

**HUANA**HOSPITAL ESTADUAL DE URGÊNCIAS DE ANÁPOLIS
DR. HENRIQUE SANTILLO**Hospital Estadual de Urgências de Anápolis****Dr. Henrique Santillo****Ordem de Compra**

ASA - Hospital de Urgências Dr. Henrique Santillo

CNPJ: 01.038.751/0004-02

Fone Compras: (62) 3311-9116 Email: compras@hospitaldeurgencias.com.br
Av. Brasil Norte, 3105, Cidade Universitária. Anápolis - GO CEP 75.083-440

Nº PEDIDO

1070

Ano: 2018

DATA/HORA EMISSÃO

20/07/2018 09:35:29

Compra....:Programada

Cod. Fornecedor: 1622

Fornecedor: VITORIA MARTINS DE FARIA

CNPJ: 29.353.242/0001-40

Endereço...: RUA FLORIANO PEIXOTO, 1150 - SETOR CENTRAL - ANAPOLIS - CEP 0

Contato....: THIAGO

Fone: (62) 37022024

Seq.	Cod.	Produto	Marca	UND	Qtde	Vlr Uni.	Vlr Total
1	9175	SERVIÇO RELOGIO DE PONTO SECULUM 4 E ACESSO.NET		UNID	12	429,9000	5.158,80

Tipo de Compra: Programada Previsão de entrega:

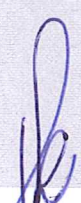
Valor total do pedido: 5.158,80

Condição de pagamento: 30 ddl

Prazo:

Observações:

Contratação de Serviços Técnicos Especializado de Manutenção de Relógio de Ponto e Catraca, como também a licença para uso do Sistema Ponto Seculum 4 e Controle de Acesso.net.


Aldani Ribas da Silva
Assistente Administrativo
ASA-Hospital de Urgências Dr. Henrique Santillo
Comprador
Aldani Ribas da Silva

Anápolis, 20 de Julho de 2018


Coordenadora - Suprimentos
Alessandra da Silva Fontes


Diretor(a) Administrativo
Lazara Maria de Araújo Mundim de Souza

www.hospitaldeurgencias.com.br

Av. Brasil Norte, 3105, Cidade Universitária. Anápolis - GO / CEP: 75.083-440

FASA - Hospital de Urgências de Anápolis Dr. Henrique Santillo
CGC: 01.038.751/0004-02 Fone: (62) 3311-9116 Email: compras@hospitaldeurgencias.com.br
Av. Brasil Norte, nº 3105 Cidade Universitária - Anápolis/GO CEP: 75.083-440

Data de Emissão: 17/05/2018

Pedido de Cotação Nº 1070

- Condições de Pagamento: A prazo 30 dias.
- Frete: CIF
- Compra Direta;
- Critérios de julgamento: Menor preço por item.
- Prazo de resposta: 5 dias a partir da data de publicação no site: www.hospitaldeurgencias.com.br

COD	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID
9175	SERVIÇO RELOGIO DE PONTO SECULUM 4 E ACESSO.NET	1	UNID

Contratação de Serviços Técnicos Especializado de Manutenção de Relógio de Ponto e Catraca, como também a licença para uso do Sistema Ponto Secullum 4 e Controle de Acesso.net.

Obs: Informamos que, será obrigatória para a participação nos processos de compras desta Unidade de Saúde a apresentação das certidões negativas de débitos, assim compreendidas: RECEITA FEDERAL, FGTS e RECEITA ESTADUAL. Ressaltamos que a não regularidade acima informada importará na exclusão na participação do processo de compras.


Aldani Ribas da Silva
Assistente Administrativo
FASA-Hospital de Urgências Dr. Henrique Santillo

A proposta comercial deverá ser encaminhada aos cuidados da supervisão de compras através do e-mail compras@hospitaldeurgencias.com.br



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETIVO

O presente termo visa estabelecer as especificações para aquisição de contrato, com respectivo software, hardware, instalação, transferência de conhecimento e o controle diário da frequência dos colaboradores, em exercício na empresa Hospital Estadual de Urgências de Anápolis Dr. Henrique Santillo. Obtendo serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva, com aplicação de peças quando necessário, qualificação de desempenho de Relógio de Ponto Control iDClass, Catraca iDBlock, Sistema de Ponto Secullum 4 e Sistema de Catraca Acesso.Net, para assegurar maior eficiência aos processos atualmente executados pela área de Gestão de Pessoas.

JUSTIFICATIVA

Faz-se necessário a contratação de Serviço Técnico Especializado de Manutenção em Relógio de Ponto e Catraca, sendo este um serviço de forma continuada, aperfeiçoando a manutenção, controlando e reduzindo os custos envolvidos, e objetivando também garantir a qualidade e segurança destes equipamentos, minimizando os riscos envolvidos com as faltas de marcações e assegurando a veracidade da presença do colaborador. Além disso, otimizar a auditoria de ponto, relatórios, lançamentos diários e controle das jornadas de trabalho.

Cumprir e estar adaptados com as exigências da Portaria MTE 1.510/2009

Art. 1º Disciplinar o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.

Parágrafo único. Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP - é o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinado à anotação por meio eletrônico da entrada e saída dos trabalhadores das empresas, previsto no art. 74 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Art. 2º O SREP deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina, tais como:

- Restrições de horário à marcação do ponto;
- Marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual;
- Exigência, por parte do sistema, de autorização prévia para marcação de sobre-jornada;

- Existência de qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelo empregado.

