



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilidio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Contratação de serviço de informática na implantação, treinamento e licenciamento de sistema computacional de gestão de pessoas para o controle de documentos dos funcionários relacionados aos Recursos Humanos (RH) e locação de equipamentos de leitura biométrica destinados aos setores que compõem as diversas secretarias do Município de Icó-Ce.

2DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

2.1 - Para a aquisição deste objeto será adotada a modalidade de licitação denominada PREGÃO, em sua forma Eletrônica, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal no 14.133/2021, ao que determina a Lei Complementar nº 1231/2006, Lei Complementar no 147/2014 e outras normas aplicáveis à espécie.

2.2 - Para o julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO (POR LOTE), observando todas as condições definidas no edital e seus anexos.

2.3 - A proposta final para o(s) lote(s) não poderá conter item(ns) com valor(es) superior(es) ao(s) estimado(s) pela administração, sob pena de desclassificação, independentemente do valor total do lotes.

2.4 - Este Termo de Referência foi elaborado em consonância ao Estudo Técnico Preliminar constante nos autos do processo.

3 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A contratação se torna necessária na busca de eficiência na otimização por meio digital de controle de frequência, junto aos colaboradores da secretaria e seus diversos setores, interligando todos os dados a serem utilizados na conferência de frequência e comunicação entre os setores Financeiro, recursos humanos e folha de pagamentos.

3.2 - Os referidos serviços promovem uma Forma de integração trazendo a agilidade e confiança diante do controle externo aos setores que compõem as diversas secretarias do Município de Icó-Ce.

4. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

4.1 - A aquisição em LOTE UNICO surge como a escolha mais vantajosa para a Administração Pública, pois permite a otimização dos processos logísticos, fiscalização e gerenciamento. Além disso, promove a economia de recursos públicos e mantém a competitividade. E crucial destacar que essa abordagem está alinhada com os princípios da proporcionalidade, economicidade, eficiência e impessoalidade. Ademais, a compra separada de fornecedores distintos gera incertezas no fornecimento dos produtos e na execução do serviço, pois há uma



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ
Rua Ilidio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



interdependência entre eles, comprometendo o funcionamento se adquiridos de mais de um fornecedor.

5- DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADES E VALOR MAXIMO ESTIMADO

5.1- A empresa a ser contratada, deverá executar o serviço e fornecer os produtos conforme descrição na planilha abaixo:

IT.	DESCRIÇÃO	UND	QTD DE PONTOS/SERVIÇO	QTD MÊS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NA IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL COM APLICATIVO PARA SMARTPHONE (COM SISTEMA OPERACIONAL ANDROID OU IOS) CUSTOMIZÁVEL, BASEADOS EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: DOCUMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS AO RECURSOS HUMANOS (RH), FREQUÊNCIA FUNCIONAL, TROCA DE MENSAGENS NO FORMATO DE CHAT ENTRE O SETOR PESSOAL E OS FUNCIONÁRIOS, LEMBRETES NO FORMATO DE CALENDÁRIO, ACESSO A CONTRA CHEQUES, FICHA FINANCEIRA, COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PELOS FUNCIONÁRIOS, HELPDESK E RELATÓRIOS. (SERVIÇO ÚNICO).</p> <p>COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 app deve estar 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 batidas registradas de forma automática quando o equipamento quando estiver acessando internet;• Capta batidas de ponto via cartão com QR-CODE através de celular registrando a foto do funcionário e enviando para o sistema. Cada	SERV.	124	-	R\$ 744,67	R\$ 92.339,08	R\$ 92.339,08



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



<p>funcionário deve possuir seu cartão com QR-CODE que represente a identificação única do mesmo; • Capta batida de ponto via aplicativo de celular de forma online se utilizando do GPS do mesmo para registrar o local e o dia/horário, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS; • Capta batida de ponto via aplicativo de celular de forma offline podendo sincronizar as batidas quando o celular estiver com acesso a internet, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS; • Todo acesso ao sistema deve ser via login e senha do usuário e as permissões do mesmo definidas em cadastro próprio e de forma individual para cada tela, formulário e relatório do sistema; • Cadastro de funcionários que irão bater o ponto com as seguintes informações mínimas: dados pessoais como documentos de identificação, data de nascimento, local de nascimento e dados residenciais; secretaria, órgão, setor onde trabalha e local onde bate o ponto; local onde possa cadastrar documentos digitalizados do funcionário como: foto, documento(s) de identificação, comprovante de endereço e outros de interesse; • Cadastro de afastamento temporários dos funcionários identificando o motivo, o tipo de afastamento (tipo esse que possa ser definido via tela de cadastro) e poder anexar pelo menos 1 documento relacionado ao motivo do afastamento; • Cadastro de feriados para que o funcionário não tenha falta nesta data quando não bater o ponto; • Cadastro de jornadas de trabalho do tipo semanal com 1 ou mais turnos de trabalho no mesmo dia que podem ser associadas a um ou mais funcionários. Podendo pesquisar os funcionários a serem adicionadas por órgão, Setor, Cargo, Localização da batida; • Cadastro de escalas de trabalho que podem ser associadas a um ou mais funcionários; • Cadastro de tolerância de horário para entrada e saída do funcionário; • Controle de faltas e batidas de ponto fora de horário do funcionário, permitindo o registro de justificativa para tais ocorrências com opção de envio de imagem ou arquivo relacionado a justificativa, acessível também via app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS; • Registro e relatório de Log das batidas de pontos coletados dos equipamentos; • Cadastro de abono coletivo, onde é possível abonar a ausência de um ou mais funcionários por motivos diversos podendo pesquisá-los pelos filtros de órgão, setor, cargo funcional e localização onde o funcionário bate o ponto; • Geração de arquivo e módulo webservice para informar ao sistema de folha do município das horas trabalhadas, devidas e extras dos funcionários. No caso do webservice, o mesmo deve estar disponível para executar filtros por funcionário, órgão, setor, cargo, local de batida de ponto e intervalo de data; • Módulo de envio de mensagens curtas de texto (SMS), para os aparelhos celulares dos funcionários, objetivando um contato mais rápido com o mesmo; • Módulo de envio de</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilidio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



