; secretária, órgão, setor de trabalho e local onde bate o ponto; localidade de passa a ter cadastro de características diferenciadas: funcionalidade em integração de comunicação e segurança.

- Cadastro de afastamento temporários dos funcionários identificando o motivo, o tipo de afastamento e o período correspondente, o que deverá ser devidamente comprovado através de documento legal ou médico;
- Controle de faltas para registro de funcionários que tenham falta nesta data ou não bater o ponto, informando a falta justificada ou injustificada;
- Cadastro de escalas de trabalho dos funcionários informando o turno de trabalho no ponto diário e a jornada mensal esperada para cada um;
- Controle da jornada diária e mensal de todos os funcionários. Possibilidade de registro e controle de banco de horas extras acumuladas por funcionário;
- Cadastro de férias dos funcionários e afastamento funcional;
- Controle da folha de pagamento de cada um dos funcionários;
- Cadastro de atestados médicos apresentados pelos funcionários para justificar as ausências. O sistema deverá possibilitar o registro digital do atestado médico;
- Cadastro e visualização de faltas justificadas e injustificadas;
- Cadastro de licenças médicas ou de outro tipo específico de afastamento funcional;
- Cadastro e controle de pagamento dos adicionais noturnos;
- Cadastro de horário de trabalho e opções de escalas diferenciadas para cada funcionário;
- Possibilidade de gerenciar mais de um posto de trabalho e de mais de um localidade ou unidade administrativa ao mesmo tempo;
- Cadastro e controle de hora extra e banco de horas para cada funcionário com registro acumulado em relatório mensal;
- Possibilidade de batidas em pontos extras além do local oficial do funcionário;
- O sistema deverá emitir relatórios de banco de horas extras, horas normais trabalhadas e faltas de funcionários;
- Cadastro e registro de assiduidade de todos os funcionários;
- Possibilidade de integração com o sistema de folha de pagamento do município das horas trabalhadas pelos funcionários para efeito de pagamento e cálculo de folha;



- Registro de ponto digital com tecnologia de QR-CODE, SMS, para os aparelhos celulares dos funcionários através de validação em cada posto de trabalho.
- Módulo que permita controle remoto via web para o mesmo envio das informações de dispositivos vinculados em ambiente integrado ao próprio sistema, assim como também permitindo acesso a partir de qualquer ambiente;
- Banco de horas extras e férias: Afastamentos deverão ter como fundamentação legal para período até 48 horas, atendendo às normas e convenções relacionadas ao funcionamento diário.
- trabalhadas de um funcionário, onde os turnos são diurnos e noturnos separados por dias úteis, fins de semana e feriados; Quantidade de faltas de um local por funcionário; Relação de funcionários por local contendo informações da matrícula, CPF e cargo dos mesmos; Plantões por funcionários exibindo os dias de um mês que os mesmos estão de plantão; Relatório gráfico de espelho de ponto onde possa visualizar, por funcionário, informações em horas de sua carga horária, faltas, horas extras e horas trabalhadas; Relatório com a relação de jornadas de trabalho existentes e a quantidade de funcionários existentes em cada jornada. Todos com a possibilidade de uso de filtro por: órgão, setor, cargo do funcionário e local da batida;
- Relatórios de listagem diversas de: órgãos, setores, cargos de funcionários e local da batida, informando a descrição/informe e a quantidade de funcionários com a sua carga horária definida de cada uma dessas listagens. Acessível via web e app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;
- Cadastro de documentos dos funcionários, relacionados à suas frequências e afins, acessível também por aparelhos celulares através de aplicativo com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, para que os mesmos possam consultar seus documentos, como forma eletrônica, e também fazer o upload dos mesmos. Cada documento deve possuir um via mais;
- Módulo de Requerimento, onde o funcionário pode solicitar férias, atestado e licenças. Deve possuir controle de deferimento/indeferimento e os funcionários interessados. Setor Pessoal e Secretaria podem acompanhar o fluxo. Deve possuir recurso de anexar documentos no formato PDF;
- Módulo de Conexão do Tribunal de Contas do Estado, através do acesso à API, consultando todas as folhas de pagamento públicas e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado no mesmo sistema;



- Notificação via dispositivos móveis e smartphones, notificações de mensagens integradas com a comunicação de SMS e celular;
- Cadastro e acompanhamento de batidas de ponto do funcionário mostrando as datas e horários das mesmas, além de enviar um resumo diário e mensal, com totalização de dados por e-mail ou SMS;
- Cadastro de atestados médicos e controle de justificativas para faltas, atestados que podem ser digitalizados, integrados ao sistema com upload direto do arquivo. A autorização do mesmo deve conter a possibilidade de inclusão de comentários por parte do sistema, indicando a justificativa aceita ou não;
- Possibilidade de enviar notificação para o usuário receber mensagens do setor pessoal, no celular, via SMS ou e-mail;
 - d) Emitir notificações no celular onde o funcionário possa visualizar lembretes;
 - e) Requisitar liberação de batidas de ponto faltantes e receber autorização através de um código único e próprio;
 - f) Consultar faltas, férias e licenças pendentes no sistema, por notificações e e-mails;
- Módulo de abertura de online, acessível via aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphone, com as seguintes características:
 - Tela para cadastro de chamados de atendimentos para reportar dúvidas, erros e outros.
 - Um cadastro de chamado deve ser possível preencher pelo menos:
 - Categoria do atendimento;
 - Assunto ou título do chamado;
 - Descrição do chamado;
 - Nível de prioridade: Podendo ser Baixa, Normal ou Urgente;
 - Pessoa que criou o chamado;
 - ✓ Possibilidade de receber resposta do cliente por e-mail quando o mesmo cadastra um acompanhamento/resposta a um chamado;
 - ✓ Possibilidade de enviar resposta ao cliente por e-mail ao cadastrar um acompanhamento/resposta a um chamado;