Art. 3º Registrador Eletrônico de Ponto - REP é o equipamento de automação utilizado exclusivamente para o registro de jornada de trabalho e com capacidade para emitir documentos fiscais e realizar controles de natureza fiscal, referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho.

Parágrafo único. Para a utilização de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto é obrigatório o uso do REP no local da prestação do serviço, vedados outros meios de registro.

Art. 4º O REP deverá apresentar os seguintes requisitos:

- Relógio interno de tempo real com precisão mínima de um minuto por ano com capacidade de funcionamento ininterrupto por um período mínimo de mil quatrocentos e quarenta horas na ausência de energia elétrica de alimentação;
- Mostrador do relógio de tempo real contendo hora, minutos e segundos;
- Dispor de mecanismo impressor em bobina de papel, integrado e de uso exclusivo do equipamento, que permita impressões com durabilidade mínima de cinco anos;
- Meio de armazenamento permanente, denominado Memória de Registro de Ponto - MRP, onde os dados armazenados não possam ser apagados ou alterados, direta ou indiretamente;
- Meio de armazenamento, denominado Memória de Trabalho - MT, onde ficarão armazenados os dados necessários à operação do REP;
- Porta padrão USB externa, denominada Porta Fiscal, para pronta captura dos dados armazenados na MRP pelo Auditor- Fiscal do Trabalho;
- Para a função de marcação de ponto, o REP não deverá depender de qualquer conexão com outro equipamento externo; e
- A marcação de ponto ficará interrompida quando for feita qualquer operação que exija a comunicação do REP com qualquer outro equipamento, seja para carga ou leitura de dados.

Art. 5º Os seguintes dados deverão ser gravados na MT:

- Do empregador: tipo de identificador do empregador, CNPJ ou CPF; identificador do empregador; CEI, caso exista; razão social; e local da prestação do serviço; e
- Dos empregados que utilizam o REP: nome, PIS e demais dados necessários à identificação do empregado pelo equipamento.

Art. 6º As seguintes operações deverão ser gravadas de forma permanente na MRP:

- Inclusão ou alteração das informações do empregador na MT, contendo os seguintes dados: data e hora da inclusão ou alteração; tipo de operação; tipo de identificador do empregador, CNPJ ou CPF; identificador do empregador; CEI, caso exista; razão social; e local da prestação do serviço;

- Marcação de ponto, com os seguintes dados: número do PIS, data e hora da marcação;
- Ajuste do relógio interno, contendo os seguintes dados: data antes do ajuste, hora antes do ajuste, data ajustada, hora ajustada; e
- Inserção, alteração e exclusão de dados do empregado na MT, contendo: data e hora da operação, tipo de operação, número do PIS e nome do empregado.

Parágrafo único. Cada registro gravado na MRP deve conter Número Sequencial de Registro - NSR consistindo em numeração sequencial em incrementos unitários, iniciando-se em 1 na primeira operação do REP.

Art. 7º O REP deverá prover as seguintes funcionalidades:

Marcação de Ponto, composta dos seguintes passos:

- Receber diretamente a identificação do trabalhador, sem interposição de outro equipamento;
- Obter a hora do Relógio de Tempo Real;
- Registrar a marcação de ponto na MRP; e
- Imprimir o comprovante do trabalhador.

Geração do Arquivo-Fonte de Dados - AFD, a partir dos dados armazenados na MRP; Ministério do Trabalho e Emprego.

Gravação do AFD em dispositivo externo de memória, por meio da Porta Fiscal.

Emissão da Relação Instantânea de Marcações com as marcações efetuadas nas vinte e quatro horas precedentes, contendo:

- Cabeçalho com Identificador e razão social do empregador, local de prestação de serviço, número de fabricação do REP;
- NSR;
- Número do PIS e nome do empregado; e
- Horário da marcação.

Art. 8º O registro da marcação de ponto gravado na MRP consistirá dos seguintes campos:

- NSR;
- PIS do trabalhador;
- Data da marcação; e
- Horário da marcação, composto de hora e minutos.

Art. 9º O Arquivo-Fonte de Dados será gerado pelo REP e conterá todos os dados armazenados na MRP.

Art. 10. O REP deverá atender aos seguintes requisitos:

- Não permitir alterações ou apagamento dos dados armazenados na Memória de Registro de Ponto;
- Ser inviolável de forma a atender aos requisitos do art. 2º;

- Não possuir funcionalidades que permitam restringir as marcações de ponto;
- Não possuir funcionalidades que permitam registros automáticos de ponto; e
- Possuir identificação do REP gravada de forma indelével na sua estrutura externa, contendo CNPJ e nome do fabricante, marca, modelo e número de fabricação do REP.

Parágrafo único. O número de fabricação do REP é o número exclusivo de cada equipamento e consistirá na junção sequencial do número de cadastro do fabricante no MTE, número de registro do modelo no MTE e número série único do equipamento.

Art. 11. Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador é um documento impresso para o empregado acompanhar, a cada marcação, o controle de sua jornada de trabalho, contendo as seguintes informações:

- Cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";
- Identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI, caso exista;
- Local da prestação do serviço;
- Número de fabricação do REP;
- Identificação do trabalhador contendo nome e número do PIS;
- Data e horário do respectivo registro; e
- NSR.

§ 1º A impressão deverá ser feita em cor contrastante com o papel, em caracteres legíveis com a densidade horizontal máxima de oito caracteres por centímetro e o caractere não poderá ter altura inferior a três milímetros. *(Parágrafo alterado pela Portaria nº 2.233, de 17/11/2009 - DOU 18/11/2009).*

§ 2º O empregador deverá disponibilizar meios para a emissão obrigatória do Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador no momento de qualquer marcação de ponto.