<p>mensagens curtas de texto (SMS), para os aparelhos celulares de usuários do sistema com nível de permissão de administrador ou similar, onde eles possam receber solicitações de autorização para fechamento ou reabertura de folha de pagamento e eles possam responder essas mensagens curtas de texto (SMS), pelos próprios aparelhos celulares, autorizando ou negando essas solicitações; • Tela onde usuários, com nível de permissão de administrador ou similar, possam listar, autorizar ou negar a relação de folhas de pagamento que estejam aguardando autorização para fechamento ou reabertura. Acessível via app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS; • Tela onde usuários, com nível de permissão de administrador ou similar, possam listar todos os eventos (proventos e descontos) de funcionários que foram modificados em uma folha de pagamento e autorizar ou negar essas modificações. Acessível via app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS; • Módulo de geração de relatórios de ponto, acessível via app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, tais como: Espelho de ponto contendo batidas de ponto por intervalo de datas, carga horária de trabalho, relação de faltas, saldo de Horas extras e devidas; Afastamentos exibindo o nome do funcionário, motivo e período do afastamento; Espelho de recolhimento por turno exibindo a quantidade de horas 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 da sua carga horária, faltas, horas extras e horas trabalhadas. 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 de batida. Informando a descrição/nome e a quantidade de funcionários com e sem carga horária definida de cada uma dessas listagens; • Relatório com a relação de jornadas de trabalho existentes e a quantidade de funcionários existentes em cada jornada; • Módulo de geração de relatórios de folha, acessível via app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, contendo pelo menos: resumo de folha informando o valor total da mesma, dos descontos e do líquido; quantitativo de funcionários afastados e em folha e; relação de cargos com valores brutos e percentual de representação. Todos com filtro por Órgão e competência; • Módulo de arquivo documental dos funcionários, acessível por aparelhos celulares através de aplicativo com arquitetura de sistema</p>						
---	--	--	--	--	--	--



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilidio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



<p>operacional Android ou iOS, para que os mesmos possam consultar documentos pessoais, em formato eletrônico, que estejam no Setor Pessoal e também fazer o upload dos mesmos. Cada documento pode possuir uma ou mais imagens; • Aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphone, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, com os seguintes recursos mínimos: o Tela para visualização de ponto do funcionário mostrando as datas e horários das batidas, assim como suas faltas e atrasos, com opção de compartilhamento por e-mail e outros aplicativos compatíveis no formato "pdf". O setor pessoal pode ver de mais de um funcionário; o Tela para cadastro e consulta de justificativas para faltas, atrasos, podendo o funcionário anexar um documento. Toda justificativa deve indicar a situação da mesma com pelo menos os seguintes status: aguardando autorização, autorizado e negado; o Tela para que um funcionário do setor pessoal possa visualizar as justificativas acima de um ou mais funcionários e poder aboná-las; o Tela para que o funcionário possa enviar e receber mensagens do setor pessoal, no formato de bate papo(chat), podendo anexar imagens; o Tela para que o setor pessoal possa enviar e receber mensagens para um ou mais funcionários, no formato de bate papo(chat), podendo anexar imagens; o Tela no formato de calendário onde o funcionário possa visualizar lembretes cadastrados pelo setor pessoal, assim como cadastrar os seus próprios, onde um lembrete pode ser de um ou mais dias em um horário específico ou intervalo de horários. Essa tela deve possuir filtros para pesquisar os lembretes por, pelo menos, dia, semana ou mês; o Tela no formato de calendário onde o setor pessoal possa cadastrar lembretes para um ou mais funcionários com as mesmas características de dias e horários do item acima, além de poder notificá-los por e-mail. Essa tela deve possuir filtros para pesquisar os lembretes por, pelo menos, dia, semana ou mês; o Tela para que o funcionário possa consultar seu contra cheque, ficha financeira e comprovante de rendimentos contento pelo menos o filtro por competência e com opção de compartilhamento por e-mail e outros aplicativos compatíveis no formato "pdf"; o Tela onde um usuário do sistema com nível de permissão de administrador ou similar, possa acessar a listagem de folhas que estejam aguardando autorização para fechamento ou reabertura e poder efetivar ou não essa autorização em questão. • Módulo de help desk online, com app acessível também por app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional ios e Android, com as seguintes características: o 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</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilidio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



	<p>do chamado; Descrição do Chamado; Nível de prioridade: Podendo ser Baixa, Normal ou Urgente; Responsável pelo Atendimento; 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; Data Prevista para conclusão do chamado; o Tela para cadastro de comentários tanto pelo usuário que abriu o chamado como pelo responsável pelo atendimento; o Tela para definir a situação do atendimento (ex: em aberto, finalizado, cancelado) e poder atribuí-los a um ou mais atendimentos com o objetivo de identificar a situação atual dos mesmos; o Tela onde é possível pesquisar um ou mais chamados de atendimento, podendo filtrar pelo menos por status, pessoa que gerou o chamado e código do chamado, podendo informar um intervalo entre códigos; o Tela onde é possível exibir histórico de um atendimento exibindo todos os acompanhamentos feitos no mesmo; o Tela no formato de chat onde é possível o usuário do sistema ter acesso direto a um responsável por atendimento.</p>						
02	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NO LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL COM APLICATIVO PARA SMARTPHONE (COM SISTEMA OPERACIONAL ANDROID OU IOS) CUSTOMIZÁVEL, BASEADOS EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: DOCUMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS AO RECURSOS HUMANOS (RH), FREQUÊNCIA FUNCIONAL, TROCA DE MENSAGENS NO FORMATO DE CHAT ENTRE O SETOR PESSOAL E OS FUNCIONÁRIOS, LEMBRETES NO FORMATO DE CALENDÁRIO, ACESSO A CONTRA CHEQUES, FICHA FINANCEIRA, COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PELOS FUNCIONÁRIOS, HELPDESK E RELATÓRIOS. (12 MESES)</p> <p>COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 SISTEMA DEVE SER INTEGRADO, COM COMPARTILHAMENTO DAS MESMAS INFORMAÇÕES EM TODOS OS MÓDULOS;• O APP DEVE ESTAR DISPONÍVEL PARA BAIXAR PELO MENOS NAS LOJAS VIRTUAIS DA APPLE E DA GOOGLE;• O SISTEMA DEVE SER RESPONSABILIDADE DE UM ÚNICO FORNECEDOR, COM A INTEGRAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	MÊS	124	12	R\$ 159,33	R\$ 19.756,9 2	R\$ 237.083,0 4