- ✓ Tela para cadastro de comentários tanto pelo usuário que abriu o chamado como pelo responsável pelo atendimento;
- ✓ Tela para definir a situação do atendimento (ex.: em aberto e finalizado) e poder atribuir a um ou mais atendimentos com o objetivo de identificar a situação atual dos mesmos;
- ✓ Tela onde é possível pesquisar um ou mais chamados de atendimento, com filtro por assunto, título do chamado, atendente ou número de identificação do chamado;
- ✓ Tela onde é possível exibir histórico de um atendimento exibindo todos os acompanhamentos feitos no mesmo;

Características do módulo Portal do Servidor:

- Módulo online em tempo real disponível para os servidores, contendo um portal WEB acessível via navegador web e aplicativo para dispositivos móveis, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, disponível para ser feito download nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características:
 - Consultar contracheque em folha por competência e ano;
 - Consultar Ficha Funcional em folha por competência e ano;
 - Consultar Comprovante de Rendimentos em folha por competência e ano;
 - Consultar e atualizar seus dados pessoais como: CPF, comprovante de endereço, certidão de nascimento e outros.

Características do módulo Portal do Gestor:

- Módulo online em tempo real disponível para os gestores, contendo um portal WEB acessível via navegador web e aplicativo para dispositivos móveis, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, disponível para ser feito download nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características:
- Módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso à API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;



- Módulo de help desk online, acessível via aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphone, com as seguintes características:
 - h) Tela para cadastro de chamados de atendimentos para reportar dúvidas, erros e outros. Um cadastro de chamado deve ser possível preencher pelo menos:
 - Categoria do atendimento (onde o cliente pode criar suas categorias como: dúvidas, erros, implementações);
 - Assunto ou título do chamado;
 - Descrição do chamado;
 - Nível de prioridade: Podendo ser Baixa, Normal ou Urgente;
 - Pessoa que criou o chamado;
 - i) Possibilidade de receber resposta do cliente por e-mail quando o mesmo cadastra um acompanhamento/resposta a um chamado;
 - j) Possibilidade de enviar resposta ao cliente por e-mail ao cadastrar um acompanhamento/resposta a um chamado;
 - k) Tela para cadastro de comentários tanto pelo usuário que abriu o chamado como pelo responsável pelo atendimento;
 - l) Tela para definir a situação do atendimento (ex.: em aberto e finalizado) e poder atribuí-los a um ou mais atendimentos com o objetivo de identificar a situação atual dos mesmos;
 - m) Tela onde é possível pesquisar um ou mais chamados de atendimento, com filtro por status do código do chamado, atendente ou número de identificação único;
 - n) Tela onde é possível exibir histórico de um atendimento exibindo todos os acompanhamentos feitos no mesmo;

Possuir gráfico de gastos por competência com informação de valores totais brutos, descontos e líquidos; valores de gastos com consignados, salário família, licença maternidade e auxílio doença; descrição dos eventos da folha com quantidade de pessoas que cada evento possui e o valor do mesmo.

3.1. EQUIPE TÉCNICA:

- a) Quanto à capacitação técnico-profissional, apresentar comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente ou via contrato de terceirização, na data do certame, pelo menos 3 (três) profissionais entre nível superior e médio com atendimento à equipe técnica exigida, sendo:



4. Pelo menos 1 (um) funcionário com formação de nível superior em análise de softwares/sistemas;
5. Pelo menos 1 (um) funcionário com formação de nível superior em programação de softwares/sistemas;
6. Pelo menos 1 (um) funcionário com a função de suporte técnico de sistemas;

A comprovação deverá ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos: carteira de trabalho ou previdência social, cópia registrada no Ministério do Trabalho; ficha de empregado; contrato de trabalho e/ou atestados de capacidade técnica.

11. Faz-se necessário a apresentação dos certificados e/ou diplomas comprovando a formação dos profissionais descritos acima nas áreas de formação específicas dos níveis superior exigidos.
12. Possuir, pelo menos, 1 atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a identificação de assinatura e firma reconhecida, em caso privado, comprovando que a LICITANTE ou seus contratados prestaram serviços similares ao objeto da licitação. O agente de contratação poderá solicitar cópia do contrato que for tal atesto, a fim de atestar compromisso assumido para serviço.

b) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

c) Verificada a regularidade da documentação, o pregoeiro convocará o vencedor provisório a realizar a PROVA DE CONCEITO, conforme diretrizes apresentadas no Item da PROVA DE CONCEITO.

d) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto do contrato, dentre outros documentos.