Art. 12. O "Programa de Tratamento de Registro de Ponto" é o conjunto de rotinas informatizadas que tem por função tratar os dados relativos à marcação dos horários de entrada e saída, originários exclusivamente do AFD, gerando o relatório "Espelho de Ponto Eletrônico", o Arquivo Fonte de Dados Tratados - AFDT e Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais - ACJEF.

Parágrafo único. A função de tratamento dos dados se limitará a acrescentar informações para complementar eventuais omissões no registro de ponto ou indicar marcações indevidas.

Art. 13. O fabricante do REP deverá se cadastrar junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e solicitar o registro de cada um dos modelos de REP que produzir.

Art. 14. Para o registro do modelo do REP no MTE o fabricante deverá apresentar "Certificado de Conformidade do REP à Legislação" emitido por órgão técnico credenciado e "Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade" previsto no art. 17.

Art. 15. Qualquer alteração no REP certificado, inclusive nos programas residentes, ensejará novo processo de certificação e registro.

Art. 16. Toda a documentação técnica do circuito eletrônico, bem como os arquivos fontes dos programas residentes no equipamento, deverão estar à disposição do Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério Público do Trabalho e Justiça do Trabalho, quando solicitado.

Art. 17. O fabricante do equipamento REP deverá fornecer ao empregador usuário um documento denominado "Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade" assinado pelo responsável técnico e pelo responsável legal pela empresa, afirmando expressamente que o equipamento e os programas nele embutidos atendem às determinações desta portaria, especialmente que:

- Não possuem mecanismos que permitam alterações dos dados de marcações de ponto armazenados no equipamento;
- Não possuem mecanismos que restrinjam a marcação do ponto em qualquer horário;
- Não possuem mecanismos que permitam o bloqueio à marcação de ponto; e
- Possuem dispositivos de segurança para impedir o acesso ao equipamento por terceiros.

§ 1º No "Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade" deverá constar que os declarantes estão cientes das consequências legais, cíveis e criminais, quanto à falsa declaração, falso atestado e falsidade ideológica.

§ 2º O empregador deverá apresentar o documento de que trata este artigo à Inspeção do Trabalho, quando solicitado.

Art. 18. O fabricante do programa de tratamento de registro de ponto eletrônico deverá fornecer ao consumidor do seu programa um documento denominado "Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade" assinado pelo responsável técnico pelo programa e pelo responsável legal pela empresa, afirmando expressamente que seu programa atende às determinações desta portaria, especialmente que não permita:

- Alterações no AFD; e
- Divergências entre o AFD e os demais arquivos e relatórios gerados pelo programa.

§ 1º A declaração deverá constar ao seu término que os declarantes estão cientes das consequências legais, cíveis e criminais, quanto à falsa declaração, falso atestado e falsidade ideológica.

§ 2º Este documento deverá ficar disponível para pronta apresentação à Inspeção do Trabalho.

Art. 19. O empregador só poderá utilizar o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto se possuir os atestados emitidos pelos fabricantes dos equipamentos e programas utilizados, nos termos dos artigos 17, 18 e 26 desta Portaria.

Art. 20. O empregador usuário do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto deverá se cadastrar no MTE via internet informando seus dados, equipamentos e softwares utilizados.

Art. 21. O REP deve sempre estar disponível no local da prestação do trabalho para pronta extração e impressão de dados pelo Auditor-Fiscal do Trabalho.

Art. 22. O empregador deverá prontamente disponibilizar os arquivos gerados e relatórios emitidos pelo "Programa de Tratamento de Dados do Registro de Ponto" aos Auditores-Fiscais do Trabalho.

Art. 23. O MTE credenciará órgãos técnicos para a realização da análise de conformidade técnica dos equipamentos REP à legislação.

§ 1º Para se habilitar ao credenciamento, o órgão técnico pretendente deverá realizar pesquisa ou desenvolvimento e atuar nas áreas de engenharia eletrônica ou de tecnologia da informação e atender a uma das seguintes condições:

- Ser entidade da administração pública direta ou indireta; e
- Ser entidade de ensino, pública ou privada, sem fins lucrativos.

§ 2º O órgão técnico interessado deverá requerer seu credenciamento ao TEM mediante apresentação de:

- Documentação comprobatória dos requisitos estabelecidos no § 1º;
- Descrição detalhada dos procedimentos que serão empregados na análise de conformidade de REP, observando os requisitos estabelecidos pelo MTE;
- Cópia reprográfica de termo de confidencialidade celebrado entre o órgão técnico pretendente ao credenciamento e os técnicos envolvidos com a análise; e
- Indicação do responsável técnico e do responsável pelo órgão técnico.

Art. 24. O órgão técnico credenciado:

- Deverá apresentar cópia reprográfica do termo de confidencialidade de que trata o inciso III do § 2º do art. 23, sempre que novo técnico estiver envolvido com o processo de análise de conformidade técnica do REP;
- Não poderá utilizar os serviços de pessoa que mantenha ou tenha mantido vínculo nos últimos dois anos com qualquer fabricante de REP, ou com o MTE; e
- Deverá participar, quando convocado pelo MTE, da elaboração de especificações técnicas para estabelecimento de requisitos para desenvolvimento e fabricação de REP, sem ônus para o MTE.