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ildio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



<p>EXCLUSIVA PELA CONTRATADA;</p> <ul style="list-style-type: none">• POSSUIR 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 BATIDAS REGISTRADAS DE FORMA AUTOMÁTICA QUANDO O EQUIPAMENTO QUANDO ESTIVER ACESSANDO INTERNET;• CAPTA BATIDAS DE PONTO VIA CARTÃO COM QR-CODE ATRAVÉS DE CELULAR REGISTRANDO A FOTO DO FUNCIONÁRIO E ENVIANDO PARA O SISTEMA. CADA FUNCIONÁRIO DEVE POSSUIR SEU CARTÃO COM QR-CODE QUE REPRESENTA A IDENTIFICAÇÃO ÚNICA DO MESMO;• CAPTA BATIDA DE PONTO VIA APLICATIVO DE CELULAR DE FORMA ONLINE SE UTILIZANDO DO GPS DO MESMO PARA REGISTRAR O LOCAL E O DIA/HORÁRIO, COM ARQUITETURA DE SISTEMA OPERACIONAL ANDROID OU IOS;• CAPTA BATIDA DE PONTO VIA APLICATIVO DE CELULAR DE FORMA OFFLINE PODENDO SINCRONIZAR AS BATIDAS QUANDO O CELULAR ESTIVER COM ACESSO A INTERNET, COM ARQUITETURA DE SISTEMA OPERACIONAL ANDROID OU IOS;• TODO ACESSO AO SISTEMA DEVE SER VIA LOGIN E SENHA DO USUÁRIO E AS PERMISSÕES DO MESMO DEFINIDAS EM CADASTRO PRÓPRIO E DE FORMA INDIVIDUAL PARA CADA TELA, FORMULÁRIO E RELATÓRIO DO SISTEMA;• CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS QUE IRÃO BATER O PONTO COM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES MÍNIMAS: DADOS PESSOAIS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO, DATA DE NASCIMENTO, LOCAL DE NASCIMENTO E DADOS RESIDENCIAIS; SECRETARIA, ÓRGÃO, SETOR ONDE TRABALHA E LOCAL ONDE BATE O PONTO; LOCAL ONDE POSSA CADASTRAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DO FUNCIONÁRIO COMO: FOTO, DOCUMENTO(S) DE IDENTIFICAÇÃO, COMPROVANTE DE ENDEREÇO E OUTROS DE INTERESSE;• CADASTRO DE AFASTAMENTO TEMPORÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS IDENTIFICANDO O MOTIVO, O TIPO DE AFASTAMENTO (TIPO ESSE QUE POSSA SER DEFINIDO VIA TELA DE CADASTRO) E PODER ANEXAR PELO MENOS 1 DOCUMENTO RELACIONADO AO MOTIVO DO AFASTAMENTO;• CADASTRO DE FERIADOS PARA QUE O FUNCIONÁRIO NÃO TENHA FALTA NESTA DATA QUANDO NÃO BATER O PONTO;• CADASTRO DE JORNADAS DE TRABALHO DO TIPO SEMANAL COM 1 OU MAIS TURNOS DE TRABALHO NO MESMO DIA QUE PODEM SER ASSOCIADAS A UM OU MAIS FUNCIONÁRIOS. PODENDO PESQUISAR OS FUNCIONÁRIOS A SEREM ADICIONADAS POR ÓRGÃO, SETOR, CARGO,							
---	--	--	--	--	--	--	--



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilidio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