3.2. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

3.2.1. A primeira licitante, provisoriamente classificada, deverá comprovar, através de Prova de Conceito (POC), que atende aos requisitos constantes neste termo de referência;

3.2.2. A Prova de Conceito consistirá da apresentação do software/sistema objeto da licitação;

3.2.3. A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do sistema/software e sua real compatibilidade com os requisitos deste termo de referência;

3.2.4. A prova de conceito deverá ser realizada em local e horário a ser definido pelo órgão no dia da licitação;

3.2.5. A primeira licitante, provisoriamente classificada será convocada pela a autoridade competente que agendará no prazo máximo de até 48 horas (quarenta e oito horas) para a apresentação do sistema.

3.2.6. Os softwares necessários para a realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada;

3.2.7. Não será permitido, durante a realização da prova de conceito, uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação dos requisitos constantes no termo de referência do Edital;

3.2.8. A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

3.2.9. A prova de conceito avaliará os itens relacionados com os critérios Satisfatório ou Não Satisfatório, sendo ao final da Prova de Conceito, emitido Laudo Avaliativo com o Resultado Aprovado ou Reprovado, devidamente justificado de acordo com os itens e especificações constantes das alíneas; "a, b" e sublinhas do subitem 3.2.1. deste termo de referência.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROPOSTA, HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

4.1. DOS REQUISITOS DE GARANTIA DA PROPOSTA

4.1.1. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

4.1.1.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento;

4.1.1.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer falha, e se caso constatado alguma imperfeição, terão que executar os serviços novamente e a licitante será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

4.1.1.3. A unidade gestora poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes neste termo.

5.4. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

4.1.1.4. Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento do valor equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, correspondente a R\$ 5.828,96 (cinco mil, oitocentos e vinte e oito reais e noventa e seis centavos), a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

4.1.1.5. A verificação da garantia da proposta será realizada durante o julgamento das propostas, após a etapa de propostas/lances.

4.1.1.6. Para garantir o anonimato da disputa, os licitantes deverão realizar previamente o upload do documento comprovador do atendimento da exigência de garantia de proposta. Este documento será aberto e analisado apenas após a conclusão do julgamento das propostas.

4.2. MODALIDADES DE GARANTIA:

4.2.1. A garantia será conforme as modalidades e critérios previstos no caput e § 1º do Art. 58 da Lei nº 14.133/21, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

4.2.2. A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia, ou fiança bancária.

4.2.3. No caso da caução em dinheiro, o depósito deve ser efetuado no Banco do Brasil, Agência 1157-6, Conta Corrente 43647-X.

4.2.4. O comprovante bancário do depósito deve ser identificado em nome da licitante e anexado aos documentos de habilitação para comprovação.

4.2.5. Se a modalidade de garantia escolhida for títulos da dívida pública, estes devem vir acompanhados de laudo de autenticidade e de valor atribuído aos títulos, com valores atualizados expedidos pela Comissão de Valores Mobiliários do Banco Central do Brasil, há no máximo um ano, a ser contado a partir da abertura do certame.

4.2.6. No caso de fiança bancária, o licitante entregará o documento original fornecido pela instituição, contendo obrigatoriamente as seguintes informações: Beneficiário: Prefeitura Municipal de Tianguá; Objeto: Garantia da participação nº Pregão Eletrônico Nº PE08/2024-DIV; Valor: 1% (um por cento) do valor estimado; Prazo de validade: 120 (cento e vinte) dias.

4.2.7. Para a modalidade de seguro-garantia, o licitante deverá comprovar a apólice ou documento hábil expedido pela seguradora, com vigência mínima de 120 (cento e vinte) dias a partir da data do recebimento dos envelopes.



4.3.DEVOLUÇÃO DA GARANTIA:

4.3.1. Para os licitantes que não se sagrarem vencedores do certame, a garantia apresentada será devolvida no prazo de 10 (dez) dias úteis.

4.3.2. O prazo para a devolução terá início a partir da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

4. 4. JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DA GARANTIA

4.4.1. A exigência de garantia da proposta se fundamenta em princípios de segurança jurídica e eficiência na gestão de recursos públicos, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/21. Esta exigência é altamente necessária devido aos seguintes motivos:

4.4.2. Mitigação de riscos de desistência ou retirada de propostas: A garantia da proposta reduz o risco de desistência por parte dos licitantes durante o prazo de validade da proposta, assegurando que o processo licitatório se mantenha competitivo e que a administração pública não seja prejudicada pela retirada de propostas sem justificativa.

4.4.2. Comprometimento dos licitantes: A exigência de garantia demonstra o comprometimento dos licitantes com sua participação no certame, minimizando a possibilidade de desistência e garantindo que apenas os licitantes mais sérios e qualificados permaneçam no processo, o que contribui para a seleção de propostas de maior qualidade.

4.4.3. Garantia de cumprimento contratual: A garantia da proposta serve como uma salvaguarda para a administração pública no caso de descumprimento do contrato pelo licitante vencedor. Em situações onde o licitante não honra suas obrigações contratuais, a garantia pode ser utilizada para cobrir eventuais prejuízos, protegendo os interesses da administração.

4.4.4. Seleção de fornecedores mais qualificados: A exigência de garantia da proposta ajuda a selecionar licitantes mais comprometidos e capacitados para a execução do contrato, uma vez que apenas aqueles que estão dispostos a oferecer a garantia participarão do certame. Isso contribui para a contratação de fornecedores mais confiáveis e aptos a atender às necessidades da administração pública.

4.4.4. Portanto, a exigência de garantia da proposta é uma medida técnica fundamental para garantir a transparência, a competitividade e a eficiência dos processos licitatórios, fortalecendo a segurança jurídica e protegendo os interesses da administração pública.