Art. 25. O credenciamento do órgão técnico poderá ser:

- Cancelado a pedido do órgão técnico;

- Suspenso pelo MTE por prazo não superior a noventa dias; e
- Cassado pelo MTE.

Art. 26. O "Certificado de Conformidade do REP à Legislação" será emitido pelo órgão técnico credenciado contendo no mínimo as seguintes informações:

- Declaração de conformidade do REP à legislação aplicada;
- Identificação do fabricante do REP;
- Identificação da marca e modelo do REP;
- Especificação dos dispositivos de armazenamento de dados utilizados;
- Descrição dos sistemas que garantam a inviolabilidade do equipamento e integridade dos dados armazenados;
- Data do protocolo do pedido no órgão técnico;
- Número sequencial do "Certificado de Conformidade do REP à Legislação" no órgão técnico certificador;
- Identificação do órgão técnico e assinatura do responsável técnico e do responsável pelo órgão técnico, conforme inciso IV do § 2º do art. 23; e
- Documentação fotográfica do equipamento certificado.

Art. 27. Concluída a análise, não sendo constatada desconformidade, o órgão técnico credenciado emitirá "Certificado de Conformidade do REP à Legislação", nos termos do disposto no art. 26.

Art. 28. O descumprimento de qualquer determinação ou especificação constante desta Portaria descaracteriza o controle eletrônico de jornada, pois este não se prestará às finalidades que a Lei lhe destina, o que ensejará a lavratura de auto de infração com base no art. 74, § 2º, da CLT, pelo Auditor-Fiscal do Trabalho.

Art. 29. Comprovada a adulteração de horários marcados pelo trabalhador ou a existência de dispositivos, programas ou sub-rotinas que permitam a adulteração dos reais dados do controle de jornada ou parametrizações e bloqueios na marcação, o Auditor-Fiscal do Trabalho deverá apreender documentos e equipamentos, copiar programas e dados que julgar necessários para comprovação do ilícito.

§ 1º O Auditor-Fiscal do Trabalho deverá elaborar relatório circunstanciado, contendo cópia dos autos de infração lavrados e da documentação apreendida.

§ 2º A chefia da fiscalização enviará o relatório ao Ministério Público do Trabalho e outros órgãos que julgar pertinentes.

Art. 30. O Ministério do Trabalho e Emprego criará os cadastros previstos nesta Portaria, com parâmetros definidos pela Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT.

Art. 31. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, exceto quanto à utilização obrigatória do REP, que entrará em vigor após doze meses contados da data de sua publicação. (Vide Portaria nº 373/2011) (Vide Portaria 1.979/2011) (Vide Portaria 2.686/2011)

Parágrafo único. Enquanto não for adotado o REP, o Programa de Tratamento de Registro de Ponto poderá receber dados em formato diferente do especificado no AFD, mantendo-se a integridade dos dados originais.

DISCRIMINAÇÕES GERAIS DO SOFTWARE PONTO SECULLUM 4

Especificações técnicas Ponto Secullum 4

- Sistema Operacional: compatível com Windows 98 ou superior;
- Banco de Dados: Access, SQL Server ou Oracle;
- Computador Requerido: Processador com 500Mhz, Memória Ram de 128Mb, espaço disponível em disco de 500 Mb, resolução de tela 1024x768;
- Computador Sugerido: Processador com 2Ghz, Memória Ram de 2Gb, espaço disponível em disco de 1 Gb, resolução de tela 1024x768;
- Idiomas: Português, Inglês e Espanhol;
- Visualização dos Relatórios: os relatórios podem ser visualizados com ZOOM em tela antes de serem impressos.

Funcionalidades Ponto Secullum 4

- Arquitetura Cliente/Servidor;
- Software Escalável, permite a conexão, o uso e a expansão aos Bancos de Dados Relacionais MS SQL Server e Oracle, entre outros (consultar compatibilidade com outros bancos de dados), sem a necessidade de alterações de código fonte;
- Em caso de migração de um Banco de Dados Relacional SQL de menor capacidade para outro de maior capacidade ou de um fabricante para outro, o software Cliente não sofre alterações de código fonte;
- Interface Amigável e de fácil visualização ao usuário;
- Software Multi-Empresa (consultar valores diferenciados), possibilitando o tratamento do Ponto para Colaboradores, Terceiros e Prestadores de Serviços. Considerar que a quantidade de pessoas da licença principal limita o total de pessoas em um mesmo banco de dados, independente de quantas empresas estiverem cadastradas;
- Software permite o Registro do Ponto em Faixas Horárias pré-definidas pelas escalas de trabalho estipuladas pelo RH, permite o Bloqueio do registro do Ponto Fora das Faixas Horárias Especificadas, e os registros do Ponto podem ser disponibilizados diretamente no banco de Dados sem intervenção do usuário;
- A Licença de Uso permite o uso do software Cliente sem restrição ao número de estações de trabalho;