<p>LOCALIZAÇÃO DA BATIDA;</p> <ul style="list-style-type: none">• CADASTRO DE ESCALAS DE TRABALHO QUE PODEM SER ASSOCIADAS A UM OU MAIS FUNCIONÁRIOS;• CADASTRO DE TOLERÂNCIA DE HORÁRIO PARA ENTRADA E SAÍDA DO FUNCIONÁRIO;• CONTROLE DE FALTAS E BATIDAS DE PONTO FORA DE HORÁRIO DO FUNCIONÁRIO, PERMITINDO O REGISTRO DE JUSTIFICATIVA PARA TAIS OCORRÊNCIAS COM OPÇÃO DE ENVIO DE IMAGEM OU ARQUIVO RELACIONADO A JUSTIFICATIVA, ACESSÍVEL TAMBÉM VIA APP DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COM ARQUITETURA DE SISTEMA OPERACIONAL ANDROID OU IOS;• REGISTRO E RELATÓRIO DE LOG DAS BATIDAS DE PONTOS COLETADOS DOS EQUIPAMENTOS;• CADASTRO DE ABONO COLETIVO, ONDE É POSSÍVEL ABONAR A AUSÊNCIA DE UM OU MAIS FUNCIONÁRIOS POR MOTIVOS DIVERSOS PODENDO PESQUISÁ-LOS PELOS FILTROS DE ÓRGÃO, SETOR, CARGO FUNCIONAL E LOCALIZAÇÃO ONDE O FUNCIONÁRIO BATE O PONTO;• GERAÇÃO DE ARQUIVO E MÓDULO WEBSERVICE PARA INFORMAR AO SISTEMA DE FOLHA DO MUNICÍPIO DAS HORAS TRABALHADAS, DEVIDAS E EXTRAS DOS FUNCIONÁRIOS. NO CASO DO WEBSERVICE, O MESMO DEVE ESTAR DISPONÍVEL PARA EXECUTAR FILTROS POR FUNCIONÁRIO, ÓRGÃO, SETOR, CARGO, LOCAL DE BATIDA DE PONTO E INTERVALO DE DATA;• MÓDULO DE ENVIO DE MENSAGENS CURTAS DE TEXTO (SMS), PARA OS APARELHOS CELULARES DOS FUNCIONÁRIOS, OBJETIVANDO UM CONTATO MAIS RÁPIDO COM O MESMO;• MÓDULO DE ENVIO DE MENSAGENS CURTAS DE TEXTO (SMS), PARA OS APARELHOS CELULARES DE USUÁRIOS DO SISTEMA COM NÍVEL DE PERMISSÃO DE ADMINISTRADOR OU SIMILAR, ONDE ELES POSSAM RECEBER SOLICITAÇÕES DE AUTORIZAÇÃO PARA FECHAMENTO OU REABERTURA DE FOLHA DE PAGAMENTO E ELES POSSAM RESPONDER ESSAS MENSAGENS CURTAS DE TEXTO (SMS), PELOS PRÓPRIOS APARELHOS CELULARES, AUTORIZANDO OU NEGANDO ESSAS SOLICITAÇÕES;• TELA ONDE USUÁRIOS, COM NÍVEL DE PERMISSÃO DE ADMINISTRADOR OU SIMILAR, POSSAM LISTAR, AUTORIZAR OU NEGAR A RELAÇÃO DE FOLHAS DE PAGAMENTO QUE ESTEJAM AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO PARA FECHAMENTO OU REABERTURA. ACESSÍVEL VIA APP DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COM ARQUITETURA DE SISTEMA OPERACIONAL ANDROID OU IOS;• TELA ONDE USUÁRIOS, COM NÍVEL DE PERMISSÃO DE ADMINISTRADOR OU SIMILAR, POSSAM LISTAR TODOS OS EVENTOS (PROVENTOS E DESCONTOS) DE FUNCIONÁRIOS QUE FORAM MODIFICADOS EM UMA FOLHA DE PAGAMENTO E							
---	--	--	--	--	--	--	--



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilidio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



<p>AUTORIZAR OU NEGAR ESSAS MODIFICAÇÕES. ACESSÍVEL VIA APP DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COM ARQUITETURA DE SISTEMA OPERACIONAL ANDROID OU IOS;</p> <ul style="list-style-type: none">• MÓDULO DE GERAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PONTO, ACESSÍVEL VIA APP DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COM ARQUITETURA DE SISTEMA OPERACIONAL ANDROID OU IOS, TAIS COMO: ESPELHO DE PONTO CONTENTO BATIDAS DE PONTO POR INTERVALO DE DATAS, CARGA HORÁRIA DE TRABALHO, RELAÇÃO DE FALTAS, SALDO DE HORAS EXTRAS E DEVIDAS; AFASTAMENTOS EXIBINDO O NOME DO FUNCIONÁRIO, MOTIVO E PERÍODO DO AFASTAMENTO; ESPELHO DE RECOLHIMENTO POR TURNO EXIBINDO A QUANTIDADE DE HORAS 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 DA SUA CARGA HORÁRIA, FALTAS, HORAS EXTRAS E HORAS TRABALHADAS. 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 DE BATIDA. INFORMANDO A DESCRIÇÃO/NOME E A QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS COM E SEM CARGA HORÁRIA DEFINIDA DE CADA UMA DESSAS LISTAGENS;• RELATÓRIO COM A RELAÇÃO DE JORNADAS DE TRABALHO EXISTENTES E A QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS EXISTENTES EM CADA JORNADA;• MÓDULO DE GERAÇÃO DE RELATÓRIOS DE FOLHA, ACESSÍVEL VIA APP DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COM ARQUITETURA DE SISTEMA OPERACIONAL ANDROID OU IOS, CONTENTO PELO MENOS: RESUMO DE FOLHA INFORMANDO O VALOR TOTAL DA MESMA, DOS DESCONTOS E DO LÍQUIDO; QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS AFASTADOS E EM FOLHA E; RELAÇÃO DE CARGOS COM VALORES BRUTOS E PERCENTUAL DE REPRESENTAÇÃO. TODOS COM FILTRO POR ÓRGÃO E COMPETÊNCIA;• MÓDULO DE ARQUIVO DOCUMENTAL DOS FUNCIONÁRIOS, ACESSÍVEL POR APARELHOS CELULARES ATRAVÉS DE APLICATIVO COM ARQUITETURA DE SISTEMA OPERACIONAL ANDROID OU IOS, PARA QUE OS MESMOS POSSAM CONSULTAR DOCUMENTOS PESSOAIS, EM FORMATO ELETRÔNICO, QUE ESTEJAM NO SETOR PESSOAL E TAMBÉM FAZER O UPLOAD DOS MESMOS. CADA DOCUMENTO PODE POSSUIR UMA OU MAIS							
---	--	--	--	--	--	--	--



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilidio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