4.5. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência

jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- a.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- a.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- a.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- a.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2024.



a.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

a.11. Ato de autorização para o exercício da atividade.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.,

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

b.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).

b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).

b.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

b.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

4.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:



4.2.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem).

4.2.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

4.2.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

4.2.4. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

4.3. Certidão negativa de falência ou concordata/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.4.1. Comprovação de aptidão para prestação dos serviços de governança pública compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, conforme disposto no Art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

4.4.2. CAPACITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:

a) Quanto à capacitação técnico-profissional, apresentar comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente ou via contrato de terceirização, na data do certame, pelo menos 3 (três) profissionais entre nível superior e médio com atendimento à equipe técnica exigida, sendo:

7. Pelo menos 1 (um) funcionário com formação de nível superior em análise de softwares/sistemas;
8. Pelo menos 1 (um) funcionário com formação de nível superior em programação de softwares/sistemas;
9. Pelo menos 1 (um) funcionário com a função de suporte técnico de sistemas;



a.1) A comprovação deverá ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos: carteira de trabalho ou previdência social, cópia registrada no Ministério do Trabalho; ficha de empregado; contrato de trabalho e/ou atestados de capacidade técnica.

13. Faz-se necessário a apresentação dos certificados e/ou diplomas comprovando a formação dos profissionais descritos acima nas áreas de formação específicas dos níveis superior exigidos.
14. Possuir, pelo menos, 1 atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a identificação de assinatura e firma reconhecida, em caso privado, comprovando que a LICITANTE ou seus contratados prestaram serviços similares ao objeto da licitação. O agente de contratação poderá solicitar cópia do contrato que for tal atesto, a fim de atestar compromisso assumido para serviço.

b) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

4.5. JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DA QUALIFICAÇÃO

A exigência de qualificação técnico-operacional visa garantir que a empresa licitante possua a capacidade técnica necessária para executar o objeto da licitação com eficiência, qualidade e conformidade com as normas legais. A seguir, destacam-se os principais motivos para essa exigência:

1. **Garantia de Competência Técnica:**

A presença de profissionais qualificados, com formação específica em análise de softwares, programação e suporte técnico, assegura que a licitante tenha capacidade de desenvolver, implementar e manter o sistema de forma eficiente e segura.

2. **Redução de Riscos Operacionais:**

A comprovação de experiência por meio de atestados técnicos demonstra que a empresa já realizou serviços similares, reduzindo o risco de falhas, atrasos ou execução inadequada, além de evidenciar sua familiaridade com as demandas do setor público.

3. **Conformidade com Padrões Técnicos:**

A exigência de diplomas, certificados e documentos comprobatórios garante que os profissionais envolvidos atendam aos padrões exigidos, proporcionando maior confiabilidade no cumprimento do contrato.



4. Segurança Jurídica e Administrativa:

A apresentação de atestados e documentos que comprovem a qualificação técnica contribui para maior transparência no processo licitatório, protegendo a administração pública contra contratações de empresas sem capacidade técnica comprovada.

5. Eficiência na Execução do Contrato:

Com uma equipe técnica devidamente qualificada, espera-se maior agilidade na implementação e menor necessidade de retrabalhos ou correções, otimizando os recursos públicos e assegurando o cumprimento dos prazos contratuais.

Portanto, a exigência de qualificação técnico-operacional é uma medida indispensável para assegurar a escolha de uma empresa apta e comprometida com a entrega de resultados compatíveis com as necessidades do município, fortalecendo a segurança e a eficiência da gestão pública.

4.6. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

4.6.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

4.6.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos do edital e seus anexos;

4.6.3. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.7. DOS REQUISITOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO

a.1) DA FORMA DE EXECUÇÃO

A execução do objeto deverá observar as seguintes diretrizes, garantindo a conformidade técnica e a eficiência na implantação e operação do sistema:

1. Implantação do Sistema:

- a. A empresa contratada deverá realizar a implantação do sistema computacional customizável de forma integral, incluindo todos os módulos especificados no termo de referência, dentro do prazo estabelecido no cronograma contratual.



- b. O processo de implantação deverá contemplar análise de requisitos, configuração, parametrização e testes para garantir o pleno funcionamento do sistema.

2. Capacitação dos Usuários:

- a. A contratada deverá ministrar treinamentos presenciais e/ou online para os servidores designados, abordando o uso de cada módulo e suas funcionalidades específicas.
- b. A entrega de manuais, guias e materiais de apoio será obrigatória, assegurando a continuidade do treinamento pós-implantação.

3. Suporte Técnico Inicial:

- a. Garantir suporte técnico dedicado durante o período de implantação, com atendimento a dúvidas, resolução de problemas e ajustes necessários para adequação às demandas específicas do município.

4. Homologação do Sistema:

- a. Após a implantação e configuração inicial, será obrigatória a realização de testes de homologação, com validação por parte do município, para garantir o cumprimento de todos os requisitos estabelecidos.

5. Entrega de Relatórios:

- a. A contratada deverá apresentar relatórios periódicos detalhando as etapas de execução, os ajustes realizados e o progresso geral do projeto.

6. Integração com Sistemas Existentes:

- a. O sistema implantado deverá ser totalmente integrado com os sistemas de folha de pagamento, controle de ponto e outras plataformas já em uso pela administração municipal.