- O Software prevê o tratamento do Ponto para até 200 pessoas, podendo ser expandido para até quantidade de pessoas ilimitada (consultar valores diferenciados);
- No caso de mais de uma empresa ser registrada em um mesmo banco de dados, a quantidade de pessoas referente a licença não é acumulativa;
- As versões acima de 200 pessoas dispensam manutenções periódicas do banco de dados (versão para até 200 pessoas requer otimização anual do banco de dados);
- Permite o tratamento de Escalas Cíclicas ou Mensais, Troca de Escalas, Troca de Horários e restringe o registro do Ponto de acordo com estas trocas;
- O software armazena histórico de Escalas Mensais;
- Permite o tratamento de escalas variadas de horários, tais como 12x36 (trabalha 12 horas e folga 36), 6x2, 6x1, escalas Administrativas e escalas de Vigias;
- Permite impressão da tabela da escala mensal em branco ou preenchido;
- Permite o tratamento de até 4 Horários Flexíveis por Colaborador (sem restrição do registro do Ponto), Horários do Tipo Rígido (com restrição do Registro do Ponto dentro de tolerâncias especificadas no Horário) e Horários do Tipo Móvel ou Refeições Flexibilizadas (sem restrição do registro do Ponto). Vale ressaltar que, existem determinadas faixas de horários que, sendo congruentes não resolvem corretamente a alocação das batidas;
- Permite o tratamento de regras específicas para classes diferenciadas de Colaboradores, Terceiros ou Prestadores de Serviço;
- Permite a geração de Relatórios em arquivo e serem visualizados em outras estações de trabalho sem a necessidade de instalação do aplicativo Cliente nestas estações, apenas algum visualizador de relatório poderá ser instalado;
- Gera Log de informações sobre as atividades exercidas no sistema para posterior auditoria no próprio Banco de Dados;
- Permite o Tratamento de Horas Extras, Faltas e Atrasos, Exceções e Anomalias, diretamente no Cartão Ponto visualizado em Tela, permitindo visualizar o Período completo do Ponto e suas Marcações realizadas bem como o Horário estipulado para os dias no Período;
- Permite o tratamento do Banco de Horas configurável para qualquer intervalo de tempo (semanal, mensal, trimestral, etc...);
- Permite Pagar as Horas do Banco de Horas Positivas em Horas, respeitando os devidos percentuais e disponibiliza os extratos e posições atualizadas;
- Permite tratar qualquer tipo de Evento por Quantidades ou Valores, disponibilizando tais informações na forma de extrato ou resumida no Cartão Ponto;
- Permite tratar os Ausentes e Presentes, identificando os Ausentes de acordo com sua Jornada de Trabalho;

- Permite o tratamento de Crachás provisórios de forma simplificada, com período de validade;
- Expiração automática do crachá provisório após o uso do crachá definitivo, mesmo se antes da data de expiração prevista;
- Permite o tratamento de programações de Extras, Férias e Afastamentos;
- Permite o tratamento das apurações e acertos de Forma Individual ou Coletiva, por Local, Departamento ou Turno;
- Totalmente parametrizável com definição de tolerâncias para as marcações do ponto, escala de folgas, justificativas, horários de trabalho, feriados, conjunto de eventos e interface para a folha de pagamento, permitindo a geração de arquivos no formato TXT;
- Permite a Parametrização diferenciada por Colaborador, Servidor, Prestador, Estrutura Organizacional e Empresa;
- Permite organizar as pessoas em Estruturas Organizacionais (Diretorias, Superintendências, Coordenadorias, Departamentos, Seções, Setores, etc.) em até dez níveis;
- Além da Estrutura organizacional, permite organizar as pessoas através de Departamento, Função e duas outras classificações parametrizáveis;
- Permite fácil configuração do layout do Espelho de Ponto a ser exibido e as informações contidas neste;
- Permite a Captura da Fotografia dos Colaboradores através de qualquer CAMERA WEB ou seleção de arquivo;
- O Software possui o Controle total das Horas e Extras, diferenciando e identificando quando o DIA seguinte é FERIADO ou DESCANSO, assim nos dias que o Colaborador entrar as 22:00h e sair as 05:00h o sistema diferencia os Percentuais de Horas Extras a partir das 00:00 e Antes das 00:00;
- Possibilita configurar período do adicional noturno para cada horário de trabalho;
- Permite comunicação direta com diversos equipamentos REPs integrados ao software;
- Através do cadastro de modelos permite comunicação com qualquer equipamento que possua programa de comunicação disponibilizado pelo fabricante, através de arquivo texto;
- Permite Agendamento de Comunicações, onde podem ser agendados envios e recebimentos de informações aos equipamentos em determinados horários sem intervenção do usuário;
- O Software efetua o tratamento do Ponto REMOTO entre FILIAIS ou COLIGADAS, através do Endereço Remoto do banco de dados, ou dos endereços fixos ou dinâmicos dos relógios ponto;

- Controla diversos calendários de feriados e regras, conforme a localidade das empresas FILIAIS ou COLIGADAS;
- O sistema permite tratar mensalista e horista;
- Todos os relatórios podem ser exibidos em tela, impressos ou exportados para JPG, XLS, VRX ou HTML;
- Log dos Abonos e justificativas realizadas pelos usuários do sistema no próprio banco de dados;
- Log das confirmações de ajustes efetuadas pelo setor de RH, detalhando quem foi a pessoa que autorizou;
- Exporta Colaboradores via arquivo texto para cadastros de outros sistemas;
- Permite renomear todas as colunas da tela de cálculos, cartão ponto e ponto diário.