<p>IMAGENS;</p> <ul style="list-style-type: none">• APLICATIVO PARA APARELHOS CELULARES DO TIPO SMARTPHONE, COM ARQUITETURA DE SISTEMA OPERACIONAL ANDROID OU IOS, COM OS SEGUINTE RECURSOS MÍNIMOS:<ul style="list-style-type: none">• TELA PARA VISUALIZAÇÃO DE PONTO DO FUNCIONÁRIO MOSTRANDO AS DATAS E HORÁRIOS DAS BATIDAS, ASSIM COMO SUAS FALTAS E ATRASOS, COM OPÇÃO DE COMPARTILHAMENTO POR E-MAIL E OUTROS APLICATIVOS COMPATÍVEIS NO FORMATO "PDF". O SETOR PESSOAL PODE VER DE MAIS DE UM FUNCIONÁRIO;• TELA PARA CADASTRO E CONSULTA DE JUSTIFICATIVAS PARA FALTAS, ATRASOS, PODENDO O FUNCIONÁRIO ANEXAR UM DOCUMENTO. TODA JUSTIFICATIVA DEVE INDICAR A SITUAÇÃO DA MESMA COM PELO MENOS OS SEGUINTE STATUS: AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO, AUTORIZADO E NEGADO;• TELA PARA QUE UM FUNCIONÁRIO DO SETOR PESSOAL POSSA VISUALIZAR AS JUSTIFICATIVAS ACIMA DE UM OU MAIS FUNCIONÁRIOS E PODER ABONÁ-LAS;• TELA PARA QUE O FUNCIONÁRIO POSSA ENVIAR E RECEBER MENSAGENS DO SETOR PESSOAL, NO FORMATO DE BATE PAPO(CHAT), PODENDO ANEXAR IMAGENS;• TELA PARA QUE O SETOR PESSOAL POSSA ENVIAR E RECEBER MENSAGENS PARA UM OU MAIS FUNCIONÁRIOS, NO FORMATO DE BATE PAPO(CHAT), PODENDO ANEXAR IMAGENS;• TELA NO FORMATO DE CALENDÁRIO ONDE O FUNCIONÁRIO POSSA VISUALIZAR LEMBRETES CADASTRADOS PELO SETOR PESSOAL, ASSIM COMO CADASTRAR OS SEUS PRÓPRIOS, ONDE UM LEMBRETE PODE SER DE UM OU MAIS DIAS EM UM HORÁRIO ESPECÍFICO OU INTERVALO DE HORÁRIOS. ESSA TELA DEVE POSSUIR FILTROS PARA PESQUISAR OS LEMBRETES POR, PELO MENOS, DIA, SEMANA OU MÊS;• TELA NO FORMATO DE CALENDÁRIO ONDE O SETOR PESSOAL POSSA CADASTRAR LEMBRETES PARA UM OU MAIS FUNCIONÁRIOS COM AS MESMAS CARACTERÍSTICAS DE DIAS E HORÁRIOS DO ITEM ACIMA, ALÉM DE PODER NOTIFICÁ-LOS POR E-MAIL. ESSA TELA DEVE POSSUIR FILTROS PARA PESQUISAR OS LEMBRETES POR, PELO MENOS, DIA, SEMANA OU MÊS;• TELA PARA QUE O FUNCIONÁRIO POSSA CONSULTAR SEU CONTRA CHEQUE, FICHA FINANCEIRA E COMPROVANTE DE RENDIMENTOS CONTENTO PELO MENOS O FILTRO POR COMPETÊNCIA E COM OPÇÃO DE COMPARTILHAMENTO POR E-MAIL E OUTROS APLICATIVOS COMPATÍVEIS NO FORMATO "PDF";• TELA ONDE UM USUÁRIO DO SISTEMA COM NÍVEL DE PERMISSÃO DE ADMINISTRADOR OU SIMILAR, POSSA ACESSAR A LISTAGEM DE FOLHAS QUE ESTEJAM AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO PARA							
--	--	--	--	--	--	--	--

**GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ**

Rua Ilidio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



	<p>FECHAMENTO OU REABERTURA E PODER EFETIVAR OU NÃO ESSA AUTORIZAÇÃO EM QUESTÃO.</p> <ul style="list-style-type: none">MÓDULO DE HELP DESK ONLINE, COM APP ACESSÍVEL TAMBÉM POR APP DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COM ARQUITETURA DE SISTEMA OPERACIONAL IOS E ANDROID, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:<ul style="list-style-type: none">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; RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO; 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; DATA PREVISTA PARA CONCLUSÃO DO 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, FINALIZADO, CANCELADO) E PODER ATRIBUÍ-LOS 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, PODENDO FILTRAR PELO MENOS POR STATUS, PESSOA QUE GEROU O CHAMADO E CÓDIGO DO CHAMADO, PODENDO INFORMAR UM INTERVALO ENTRE CÓDIGOS;TELA ONDE É POSSÍVEL EXIBIR HISTÓRICO DE UM ATENDIMENTO EXIBINDO TODOS OS ACOMPANHAMENTOS FEITOS NO MESMO; <p>TELA NO FORMATO DE CHAT ONDE É POSSÍVEL O USUÁRIO DO SISTEMA TER ACESSO DIRETO A UM RESPONSÁVEL POR ATENDIMENTO.</p>						
03	<p>LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LEITURA BIOMÉTRICA, QUE POSSA SER AFIXADO EM PAREDE, COM OS SEGUINTE 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. (12 MESES)</p>	MÊS	124	12	R\$ 74,00	R\$ 9.176,00	R\$ 110.112,00
VALOR GERAL							R\$ 439.534,12

5.2 - O valor médio para esta contratação é de **R\$ 439.534,12 (QUATROCENTOS E TRINTA E NOVE MIL, QUINHENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E DOZE CENTAVOS)**. Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de estimado



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



unitário foi a média aritmética simples dos valores apresentados nas pesquisas de preços dos itens da solução. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

5.2.1 - Os valores unitários estimados dos itens desta solução encontram-se consolidados na Planilha Orçamentada - custo direto, bem como no Resumo do Orçamento.

5.3. Não serão aceitos para fins de contratação, preços unitários superiores aos valores constantes no orçamento acima, independentemente do valor total.