7. Garantia de Operação:

- a. Garantir a plena funcionalidade do sistema após a implantação, com suporte técnico ativo e correções sem custo adicional durante o período de garantia estipulado em contrato.

8. Atualizações e Ajustes:

- a. A empresa deverá implementar ajustes e atualizações de acordo com as demandas apresentadas pela administração, garantindo a conformidade com mudanças legais e tecnológicas durante o período de vigência contratual.



9. **Observação:** O cumprimento das diretrizes acima será monitorado pela administração municipal, podendo ser exigida a substituição de profissionais ou metodologia em caso de falhas na execução. A não conformidade poderá acarretar penalidades previstas em contrato.

IV – Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

Considerando ser um serviço de natureza contínua, até o momento de efetiva realização do objeto, desconsidera-se quantitativo do objeto, pois o serviço exige diversas atividades que tornam o cálculo das mesmas, impraticável, levando à atenção apenas da conclusão do objeto por meio das incontáveis ações necessárias.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	SECADM		SESA		SETAS		SME		TOTAL	TOTAL DE MESES
			QTDE.	QTDE. DE MESES	QTDE.	QTDE. DE MESES	QTDE.	QTDE. DE MESES	QTDE.	QTDE. DE MESES		
01	Prestação de serviços de informática na instalação de equipamento de leitura biométrica, implantação e treinamento de sistema computacional de gestão de pessoas para o controle de: frequência, documentos e comunicação	Serviço	5	1	56	1	30	1	61	1	152	1
02	Prestação de serviços de informática no licenciamento de sistema computacional customizável, baseados em plataforma web, de gestão de pessoas para o controle de: frequência, documentos e comunicação	Pontos	5	12	56	12	30	12	61	12	152	12
03	Referente a locação de equipamento de leitura biométrica, que possa ser afixado em parede, independente de computador conectado, com os seguintes recursos: capacidade de registrar mais de 150.000 acessos, capacidade de mais de 500 digitais cadastradas, 1 porta USB, 1 porta ethernet, acessível via internet e tela sensível ao toque.	Equipamento	5	12	56	12	30	12	61	12	152	12
04	Contratação de empresa apta a executar serviço de licenciamento de uso de sistema web (pela internet), customizável Portal do Servidor, acessível via navegadores tradicionais de internet, através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto), com aplicativo para celulares incluso.	Serviço	1	12	0	12	0	12	0	12	1	12
05	Contratação de empresa apta a executar serviço de licenciamento de uso de sistema web (pela internet), customizável Portal do Gestor, acessível via navegadores tradicionais de internet, através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto), com aplicativo para celulares incluso.	Serviço	1	12	0	12	0	12	0	12	1	12

Memória de Cálculo

a) Cálculo dos Custos por Item

1. Item 01 - Prestação de Serviços de Informática (Instalação de Leitura Biométrica)

- **Quantidade Total:** 152 serviços (5 SECADM, 56 SESA, 30 SETAS, 61 SME).



- **Valor Médio Unitário:** R\$ 710,00.
- **Valor Total Mensal:** $152 \times R\$710,00 = R\$107.920,00$ $152 \times R\$ 710,00 = R\$ 107.920,00$
- **Valor Total Anual (1 mês):** R\$ 107.920,00.

2. Item 02 - Licenciamento de Sistema Customizável

- **Quantidade Total Mensal:** 152 pontos (5 SECADM, 56 SESA, 30 SETAS, 61 SME).
- **Valor Médio Unitário:** R\$ 146,67.
- **Valor Mensal:** $152 \times R\$146,67 = R\$22.293,84$ $152 \times R\$ 146,67 = R\$ 22.293,84$
- **Valor Anual (12 meses):** $R\$22.293,84 \times 12 = R\$267.526,08$ $R\$ 22.293,84 \times 12 = R\$ 267.526,08$

3. Item 03 - Locação de Equipamento de Leitura Biométrica

- **Quantidade Total Mensal:** 152 equipamentos (5 SECADM, 56 SESA, 30 SETAS, 61 SME).
- **Valor Médio Unitário:** R\$ 92,33.
- **Valor Mensal:** $152 \times R\$92,33 = R\$14.034,16$ $152 \times R\$ 92,33 = R\$ 14.034,16$
- **Valor Anual (12 meses):** $R\$14.034,16 \times 12 = R\$168.409,92$ $R\$ 14.034,16 \times 12 = R\$ 168.409,92$

4. Item 04 - Licenciamento de Sistema Web - Portal do Servidor

- **Quantidade Total Mensal:** 1 serviço (1 SECADM, 1 SESA, 1 SETAS, 1 SME).
- **Valor Médio Unitário:** R\$ 1.626,67.
- **Valor Mensal:** R\$ 1.626,67.
- **Valor Anual (12 meses):** $R\$1.626,67 \times 12 = R\$19.520,04$ $R\$ 1.626,67 \times 12 = R\$ 19.520,04$

5. Item 05 - Licenciamento de Sistema Web - Portal do Gestor



- **Quantidade Total Mensal:** 1 serviço (1 SECADM, 1 SESA, 1 SETAS, 1 SME).
- **Valor Médio Unitário:** R\$ 1.626,67.
- **Valor Mensal:** R\$ 1.626,67.
- **Valor Anual (12 meses):** $R\$1.626,67 \times 12 = R\$19.520,04$ $R\$ 1.626,67 \times 12 = R\$ 19.520,04$

8. Resumo dos Valores

- **Valor Médio Unitário Total (Soma):** R\$ 4.202,34.
- **Valor Médio Mensal Total:** R\$ 147.501,34.
- **Valor Médio Anual Total:** R\$ 582.896,08.