DISCRIMINAÇÕES GERAIS DO SOFTWARE ACESSO.NET

Especificações técnicas Acesso.Net

- Sistema Operacional: compatível com Windows XP ou superior (otimizado para Windows Vista/Seven);
- Banco de Dados: padrão do sistema em SQL Server Express 2005, podendo no entanto, ser utilizado com a maioria dos bancos de dados atualmente disponíveis (Oracle, Sybase, Mysql, Firebird, Postgress);
- Programação: Orientada A Objeto;
- Arquitetura de desenvolvimento: Três camadas;
- Linguagem de programação: VB.NET e ASP.NET;
- Versões Disponíveis: Windows e Web (desde que servidor rode IIS. Terminais desde que rodem algum browser);
- Computador requerido: Processador com 1 Ghz, memória de 512Mb, espaço em disco de no mínimo 1 Gb, resolução 1024x768 (nesta configuração uso máximo de 3 equipamentos de controle de acesso);
- Computador sugerido: Multi-processador acima de 3 Ghz (multi-core ou vários processadores), memória de 4 Gb, espaço em disco de, no mínimo 10 Gb, resolução 1024x768;
- Idiomas: Português, Inglês e Espanhol;
- Visualização dos relatórios: os relatórios podem ser visualizados com zoom, em tela antes de serem impressos;
- Exportação de relatórios: os relatórios podem ser exportados para os formatos: PDF, Microsoft XPS, Html, MHT Web, Text File, Rich Text File, Word, Excel, CSV, DBF, XML, BMP, GIF, JPEG, PNG, TIF, Windows Metafile;

- Agendamento de relatórios: a execução de todos os relatórios pode ser agendada e programada para envio do resultado para lista pré-determinada de e-mails;
- Permite configurar biometria online, armazena imagens das digitais em .PNG;
- Envio automático de alertas: programa de envio automático de email de alertas do sistema a um determinado grupo de pessoa;
- Tecnologias compatíveis
Controle de Acesso: Digitação de senha, Código de Barras, Proximidade, MiFare, Biometria;
Circuito Fechado de TV: câmeras IP, Web Cam ou Câmeras analógicas (revisar compatibilidade com fabricante);
Acionadores e Sensores: catracas, cancelas, detectores de metal, botoeiras, portas, etc... (revisar compatibilidade com fabricante);
- Comunicação On Line em modo serviço: permite utilizar a aplicação sem logar-se no Windows;
- Ao reiniciar servidor, a comunicação com os equipamentos volta a funcionar sem a intervenção do usuário;
- Segurança; Acesso ao sistema através de usuário e senha; permite determinar quais funções cada usuário poderá acessar (senha diferente para entrada, para visualização de dados, para comunicação, para cadastros e para exclusões);
- Cadastro de Classificações, Especialidades e Estrutura Organizacional: Permite agrupar pessoas de acordo com classificações, especialidades ou estrutura organizacional, a ser definida pelo usuário administrador;
- Cadastro de Equipamentos: Sistema controla quantidade ilimitada de equipamentos (mediante cobrança de licença adicional), possibilitando também geração de relatórios de acesso por equipamento;
- Cadastro de Horários e Escalas: sistema permite cadastrar diversos tipos de horários de acesso, bem como combinações de horários, formando escalas cíclicas;
- Cadastro de Níveis de Acesso por equipamento: possibilita termos uma pessoa com um horário diferenciado para cada equipamento existente na empresa;
- Comunicação direta com diversos equipamentos: sistema interligado de forma ON LINE com os equipamentos, resultando em dados instantâneos dentro do sistema (versão Web requer módulo de comunicação a ser instalada localmente para isto);
- Controle de Rotas: obriga as pessoas a seguirem uma rota pré determinada de acessos;
- Controle de Crachás: permite acompanhar crachás utilizados e/ou não entregues bem como validar os crachás em uso;
- Histórico de Matrículas: relatório que detalha todas as alterações de crachás efetuados em um determinado período;

- Controle de Provisórios: permite detalhar data e hora de validade para os crachás provisórios;
- Relatório de Acesso Pessoal: permite visualizar em uma tela, todos os acessos efetuados por uma pessoa, em um determinado período, com opções de filtro por hora de acesso, tipo de acesso (Acesso Autorizado, Entradas, Saídas, Acessos Negados) ou equipamento;
- Relatório de Acesso Diário: permite visualizar em uma tela, todos os acessos efetuados em um dia, em determinado período, com opções de filtro por hora de acesso, tipo de acesso (Acesso Autorizado, Entradas, Saídas, Acessos Negados), equipamento ou pessoa;
- Relatório de Acesso por equipamento: relatório que imprime acessos de um determinado equipamento;
- Relatório de Presença: formato diferenciado de relatório, que lista várias entradas e saídas em uma mesma linha, bem como o tempo de permanência entre os períodos;
- Relatórios estatísticos: de Média de Permanência na Empresa, Gráficos de Acesso por dia e classificação, entre outros;
- Configurações diversas: permite separar visitantes das demais pessoas; imprimir relatórios de acesso a cada n visitantes;
- Controle de Ambientes: permite controlar lotação de ambientes;
- Log de informações: registra quem executou e em qual horário as principais atividades no sistema;
- Agendamento de geração de arquivo: permite agendar geração de arquivo com registros de acesso;
- Importação automática de Cadastros: sistema conta com gerador de layout disponível para importação de dados cadastrais. Desta forma, se a empresa tiver outra aplicação e quiser integrar com Secullum Acesso.Net, não precisará manter dois cadastros. Exportação automática de Lançamentos: sistema conta com gerador de layout para salvar em arquivo texto, os acessos efetuados, podendo-se desta forma integrar com outras aplicações que necessitem destas informações;
- Exportação para sistema de ponto: permite configurar o sistema para exportar apenas os dados referentes a uma determinada classificação, ou exportar apenas os registros que tiveram tecla de função pressionada (ou não), ou exportar apenas as batidas mais próximas do horário no sistema de ponto (válido para Ponto Secullum. Para outros fabricantes de ponto, consultar).
- Cadastro de Visitantes: É possível cadastrar até três vezes a quantidade de pessoas estipulada pela licença adquirida. Exemplo: Acesso.Net para 200 pessoas, permite 600 visitantes;