6 - PROVA DE CONCEITO

6.1 - Deve ser submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao projeto básico, anteriormente a adjudicação/homologação do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no referido projeto básico.

6.1.1 - Caberãoas diversas secretarias do Município de Icó-Ce, por comissão criada pelo seu gestor, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações deste Termo de Referência.

6.2 - Passarão para a execução dos requisitos contidos neste Termo de Referência, as licitantes, por ordem de classificação.

6.3 - A prova de conceito, consiste na comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica descritas neste Termo de Referência, em até 02 (dois) dias úteis contados da data da convocação pela contratante, no horário de 09h às 16h.

6.4 - No ato da prova de conceito a licitantes, deverá seguir em conformidade à execução de serviço do item 3, do lote único, como requisitos levando-se em consideração todas as funcionalidades descritas neste Termo de Referência, bem como aquelas soluções necessárias ao bom funcionamento do sistema de gestão apresentado.

6.5 - A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, inclusive os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela Secretaria de Saúde, no momento da realização da prova.

6.6 - Deverá ser fornecida senha de acesso de administração, que possibilite o uso de todas as Funcionalidades do sistema para análise de atendimento a todos os requisitos da prova de conceito.

6.7 - A execução do item 3, do lote único, deverá ser seguido no ato da prova de conceito e terão em seu conteúdo atividades nas quais o sistema da licitante deverá atender, em acesso por computador nas redes das diversas secretarias do Município de Icó-Ce.

6.8 - A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema de gestão, apresentando as Funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes neste Termo de Referência.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



6.9 - Caso a licitante não atenda aos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

6.10 - A prova de conceito será iniciada e finalizada na mesma seção, não sendo admitida qualquer prorrogação de prazo para adequações técnicas por parte das Licitantes, sendo publicada a convocação em Diário Oficial.

6.11 - DA ENTREGA E DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.12 - O início da execução do objeto será após assinatura do contrato,

6.13 - A Contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazo Fixados pela CONTRATANTE, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e Fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

6.14 - Os produtos decorrentes da execução do serviço serão Fornecidos de acordo com as solicitações requisitadas pela Secretaria/Fundo competente, devendo ser entregues junto ao setor de almoxarifado da Prefeitura Municipal de Icó-CE, ou onde for mencionado nas respectivas Ordens de Compra, ficando a Administração no direito de solicitar apenas aquela quantidade que lhe for estritamente necessária, sendo as despesas com a entrega de responsabilidade da empresa Contratada.

6.15 - Os produtos/materiais deponentes da execução do serviço, deverão ser entregues no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da respectiva Ordem de Compra.

6.16 - A Contratada ficará obrigada a trocar, as suas expensas, os produtos que vierem a ser recusados por justo motivo, sendo que o ato do recebimento não importará a sua aceitação.

6.17 - A Contratada deverá efetuar as entregas em transporte adequado para tanto, sendo que os produtos decorrentes da execução do serviço deverão estar todos em embalagens fechadas/novos.

6.19 . O recebimento dos produtos decorrentes da execução do serviço, será efetuado nos seguintes termos:

6.19.1 - Provisoriamente para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com a especificação;

6.19.2 - Definitivamente, após verificação da qualidade e quantidade do produto, pelo setor responsável pela solicitação e consequentemente aceitação;

6.20 - Todos os custos provenientes de transporte serão da contratada.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 - Os produtos objeto da contratação são classificados como bens comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Dessa forma a contratação deverá ser realizada por Pregão Eletrônico, permitindo que os empenhos e ordens de entrega aconteçam conforme necessidade da administração e disponibilidade orçamentária no decurso do prazo da vigência contratual.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ildio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



7.2 - A contratada deverá apresentar comprovação de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e qualificação econômico-financeira, dentro daqueles previstos nos art. 66 a 69 da Lei na 14.1331/21.

7.3 - Não seremos admitidas a subcontratação do objeto contratual.

7.4 - A futura contratação contará com garantia da execução contratual, conforme os art. 96 e seguintes da Lei no 14.133, de 2021, estipulada em 5% do valor total da contratação.

7.4.1 - As regras detalhadas sobre a garantia exigida estarão especificadas na minuta Contratual.

7.5 - A presente prestação visa a contratada deverá executar diretamente os serviços, não podendo transferir a responsabilidade pelo serviço demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza. A empresa deverá disponibilizar os equipamentos e sistemas de acordo com as especificações do item, atendendo as especificações mínimas exigidas abaixo:

7.5.1 - Acessível em computadores cujo sistema operacional seja Linux ou Windows. 7.5.2 - Acessível pela internet utilizando os navegadores tradicionais de internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc.

7.5.3 - O app está disponível para baixar pelo menos nas lojas virtuais da Apple e da Google.

7.5.4 - O sistema é integrado, com compartilhamento das mesmas informações em todos os módulos.

7.5.5 - O sistema é de responsabilidade de um único fornecedor, com a integração entre os módulos e prestação de serviços exclusiva pelo mesmo.

7.5.6 - Possui tela onde é possível definir acesso ao sistema informando uma faixa de IP e horário permitido.

7.5.7 - 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 batidas registradas de forma automática quando o equipamento quando estiver acessando internet.

7.5.8 - Módulo Token gerador de códigos numéricos randômicos e não reutilizáveis, que possam ser solicitados para autenticar o usuário em algumas ações a serem executadas no 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.

7.5.9 - Todo acesso ao sistema do usuário deve ser via login, senha do usuário, com a possibilidade de autenticação do mesmo usando código numérico gerado via módulo Token item B As permissões do mesmo são definidas em cadastro próprio e de forma individual para cada tela, Formulário e relatório do sistema.