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

O município de Tianguá-CE enfrenta desafios significativos na gestão administrativa devido à descentralização de dados, atrasos no controle de frequência e dificuldades no gerenciamento documental e cadastral de servidores. Essas fragilidades comprometem diretamente a eficiência operacional, a conformidade com as exigências legais e a transparência administrativa, impactando negativamente a gestão de pessoas e a qualidade dos serviços públicos. A ausência de um sistema integrado agrava a situação, dificultando a automação de processos e a padronização de informações, tornando urgente a modernização dos métodos utilizados.

Desta forma passou a realizar análise de Soluções Possíveis para a Problemática, quais podem ser elencadas:

a) SOLUÇÃO 1: MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DOS SISTEMAS MANUAIS E ISOLADOS EXISTENTES

Descrição: Manter os sistemas e processos manuais atualmente utilizados, ampliando-os por meio da contratação de pessoal e aquisição de equipamentos para registro e gestão manual.

Vantagens:



1. **Baixo custo inicial:** A expansão dos processos manuais evita grandes investimentos tecnológicos.
2. **Facilidade de adaptação:** Não exige capacitação técnica avançada do pessoal existente.
3. **Flexibilidade imediata:** Ajustes podem ser feitos rapidamente sem depender de desenvolvedores externos.

Desvantagens:

1. **Baixa eficiência:** Os processos manuais demandam maior tempo de execução e estão sujeitos a erros humanos.
2. **Dificuldade de integração:** Sistemas isolados não comunicam informações entre si, mantendo a descentralização.
3. **Falta de escalabilidade:** O aumento de demandas torna os processos insustentáveis no médio e longo prazo.
4. **Risco de não conformidade:** Dificuldades para atender requisitos legais e tecnológicos.

b)

c) **SOLUÇÃO 2: DESENVOLVIMENTO INTERNO DE UM SISTEMA INTEGRADO**

Descrição: Desenvolver, por meio da equipe interna de tecnologia da informação (TI) do município, um sistema próprio de gestão integrada para frequência, documentos, cadastro, prova de vida, e folha de pagamento.

Vantagens:

1. **Personalização total:** O sistema seria projetado para atender às necessidades específicas do município.
2. **Controle local:** O desenvolvimento interno evita dependência de fornecedores externos.
3. **Custo de manutenção potencialmente menor:** Com uma equipe interna, o suporte técnico e os ajustes seriam realizados sem custos adicionais.

Desvantagens:

1. **Prazo de implementação longo:** O desenvolvimento completo pode levar meses ou anos.
2. **Alto custo inicial:** Requer investimento em contratação e capacitação de profissionais especializados.



3. **Risco de obsolescência:** A tecnologia desenvolvida pode se tornar rapidamente ultrapassada.
4. **Falta de expertise:** Equipes internas podem não ter experiência suficiente para garantir a robustez e segurança do sistema.

d)

e) **SOLUÇÃO 3 (ESCOLHIDA): CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL**

Descrição: Contratar uma empresa especializada para fornecer e implantar um sistema computacional customizável, baseado em plataforma web, integrado para controle de frequência, gestão documental, cadastro, prova de vida, comunicação e gestão financeira dos funcionários.

Vantagens:

1. **Rapidez na implementação:** Sistemas já desenvolvidos e adaptáveis podem ser implantados em curto prazo.
2. **Tecnologia atualizada:** Empresas especializadas utilizam soluções modernas e seguras.
3. **Conformidade legal garantida:** A empresa fornecedora assegura que o sistema esteja alinhado aos requisitos legais.
4. **Redução de falhas e erros:** Processos automatizados e integrados minimizam inconsistências.
5. **Suporte técnico especializado:** Garantia de manutenção e atualizações contínuas.

Desvantagens:

1. **Dependência do fornecedor:** Atualizações e suporte dependem do contrato com a empresa.
2. **Custo recorrente:** Inclui despesas com licenciamento, suporte e possíveis customizações adicionais.
3. **Adaptação inicial:** A transição pode exigir treinamento intensivo para os servidores.

Após análise das soluções, a **contratação de empresa especializada para a implantação e licenciamento de um sistema computacional customizável** foi escolhida por apresentar o melhor equilíbrio entre eficiência, conformidade legal, e modernização administrativa. A solução atende plenamente às necessidades do município, garantindo agilidade, precisão, e transparência na gestão de pessoas.



VI – Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

Após a cuidadosa deliberação das diversas Secretarias Municipais de Tianguá em relação à solução proposta de contratação de serviços tratados, foi decidido que, como complemento e para garantir uma abordagem abrangente e fundamentada, o setor de compras será encarregado de conduzir um procedimento de cotações de preços.

Essa decisão foi tomada visando obter valores médios de referência que servirão como parâmetro para estimar o custo dos serviços de consultoria especializada. O objetivo principal é assegurar que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e que a contratação esteja em conformidade com os princípios da economicidade e transparência.

