

TERMO DE REFERÊNCIA

1- ESPECIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO PARA CERTIFICAÇÃO BIOMÉTRICA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA INFORMATIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para informatização e gerenciamento de ponto eletrônico, Implantação, Migração de Dados (caso tenha), Customização e Treinamento de usuário e corpo técnico, Assessoria Técnica, Manutenção e Suporte Técnico ao sistema ofertado. O programa deverá propiciar um controle de Solução de Certificação Biométrica com a finalidade de adotar Controle Eletrônico via tecnologia Biométrica da presença física nos procedimentos administrativos que exigem esse nível de controle objetivando melhorar a qualidade, a transparência e otimizar os serviços públicos municipais oferecidos ao cidadão. A solução deve permitir integração com a base de dados do sistema de Administração de Recursos Humanos implantado na Prefeitura.

Assessoria técnica – novas customizações, parametrização ou desenvolvimento – e adaptação, implementação, manutenção, suporte e documentação dos softwares.

A Solução de Certificação Biométrica deverá ser compatível com os seguintes equipamentos:

- a) TouchID U.are.U 4000B da Digital Persona;
 - b) Handkey II da Recognition System Inc;
 - c) Fingkey Hamster II e III;
 - d) Orion 6
-
1. A Solução deve permitir flexibilidade de utilização, ou seja, deve permitir a adoção de novas formas de controle e certificação biométrica;
 2. A Solução de rodar em ambiente Windows;
 3. **A Solução deve conter função que permita Gerenciar as Unidades controladas, ou seja, deve fornecer meios para configuração de novas Unidades de controle, e a vinculação de funcionários a cada Unidade pelo próprio Administrador da solução de forma on-line via Intranet da Prefeitura ou Internet;**
 4. A Solução deve atender as necessidades de importação e exportação de dados do Sistema de Administração de Recursos Humanos sem a necessidade de ter que cadastrar uma informação nos dois Sistemas (re-trabalho);
 5. A Solução deve possibilitar monitoramento em tempo real da frequência dos funcionários.
 6. A Solução deve possuir ferramentas de backup automático;

7. A Solução deve conter recursos de administração para criação de usuários, permissão de acessos a módulos/função. Os dados devem ser protegidos por senhas hierárquicas de acesso, estabelecidas por usuários e módulo/função de aplicação, permitindo restrições que garantam confiabilidade, segurança e sigilo das informações;
8. Para garantir a segurança e de limitar o acesso do equipamento PC ligado ao leitor de impressão digital, a solução deve contar com facilidade de bloqueio do sistema operacional do equipamento enquanto estiver ativa a captura biométrica;
9. A solução deve conter *help* explicativo em cada um dos programas existentes;
10. A solução deve conter *help* com a legislação (CLT) dentro do próprio software e, também, dar possibilidade de incluir a legislação municipal em vigor na Prefeitura Municipal de Birigui;
11. A solução deve possuir manual impresso ou em formato de impressão para consulta dos administradores e usuários, contendo todas as informações de operacionalização do sistema;
12. A Solução deve permitir o Cadastro Fotográfico dos Usuários;
13. A Solução deve permitir o Cadastro Biométrico dos Usuários, mínimo de 03 (três) digitais por usuário;
14. Com objetivo de evitar duplicidade ou falhas de registro a Solução deve detectar automaticamente essas falhas e alertar os usuários cujo registro esteja fora dos parâmetros normais cadastrados, no momento do registro, minimizando recadastramento futuros;
15. A Solução deve conter recurso de sincronização com a Hora do SERVIDOR, ou seja, deve trabalhar com data e hora do servidor central evitando que se alterem horários para benefício próprio. Quando o mesmo estiver instalado em uma máquina isolada, fora da rede e sem Internet deve conter recurso interno que impossibilita esse tipo de ocorrência;
16. A Solução deve permitir a Emissão de Crachá de Identificação. O crachá pode ser emitido em 2 formas básicas: 1. Diretamente em impressora e 2. Em Fornecedor externo na forma de Cartão PVC com código de Barras, neste caso gerando um arquivo para ser enviado ao fornecedor;
17. Com objetivo de integrar dados de unidades administrativas que tem link de comunicação deficiente, a solução deve permitir a alimentação assíncrona dos dados na unidade central de controle, este módulo deve funcionar via link de banda larga ou excepcionalmente com linha telefônica nos casos em que o link está inativo;
18. A Solução deve conter recurso de certificação por Geometria das Mãos, pois poderá ser utilizada onde fica impossibilitada a captura de dados biométricos através da impressão digital;
19. A Solução deve poder operar com bancos de dados proprietários ou *free* (Ex: MS-SQL Server, Oracle, MySQL, Postree SQL, Interbase, Firebird). Em caso de banco de dados proprietário a Prefeitura possui licença de uso do MS-SQL 2005, outro

banco de dados proprietário a **CONTRATADA** deverá arcar com os custos da licença de uso do BD;

20. A Solução deve possuir módulo/função de banco de horas inteligente e automático. Com base em parâmetros deve creditar ou debitar do saldo de maneira automática;
21. A solução deve possuir controle automático das faltas abonadas;
22. A solução deve possuir controle de horas aulas contratadas;
23. A solução deve possuir calendário de datas, permitindo o cadastro e manutenção de feriados nacionais, estaduais e municipais, bem como pontos facultativos;
24. A solução deve possuir módulo de consulta pelos principais campos do cadastro: nome, matrícula, local de trabalho;
25. A Solução deve possuir “log” de acesso de todos os usuários, bem como “log” de todas as manutenções efetuadas;
26. A solução deve possuir módulo/função de apuração de horas normais, sendo entradas e saídas e intermediárias em vários períodos diários; apuração de horas extraordinárias; apuração de ausências diárias, semanais, mensais ou por período de datas; apuração de frequência por funcionário; apuração de frequência coletiva por cargo; apuração de frequência por locais ou unidades de trabalho;
27. Deve conter ferramentas de backup automático dentro do próprio software;
28. Deve conter acompanhamento das atualizações de versões, disponibilizando consultas dentro do próprio software das inovações ocorridas de uma versão para a outra;
29. A Solução deve disponibilizar Relatórios sob demanda;
30. A Solução deve possuir integração total com o software de gerenciamento e controle de ponto, oferecendo duas possibilidades: On-line - gravando as marcações diretamente no banco de dados do software sem a necessidade de exportação do arquivo do relógio e importação para o ponto (quando houver comunicação via Internet, Rede ou Antena - Rádio), e através de exportação / importação de arquivo TXT (quando não houver comunicação via Internet, Rede ou Antena - Rádio);
31. A solução deve possibilitar a distribuição de permissões aos funcionários para fazerem marcações em relógios específicos a partir da central, sendo que os cadastros das digitais podem ser compartilhados entre os relógios, desta forma o cadastro da digital não precisa ser feito em vários relógios;
32. A solução deve possibilitar o trabalho em modo “on-line” via Internet ou rede TCP/IP, possibilitando quando da interrupção de conexão, trabalhar normalmente em modo “off-line”, sendo que quando do restabelecimento da conexão, todo o movimento “off-line” seja enviado automaticamente ao servidor da central e diretamente no banco de dados do Software de Gerenciamento e Controle de Ponto;
33. A solução deve possuir bloqueio da marcação para funcionários que se encontrar em afastamento ou em férias com base nas informações lançadas no Software de Gerenciamento e Controle de ponto, inclusive informando no ato o motivo do bloqueio da marcação;

34. A solução deve possuir parâmetro de livre configuração para tolerâncias das marcações, barrando a marcação em horário não autorizado e também as marcações de funcionários que se encontra em atraso, inclusive informando no ato o motivo do bloqueio da marcação;
35. A solução deve conter recursos para permissão de horas extras somente quando autorizadas anteriormente e diretamente pelo Recursos Humanos;
36. A solução deve barrar a marcação de funcionários que chegaram atrasados além do limite permitido, inclusive com aviso através de mensagem que ele deve procurar o seu Superior e Justificar o atraso. Somente após o responsável pelo departamento autorizar através de senha que o Relógio deve permitir a marcação.
37. Deve gravar as informações on-line e diretamente no banco de dados do Software Gerenciador, eliminado assim a tarefa do usuário ter que ficar exportando o arquivo texto do Relógio e importando para o Software Gerenciador;
38. A solução deve oferecer possibilidade de enviar relatório gerencial por email, diretamente pelo software, transformando em padrão PDF para evitar alterações no conteúdo do relatório;
39. A solução deve possuir rotina ou módulo que monitore os relógios em tempo real, verificando a situação (status) dos mesmos;
40. A solução deve possuir rotina ou módulo para atualização da versão via web (internet);
41. A solução deve possuir integração com o horário de verão cadastrado no sistema operacional, evitando que faça alteração manual em caso de início e fim do horário;
42. A solução deve possibilitar a configuração de aviso sonoro quando a marcação não for realizada com sucesso ou estiverem bloqueadas por motivo de afastamentos, férias e outros;
43. A solução deve possuir recursos que permita a marcação somente quando a hora extra estiver previamente autorizada, evitando que ocorra as chamadas horas extras desnecessárias;
44. A solução deve possibilitar a alteração das suas configurações diretamente da central, sem a necessidade de ter que ir de relógio em relógio para fazer;
45. **A solução deve possuir módulo/função que possibilite aos responsáveis de cada setor, desde que autorizados pelo RH, que faça manutenção das inconsistências dos funcionários (por exemplo: faltas abonadas, atestados, marcações não efetuadas, etc...) diretamente e de forma on-line no banco de dados, limitando o seu acesso aos programas e aos funcionários somente do seu setor. Este módulo/função deve ser operacionalizado via browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc...), não havendo necessidade de instalação no computador local;**
46. A solução deve ser totalmente parametrizada e configurada no software de Gerenciamento de Ponto;

47. Deve armazenar em banco de dados todos os requerimentos relacionados a frequência de funcionários, eliminando assim o trâmite de papéis, estando os requerimentos todos digitalizados;
48. Conter programa de consulta/impressão dos requerimentos, com possibilidades de filtrar por funcionário, por situação/status, por tipo de requerimento e por período;
49. Possibilitar a parametrização de até três níveis de aprovação do requerimento, sendo que ao ser elaborado pelo funcionário, é enviado para o seu superior imediato que pode aceitar ou rejeitar. Quando rejeitar, o requerimento volta para o funcionário com status de rejeitado com os devidos motivos da devolução, quando aceitar, o requerimento é enviado para o respectivo secretário que poderá deferir ou indeferir o mesmo. Quando deferido ainda é enviado para uma aprovação de conferência do Recursos Humanos para depois alimentar automaticamente o software de Gerenciamento e Controle;
50. Após aprovação final de um Requerimento, e já estando no Software de Gerenciamento e Controle de Ponto, deve haver opção dentro do Software de Gerenciamento e Controle de Ponto para devolução do Requerimento ao superior que o aprovou com as devidas observações, caso verifiquem alguma não conformidade com a lei;
51. Ser possível receber assinatura eletrônica na elaboração e aprovação do Requerimento;
52. Todo Requerimento deve conter o Brasão do Município.

2- ESPECIFICAÇÕES PARA INSTALAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

1. Detalhamento dos Serviços técnicos

Após a instalação dos Equipamentos no estabelecimento indicado pela Prefeitura e o decurso do prazo máximo de 3 dias úteis para observação e vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, a **CONTRATADA** receberá o Termo Circunstanciado de Instalação e Homologação Técnica-Funcional, assinado pelas partes. Contados 30(trinta) dias após a emissão deste Termo fica autorizada a **CONTRATADA** a Faturar as Notas Fiscais referentes ao valor de aquisição da Solução. Observado o disposto no art. 69 desta lei, nos termos do artigo 73 Inciso 1 Alínea "b" da lei 8.666/93;

2. Serviços Técnicos de Instalação da Solução.

A **CONTRATADA** deverá realizar a instalação dos Equipamentos, bem como a demonstração dos procedimentos para configuração das rotinas internas do Banco de Dados para execução do BACKUP em local da rede acessível por dispositivo indicado e configurado pelos técnicos da Prefeitura. A **CONTRATADA** deverá realizar a instalação da Solução em aproximadamente 80 locais. A **CONTRATADA** deverá enviar previamente uma lista de pré-requisitos que deverão estar disponíveis no local

antes do início desta fase (envio dos técnicos) sendo oficiada da data para efetivo início das atividades através de comunicado oficial da Prefeitura. *Contados 5 dias úteis após a emissão do Termo Circunstanciado de Instalação e Homologação Técnica-Funcional podem ser faturados os serviços referentes à Instalação.*

3. Serviços Técnicos de Treinamento para Utilização da Solução

A **CONTRATADA** deverá realizar o treinamento dos Módulos da Solução, em local e data a ser determinados pela Prefeitura, para os técnicos e operadores do município, sendo o número de aproximadamente 100 pessoas a serem treinadas com carga horária de no máximo 40 (Quarenta) horas semanais. Fica reservado a Prefeitura o direito de solicitar a participação de um fornecedor local durante a fase de treinamento para atendimento de eventuais chamados técnicos.

Emissão do Termo Circunstanciado de Treinamento para Utilização da Solução:

Ao final dos Treinamentos a Prefeitura compromete-se a emitir o Termo Circunstanciado de Treinamento após a constatação de que os serviços de treinamento fornecidos atendem as Especificações Requeridas. Contados 5 dias úteis após a emissão deste termo podem ser faturados os serviços referentes à Capacitação.