7.5.10 - Cadastro de funcionários que irão bater o ponto com as seguintes informações mínimas: dados pessoais como documentos de identificação, data de nascimento, local de nascimento e dados residenciais secretaria, órgão, setor onde trabalha e local onde bate o ponto local onde possa cadastrar documentos digitalizados do funcionário como: foto, documentos de identificação, comprovante de endereço e outros de interesse.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



7.5.11 - Cadastro de afastamento temporário dos funcionários identificando o motivo, o tipo de afastamento tipo esse que possa ser definido via tela de cadastro e poder anexar pelo menos 01 documento relacionado ao motivo do afastamento.

7.5.12 - Cadastro de feriados para que o funcionário não tenha falta nesta data quando não bater o ponto.

7.5.13 - Cadastro de jornadas de trabalho do tipo semanal com um ou mais turnos de trabalho no mesmo dia que podem ser associadas a um ou mais funcionários podendo pesquisar os funcionários a serem adicionadas por órgão, Setor, Cargo e Localização da batida.

7.5.14 - Cadastro de escalas de trabalho que podem ser associadas a um ou mais funcionários.

7.5.15 - Cadastro de tolerância de horário para entrada e saída do Funcionário.

7.5.16 - Controle de saída e batidas de ponto fora de horário do funcionário, permitindo o registro de justificativa para tais ocorrências com opção de envio de imagem ou arquivo relacionado a justificativa, acessível também via app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou ios.

7,5.20 - Registro e relatório de Log das batidas de pontos coletados dos equipamentos.

7,5.21 - Cadastro de abono coletivo, onde é possível abonar a ausência de um ou mais funcionários por motivos diversos podendo pesquisá-los pelos litros de órgão, setor, cargo Funcional e localização onde o funcionário bate o ponto.

7.5.22 – Geração de arquivo e módulo webservice para informar ao sistema de folha do município das horas trabalhadas, devidas e extra dos funcionários no caso do webservice, o mesmo deve estar disponível para executar filtros por Funcionário, órgão, setor, cargo, local de batida de ponto e intervalo de data.

7.5.23 - Módulo de envio de até 1000 mensagens curtas de texto SMS, para os aparelhos celulares dos Funcionários, objetivando um contato mais rápido com o mesmo.

7.5.24 - Módulo de geração de relatórios de ponto web, acessível também via app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional android ou ios, tais como: espelho de ponto contento batidas de ponto por intervalo de datas, carga horária de trabalho, relação de faltas, saldo de horas extras e devidas afastamentos exibindo o nome do funcionário, motivo e período do afastamento espelho de recolhimento por turno exibindo a quantidade de horas 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 da 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.

7.5.25 - Relatórios de listagem diversos de: órgãos, setores, cargos de funcionários e localidade batida informando a descrição/nome e a quantidade de funcionários com e sem carga horária definida de cada uma dessas listagens Acessível via web e app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou ios.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilidio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



7.5.26 - Cadastro de documentos dos funcionários, relacionados à suas frequências e a fins, acessível também por aparelhos celulares através de aplicativo com arquitetura de sistema operacional Android ou ios, para que os mesmos possam consultar estes documentos, em formato eletrônico, e também fazer o upload dos mesmos cada documento pode possuir uma ou mais imagens.

7.5.28 - Aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphone, com arquitetura de sistema operacional Android ou ios, com os seguintes recursos mínimos:

7.5.28.1 - Tela para visualização de ponto do funcionário mostrando as datas e horários das batidas, assim como suas faltas e atrasos, com opção de compartilhamento por E-mail e outros aplicativos compatíveis no formato "pdf" O setor pessoal pode ver de mais de um funcionário.

7.5.28.2 Tela para cadastro e consulta de justificativas para faltas, atrasos, podendo o funcionário anexar um documento toda justificativa deve indicar a situação da mesma com pelo menos os seguintes status: aguardando autorização, autorizado e negado.

7.5.28,3 - Tela para que um Funcionário do setor pessoal possa visualizar as justificativas acima de um ou mais funcionários e poder aboná-las.

7.5.28,4 -Tela para que o funcionário possa enviar e receber mensagens do setor pessoal, no Formato de bate papochat;

7.5.28.5 - Tela para que o setor pessoal possa enviar e receber mensagens para um ou mais funcionários, no formato de bate papo chat.

7,5.28.6 - Tela no formato de calendário onde o funcionário possa visualizar lembretes cadastrados pelo setor pessoal, assim como cadastrar os seus próprios, onde um lembrete pode ser de um ou mais dias em um horário específico ou intervalo de horários essa tela deve possuir filtros para pesquisar os lembretes por, pelo menos, dia, semana ou mês;

7.5.28.7 - Tela no formato de calendário onde o setor pessoal possa cadastrar lembretes para um ou mais funcionários, com as mesmas características de dias e horários do item acima, além de poder notificá-los por E-mail Essa tela deve possuir filtros para pesquisar os lembretes por, pelo menos, dia, semana ou mês.

7.5.28.8 - Tela para que o funcionário possa consultar seu contra cheque, ficha financeira e comprovante de rendimentos contento pelo menos o filtro por competência, tipo de folha e com opção de compartilhamento por e-mail e outros aplicativos compatíveis no formato"pdf".

7.5.29 -Módulo de help desk online, acessível via aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphone, com as seguintes características:

7,5.29.1 - Tela para cadastro de chamados de atendimentos para repor dúvidas, erros e outros Um cadastro de chamado deve ser possível preencher pelo menos:

7 .5.29.1.1 - Categoria do atendimento onde o cliente pode criar suas categorias como: dúvidas, erros, implementações

7.5.29.1.2 - Assunto ou título do chamado.

7 .5,29.1 ,3 - Descrição do Chamado.

7.5.29.1.4 - Nível de prioridade: Podendo ser Baixa, Normal ou Urgente,

7,5,29.1,5 - Pessoa que criou o chamado.