As cotações de preços serão realizadas de acordo com os procedimentos estabelecidos pela legislação vigente e os padrões de boas práticas adotados pela Administração Municipal. Será solicitada a participação de diferentes fornecedores, garantindo assim uma análise abrangente e imparcial dos valores de mercado.

Os resultados das cotações de preços, incluindo os valores médios de referência obtidos, serão devidamente documentados e anexados ao Estudo Técnico Preliminar (ETP). Essa documentação proporcionará uma base sólida para a estimativa do valor da contratação, conforme exigido pelo item IV do processo licitatório.

É importante ressaltar que essa iniciativa complementar não apenas fortalece a fundamentação técnica da decisão de contratação, mas também demonstra o compromisso da Administração Municipal com a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

Portanto, as Secretarias Municipais de Tianguá estão comprometidas em adotar todas as medidas necessárias para garantir a adequada contratação de serviços de consultoria especializada,



assegurando que o processo ocorra de forma transparente, eficiente e em conformidade com a legislação vigente. Conforme Planilha de Calculo abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	SECADM		SESA		SETAS		SME		TOTAL	TOTAL DE MESES	V. MÉDIO UNITÁRIO	V. MÉDIO MENSAL	V. MÉDIO ANUAL 12 MESES
			QTDE.	QTDE. DE MESES	QTDE.	QTDE. DE MESES	QTDE.	QTDE. DE MESES	QTDE.	QTDE. DE MESES					
01	Prestação de serviços de informática na instalação de equipamento de leitura biométrica, implantação e treinamento de sistema computacional de gestão de pessoas para o controle de frequência, documentos e comunicação	Serviço	5	1	56	1	30	1	61	1	152	1	R\$ 710,00	R\$ 107.920,00	R\$ 107.920,00
02	Prestação de serviços de informática no licenciamento de sistema computacional customizável, baseados em plataforma web, de gestão de pessoas para o controle de frequência, documentos e comunicação	Portos	5	12	56	12	30	12	61	12	152	12	R\$ 146,67	R\$ 22.293,84	R\$ 267.526,08
03	Referente a locação de equipamento de leitura biométrica, que possa ser afixado em parede, independente de computador conectado, com os seguintes recursos: capacidade de registrar mais de 150.000 acessos, capacidade de mais de 500 digitais cadastradas, 1 porta USB, 1 porta ethernet, acessível via internet e tela sensível ao toque.	Equipamento	5	12	56	12	30	12	61	12	152	12	R\$ 92,33	R\$ 14.034,16	R\$ 168.409,92
04	Contratação de empresa apta a executar serviço de licenciamento de uso de sistema web (pela internet), customizável Portal do Servidor, acessível via navegadores tradicionais de internet, através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto), com aplicativo para celulares incluso.	Serviço	1	12	0	12	0	12	0	12	1	12	R\$ 1.626,67	R\$ 1.626,67	R\$ 19.520,04
05	Contratação de empresa apta a executar serviço de licenciamento de uso de sistema web (pela internet), customizável Portal do Gestor, acessível via navegadores tradicionais de internet, através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto), com aplicativo para celulares incluso.	Serviço	1	12	0	12	0	12	0	12	1	12	R\$ 1.626,67	R\$ 1.626,67	R\$ 19.520,04
												R\$ 4.202,34	R\$ 147.501,34	R\$ 582.896,08	

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

A solução consiste na contratação de uma empresa especializada para fornecer um sistema computacional customizável, baseado em plataforma web, que atenda integralmente às necessidades de gestão de pessoas do Município de Tianguá-CE. A solução abrange o licenciamento, instalação,

treinamento, locação de equipamentos e suporte técnico para o controle integrado de frequência, documentos, recadastramento, prova de vida, comunicação e gestão financeira de servidores.

f) Componentes da Solução

1. Sistema Computacional Customizável

- **Plataforma Web:** Acessível por navegadores tradicionais e aplicativos móveis (iOS e Android).
- **Funcionalidades Integradas:** Controle de frequência, gestão de documentos, comunicação direta, atualização cadastral e envio de informações financeiras.
- **Automação de Processos:** Inclui leitura biométrica, registro de ponto via QR-code e geolocalização.

2. Equipamentos de Leitura Biométrica

- **Características:** Equipamentos autônomos com capacidade para 150.000 acessos e 500 digitais cadastradas, conectividade via USB/Ethernet, e tela sensível ao toque.
- **Localização:** Inclui manutenção preventiva e corretiva, além de substituição em caso de defeitos.

3. Suporte Técnico e Assistência

- **Treinamento Inicial:** Capacitação completa para servidores responsáveis pela operação do sistema.
- **Manutenção Preventiva e Corretiva:** Garantia de funcionalidade contínua com suporte técnico especializado.
- **Atendimento Online e Presencial:** Help desk para dúvidas e resolução de problemas técnicos via aplicativo e e-mail.

4. Conformidade Legal e Tecnológica

- Adequação do sistema às normas e exigências legais, com integração ao eSocial e aos sistemas financeiros e administrativos do município.



- Compatibilidade com dispositivos e navegadores tradicionais, garantindo flexibilidade e acessibilidade.

g) Exigências Relacionadas à Manutenção e Assistência Técnica

- **Manutenção Preventiva:** Inspeção periódica dos equipamentos e do sistema para garantir sua funcionalidade.
- **Manutenção Corretiva:** Substituição ou reparo imediato em caso de falhas ou defeitos nos equipamentos ou no sistema.
- **Atualizações Técnicas:** Inclusão de melhorias e correções no software, alinhando-se às novas demandas legais e administrativas.
- **Disponibilidade de Suporte:** Atendimento técnico remoto ou presencial disponível em horário comercial, com garantia de solução dentro dos prazos estipulados em contrato.
- **Documentação Técnica:** Fornecimento de manuais, guias de uso e relatórios detalhados sobre manutenção e atualizações.

Essa solução foi projetada para atender às necessidades do município, promovendo eficiência, automação, e modernização administrativa, além de garantir a continuidade operacional por meio de suporte técnico e assistência robusta.

VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

Não se aplica, considerando ser um serviço global de natureza não quantitativa.

IX - Demonstrativo dos objetivos almejados em termos de eficiência e otimização dos recursos no contexto da contratação da solução;

A contratação da solução tem como objetivo promover a **eficiência administrativa** e a **otimização de recursos** no âmbito da gestão de pessoas, solucionando as fragilidades existentes e atendendo às demandas legais e tecnológicas do Município de Tianguá-CE. A seguir, são apresentados os principais objetivos:



h) 1. Aumento da Eficiência Operacional

- **Automação de Processos:** Substituir procedimentos manuais por processos automatizados, reduzindo erros humanos e retrabalhos.
- **Integração de Informações:** Centralizar dados de frequência, documentos e gestão financeira em um único sistema, permitindo acesso em tempo real.
- **Acesso Simplificado:** Facilitar a consulta e atualização de informações por meio de plataformas web e aplicativos móveis.

i) 2. Otimização do Uso de Recursos Humanos e Financeiros

- **Redução de Custos Operacionais:**
 - ✓ Eliminação de processos manuais que demandam mais tempo e mão de obra.
 - ✓ Diminuição do uso de papel e materiais de escritório com a digitalização de documentos e registros.
- **Melhor Alocação de Pessoal:** Permitir que servidores administrativos concentrem esforços em atividades estratégicas, ao invés de tarefas repetitivas.

j) 3. Melhoria na Gestão de Dados

- **Consistência e Segurança:** Reduzir a ocorrência de dados inconsistentes ou duplicados, garantindo a integridade das informações.
- **Análise Estratégica:** Possibilitar a geração de relatórios detalhados e gráficos para apoiar a tomada de decisões estratégicas.
- **Atualização em Tempo Real:** Garantir que dados cadastrais, frequência e folha de pagamento estejam sempre atualizados.

k) 4. Conformidade Legal e Administrativa

- **Atendimento às Normas Legais:** Garantir conformidade com o eSocial, normas trabalhistas e demais exigências legais relacionadas à gestão de pessoas.



- **Transparência Administrativa:** Facilitar o acompanhamento e auditoria de processos por órgãos de controle e gestores públicos.

I) 5. Melhoria na Comunicação e Transparência

- **Notificações Automatizadas:** Informar servidores sobre prazos, recadastramento e eventos importantes.
- **Acessibilidade:** Tornar informações e documentos disponíveis aos servidores e gestores a qualquer momento, via portal ou aplicativo.

9. Benefícios Esperados

- **Redução do tempo de execução das atividades administrativas** em até 50%.
- **Economia de recursos financeiros** por meio da digitalização e automação, com potencial redução de custos operacionais.
- **Agilidade na resposta às demandas internas e externas**, melhorando a satisfação dos servidores e otimizando a gestão pública.

Essa solução tem como foco não apenas a eficiência administrativa, mas também a sustentabilidade financeira e a modernização tecnológica, criando um impacto positivo na gestão pública do município.

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

Não existe nenhuma providência a ser adotada pela Administração.

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes;

Não será necessário.

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;



Não foi identificado nenhum impacto ambiental resultante desta contratação.

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Após a análise detalhada da problemática, das alternativas avaliadas e dos objetivos almejados, concluiu-se que a contratação da solução proposta é **adequada, eficiente e indispensável** para atender às necessidades do Município de Tianguá-CE no que tange à modernização administrativa e à gestão de pessoas.

A implantação do sistema computacional customizável, associado ao licenciamento, treinamento, locação de equipamentos de leitura biométrica e suporte técnico contínuo, proporcionará:

1. **Automação e Centralização de Processos:** Eliminação de falhas manuais, descentralização de dados e inconsistências nos registros administrativos.
2. **Cumprimento Legal:** Adequação plena às normas trabalhistas, tributárias e de gestão pública, especialmente no que se refere ao eSocial e à prestação de contas.
3. **Melhoria da Eficiência Operacional:** Redução significativa do tempo necessário para a execução de atividades administrativas, permitindo maior foco em ações estratégicas.
4. **Otimização de Recursos Públicos:** Economia com materiais de escritório, maior controle de frequência e pagamentos, e alocação inteligente de servidores.
5. **Transparência e Confiabilidade:** Acesso simplificado e seguro às informações por gestores e servidores, fortalecendo a confiança e a transparência nas operações.

Dessa forma, a contratação da solução atende integralmente às demandas do município, alinhando-se aos princípios de eficiência, economicidade e transparência que regem a administração pública. **A proposta é, portanto, plenamente adequada ao objetivo de modernizar e otimizar a gestão de pessoas, justificando a realização do investimento.**