- Localiza visitantes através da digital ou documento: permite utilizar-se da biometria ou número de documento para localizar um visitante previamente cadastrado;
- Configuração da Tela: permite informar quais campos devem constar na tela de portaria, alterando inclusive a ordem dos campos e quais os campos de preenchimento obrigatório;
- Tipos de refeições: através do janelamento de horários, pode-se identificar qual refeição está sendo consumida (Almoço, das 11:00 às 13:00, Ceia das 18:00 às 20:00);
- Valores de refeições: pode-se determinar um valor único para todas refeições, pode-se determinar um valor por tipo de refeição, ou pode-se determinar um valor específico para uma pessoa em cada um dos tipos de refeição;
- Conceito de Pré-pago / Pós-pago: pode-se configurar o sistema para gerar um relatório ao final do mês, dos valores a serem cobrados por pessoa (pós pago), ou pode-se lançar um crédito em reais na conta da pessoa, de tal forma que, a cada acesso a catraca do refeitório o sistema debite o valor da refeição. Esta última modalidade, dependendo da catraca, mostra no display, o saldo disponível em reais, após o débito;
- Integrado com sistema de ponto: libera a catraca do refeitório somente para os que reservaram almoço no relógio ponto (revisar compatibilidade entre sistema de ponto, equipamento de ponto e Secullum Acesso.Net);
- Relatório de Resumo por tipo de refeição: lista por tipo de refeição, a quantidade de pessoas, e os valores totais apurados;
- Relatório Agrupado por Empresa para visto: lista as refeições efetuadas, uma a uma, por empresa, com espaço para assinatura de quem almoçou ao lado;
- Almoços sem reserva: relatório para acompanhar relação de almoços sem reserva;
- Relatório por tipo de refeição: Lista quantidade de acessos e valores apurados por tipo de refeição.

DISCRIMINAÇÕES GERAIS DO EQUIPAMENTO

Registrador Eletrônico de Ponto REP iDClass:

- Produto certificado pelo Inmetro – Certificado NCC 15.03813;
- Homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, Portaria 1.510/2009;
- Capacidade para 15.000 usuários cadastrados;
- Capacidade para 15.000 digitais (1:1) e 5.000 (1:N);
- Leitor de impressão digital óptico de 500 DPI;

- Compatível para cartão de proximidade com tecnologia Mifare ou 125kHz ASK;
- Leitura de cartões de barras (Código 39,2 de 5 e 2 de 5 entrelaçado);
- Identificação de usuário através de senha numérica;
- Capacidade para bobina de até 400m (10.000+ tickets por bobina);
- Mecanismo impressor de alta qualidade Seiko (Japão);
- Impressora com guilhotina de corte automático de alta velocidade;
- Velocidade de impressão de 100 mm/s;
- Permite o monitoramento do nível de papel;
- Uma porta USB 2.0 Host (Porta Fiscal) para fiscalização de Arquivos Fonte de Dados (AFD);
- Uma porta USB 2.0 Host para importação e exportação de usuários e reconhecimento de AFD;
- Display LCD Touchscreen TFT colorido de 2.4" 320x240 com tela resistiva sensível ao toque;
- Dimensões gerais (LxAxP) 246x246x104 mm (com suporte interno);
- Peso 750g sem bobina;
- Cor do equipamento preto texturizado;
- Alimentação 110-220V (Bi-Volt) / 60Hz.

Catraca Inteligente iDBlock:

- Definição do sentido de liberação do giro e confirmação de passagem;
- Anti Dupla-Entrada, bloqueio de passagens múltiplas em um mesmo sentido;
- Urna coletora, possibilidade de validação e coleta de crachás de visitantes;
- Capacidade para mais de 1.000.000 usuários cadastrados (cartão/senha);
- 2.000 digitais off-line e mais de 100.000 on-line;
- Durabilidade maior que 800.000 giros e de fácil manutenção;
- Mecanismo extremamente silencioso;
- Leitor biométrico digital de 500 DPI;
- Cartão de proximidade tecnológica 125kHz (incluindo ASK, FSK e PSK);
- Identificação de usuário de senha numérica;
- Uma porta Ethernet 10/100Mbps nativa;
- Uma porta RS-485 nativa com terminação de 120Ω;
- Uma porta RS-232 nativa;
- Display LCD Touchscreen TFT de 4.3" (480x272) com tela resistiva sensível ao toque;
- Dimensões gerais (PxAxL) 772x950x635 mm;
- Alimentação de Fonte externa de 12V/2A.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Manutenção técnica Preventiva e Corretiva, reduzindo custos e prolongando a vida útil dos equipamentos:

- Os serviços de manutenção preventiva serão executados nas dependências da Contratante, em Anápolis – GO, na Avenida Brasil norte, nº 3105, Cidade Universitária, Hospital Estadual de Urgências de Anápolis Dr. Henrique Santillo, em regime de visitas programadas, independentemente de chamado da Contratante;
- Aplicação de Peças, quando necessário;
- Registro histórico, de todas as intervenções técnicas nos equipamentos;
- Emissão de laudos técnicos;
- Os serviços deverão ser sempre prestados pelos técnicos especializados da Contratada, devidamente identificados;
- Caso haja necessidade de retirada de equipamentos, peças ou componentes das dependências do HUAna para reparo ou substituição, será necessária autorização a ser concedida ao colaborador da Contratada, formalmente identificado.
- O Prazo de Atendimento Técnico não poderá exceder às 48h (quarenta e oito horas) após o chamado;
- O Prazo de Reparo não poderá exceder a 10 (dez) dias úteis, ou 30 (trinta) dias corridos para aqueles reparos que envolvam peças;
- Para todo Atendimento Técnico deverá ser feito uma Ordem de Serviço cuja cópia deve ser entregue a CONTRATANTE, do qual conste no mínimo:

- a) Data na qual a assistência técnica foi acionada;
- b) Nomes dos responsáveis pelo chamado, pelo atendimento e pela comprovação a comprovação do restabelecimento de funcionamento, com as respectivas assinaturas destes;
- c) Descrição do(s) equipamento(s) envolvido(s), inclusive com modelo, número de série e outros códigos identificadores;
- d) Descrição da(s) anormalidade(s) observada(s);
- e) Providências tomadas, reparos efetuados e/ou peças substituídas, com as respectivas datas de execução;

Após cada serviço de manutenção deverão ser realizados testes finais de funcionamento para a entrega do equipamento.

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO

A Contratada deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT) para cada Visita Técnica.

O Relatório de Atendimento Técnico deverá detalhar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Equipamentos que receberam o serviço;
- b) Defeitos relatados;
- c) Defeitos detectados durante a visita;
- d) Relação de serviços executados;
- e) Serviços não executados e pendentes para a solução dos defeitos;
- f) Lista de peças que necessitam ser substituídas, com código de identificação;
- g) Lista de peças que foram substituídas, com código de identificação;
- h) Lista de irregularidades nas condições observadas e recomendações para a operação;
- i) Data e hora da conclusão do atendimento;
- j) Assinatura do técnico responsável pelo atendimento.

O prazo para a apresentação do RAT é de até 1 (um) dia útil após cada Visita Técnica.

FORNECIMENTO DE PEÇAS

A Contratada se obriga a apresentar um orçamento prévio, em separado, para o fornecimento de peças e componentes eventualmente necessários à execução dos serviços, em perfeita conformidade com as especificações do fabricante do equipamento.

O prazo para apresentação do orçamento será de, no máximo 2 (dois) dias úteis, contados a partir da Visita Técnica que identificou o problema.

Os serviços de substituição de peças só serão iniciados após a aprovação formal do orçamento prévio pela contratante.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Solicitar a execução dos serviços com antecedência e nos formatos definidos neste Termo de Referência.

Efetuar o pagamento na forma convencionada, até 30 (trinta) dias da apresentação do ateste da Nota Fiscal.

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços via telefone, e-mail, acesso remoto e presencial, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia,

mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

Não obstante a contratada seja a única responsável pelo fornecimento de todas as peças, necessárias à execução do serviço, ao HUANA reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços entregues e aceitos pela Administração.

Teste de funcionamento operacional deverá ser realizado obrigatoriamente ao final de toda intervenção de manutenção, quer preventiva ou corretiva, na presença do técnico da empresa contratada e do profissional que utiliza o equipamento. O teste de funcionamento operacional deverá ter seu resultado descrito em Ordem de Serviço, registrando seu aceite ou seu aceite com pendência, ou ainda a sua recusa.

A empresa CONTRATADA deverá refazer os serviços que não forem aceitos pela fiscalização no prazo de 24 horas a contar da solicitação.

DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE mediante a entrega da Nota Fiscal, ao gestor do contato, bem como todos os documentos que comprovem a regularidade do INSS-CND; do FGTS-CRF da Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais da SRF e da Dívida Ativa da União; Certidão Negativa do Fisco Estadual e Municipal; e de outros exigíveis pelos órgãos competentes.

O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento da Nota Fiscal de Serviços, por meio de ordem bancária contra qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para isto

ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

Havendo erro na nota fiscal e ou certidão que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal será devolvida à CONTRATADA pelo gestor do contrato e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo da prestação de serviços pela CONTRATADA.

O CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se o fornecimento estiver em desacordo com as especificações constantes no contrato.

A CONTRATANTE não fica obrigada a solicitar o fornecimento na totalidade do valor e das quantidades estimados.

VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo para a execução e de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser revisado, de acordo com a vontade das partes, prorrogando por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, no qual os aditivos não deverão ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do valor inicialmente contratado.

DA PROPOSTA

A proposta, que compreende a descrição do material e serviço ofertado pelo licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos, bem como atender as seguintes exigências:

- Descrição do material ou serviço observadas as mesmas especificações constantes do Termo de Referência, de forma clara e específica, descrevendo detalhadamente as características do material ou serviço ofertado, bem como

preços unitários e total detalhados em planilha, incluindo especificação de marca, procedência e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as características do material.

- Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura e o prazo de garantia

DA FISCALIZAÇÃO

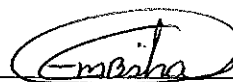
A ADMINISTRAÇÃO GERAL da CONTRATANTE designará um Responsável Técnico, mediante portaria, devendo esta, ser encaminhada via ofício à CONTRATADA, com a identificação, qualificação e contatos telefônicos e de e-mail. O responsável técnico do contrato terá por responsabilidade a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado, interagindo diretamente com a CONTRATADA em suas necessidades.

Elaborado:

Naiara M. Fernandes da Silva
Analista Adm. Gestão de Pessoas

Naiara Naianny F. da Silva
Analista Administrativo

Conferido:



Eneuran Maria Bezerra da Silva
Coordenadora de Gestão de Pessoas

Autorizado:

Lazara Maria de Araujo M. de Souza
Superintendente