7,5,29.2 - Possibilidade de receber resposta do cliente por e-mail quando o mesmo cadastra um acompanhamento/resposta a um chamado.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



7.5.29.2 - Possibilidade de receber resposta do cliente por e-mail quando o mesmo cadastra um acompanhamento/resposta a um chamado.

7.5.29.3 - Possibilidade de enviar resposta ao cliente por e-mail ao cadastrar um acompanhamento/resposta a um chamado.

7.5.29.4 - Tela para cadastro de comentários tanto pelo usuário que abriu o chamado como pelo responsável pelo atendimento.

7.5.29.5 - 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.

7.5.29.6 - Tela onde é possível pesquisar um ou mais chamados de atendimento, com filtro por status e código do chamado, podendo informar um intervalo entre códigos.

7.5.29.7 - Tela onde é possível exibir histórico de um atendimento exibindo todos os acompanhamentos feitos no mesmo.

7.6 - A Contratada deverá prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, relacionados com as especificações dos serviços. A contratada deverá arcar com todas as despesas, manutenção preventiva e corretiva, dos equipamentos, em caso de pane que ocasiona a descontinuidade da prestação dos serviços, a contratada deverá providenciar a substituição dos mesmos, sem qualquer ônus para a Contratante. A Contratada arcará com todas as despesas de locomoção de sua equipe durante a prestação dos serviços.

8. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133 de 2021.

8.2 - A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitidos a negociação com o contratado.

9. DO PAGAMENTO

9.1 - O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 439.534,12 (QUATROCENTOS E TRINTA E NOVE MIL, QUINHENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E DOZE CENTAVOS)**.

9.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento in contratação.

9.3 - Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal, através de Transferência Bancária para o fornecedor.

9.4 - Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA (índice de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.5 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos eleitos financeiros do último reajuste.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilidio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



9.6 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contestante pagará ao contratado a importância calculada pela última validação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

9.7 - Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

9.8 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor.

9.9 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.10 - O reajuste será realizado por apostilamento, conforme previsão do Art. 136, da Lei 14.133/2021.

9.11 - Poderá ser reestabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente os encargos da contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração do Fornecedor, desde que objetivando o reestabelecimento do equilíbrio econômico-Financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extra ordinária, nos termos do Art. 124, inciso II, alínea "d" da Lei 14.133/2021, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

9.12 - O pedido de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em suas peças vinculadas, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as abnegações a seguir dispostas:

10.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8,078, de 1990);

10.3 - Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.4 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.5 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos/bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou inconexões resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.6 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.7 - O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

10.8 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.9 - Comunicar ao Fiscal do contrato, em tempo hábil, qualquer conveniência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.10 - Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.1.1 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.12 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n,0 14J33,de 2021;

10,13 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (ai. 116, parágrafo único, da Lei no 14.133,de20211:

10.14 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.15 - Arcar com o ônus desconsente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no ar1, 124,II, d, da Lei no 14.133, de2021.

10.16 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

10.17 - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ildio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



10.18 - Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato,

10.19 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

10.20 - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere,

10.21 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o futuro contrato;

11.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

11.3 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, vinculado a este contrato;

11.4 - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.5 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

11.6 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme Art. 143, da Lei no 14.133/2021 ;

11.7 - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

11.8 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

11.9 - Cientificar a Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

11.10 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste,

11.10.1 - A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação por igual período, quando motivada.

11.11 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro feitos pelo contratado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



11.12 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

12.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

12.1.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

12.1.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

12.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

12.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

12.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

12.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

12.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. (IN 5/2017, art. 44, §2º).

12.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

13- DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - Este termo de referência visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão em sua forma eletrônica, conforme rege a lei Federal 14.133 de 2021 e suas alterações, ficando por esse termo, proibido exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



13.2 - Poderá o município de Icó/CE, revogar o presente Processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

13.3 - O Município de Icó/CE, deverá anular presente Processo, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

13.4 - A anulação do Processo não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do Aí. 71 da Lei Federal no. 14.133/21.

13.5 - Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração.

13.6 - Em caso de manifestação de desistência do fornecedor, fica caracterizado descumprimento total da(s) obrigação(ões) assumida(s), sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta, caso haja, em favor do órgão ou entidade promotora, conforme estabelecido no Art. 90, § 50, da Lei Federal no 14.133/2021.

13.7 - Salientamos que, se alguma situação, não prevista neste Instrumento, ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regras pela Lei Federal nº 14.133 de 2021.

14- ORIGEM DOS RECURSOS

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

14.2 A contratação será atendida pelas seguintes dotações em anexo.

Icó/CE, __ de _____ de 2025.

APROVADO POR:

FRANCISCO EDUARDO DE FREITAS

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL

MARIA MÁRCIA PORFÍRIO

CHEFE DE GABINETE MUNICIPAL

FRANCISCO EDSON FACÓ BEZERRA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ
Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508




GILDOMAR FERREIRA GONÇALVES

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA


RENAN SOUSA MOREIRA DA COSTA

SECRETÁRIA DE CULTURA


ALEXSANDRO DE OLIVEIRA SILVA

SECRETÁRIO DE ESPORTE E JUVENTUDE


ANA LUIZA RIBEIRO DE SENNA SOARES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO


FAGUNDES LOURENÇO DE MELO
PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO


DANILO ALENCAR MACIEL

SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA


JOSE REUBER BANDEIRA GONDIM

SUPERINTENDENTE DA DEFESA DO MEIO AMBIENTE


MARIANA RUTH PEIXOTO QUEIROS LANDIM

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilidio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508

Francisco Wellington Pereira Alves
FRANCISCO WELLINGTON PEREIRA ALVES

CENTRO DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO



Luma Sales Cavalcante
LUMA SALES CAVALCANTE

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

MAM
MARIA ZULEIDÉ MUNIZ AMORIM

SECRETARIA DE SAÚDE

Daniel Maciel de Melo Peixoto
DANIEL MACIEL DE MELO PEIXOTO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO