



PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA

# ADMINISTRAÇÃO

## CONTRATO Nº 079/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2023

Aos 11 (onze) dias do mês de outubro do ano de dois mil e três, na cidade de Jacupiranga, Estado de São Paulo, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA**, pessoa jurídica de direito público sito a Avenida Hilda Mohring Macedo, Nº 777 – Vila Elias – Jacupiranga/SP, inscrita no CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 representada neste ato pelo PREFEITO MUNICIPAL, Senhor ROBERTO CARLOS GARCIA, brasileiro, natural de São Paulo/SP, casado, portador do RG. Nº 13.XXX.XXX-1/SSP/SP, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF/MF sob o nº 060.XXX.XXX-95, residente e domiciliado nesta cidade de Jacupiranga/SP, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE**, a empresa: **CAMPTECNICA COMERCIO DE RELOGIOS DE PONTO LTDA - EPP**, sito na Rua Isaura Aparecida de Oliveira Barbosa Terini, nº 76 – Bairro JD Itapua – Valinhos/SP CEP: 13.273-105, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob o nº 65.664.955/0001-99, representada neste ato por FABRÍCIO DO CARMO TOLEDO, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 310.XXX.XXX-77, Procurador, doravante denominado **FORNECEDOR/CONTRATADA**; para proceder, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais legislação aplicável, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico nº 051/2023 Processo Administrativo nº 200/2023, resultado da licitação, publicado no Diário Oficial e Homologado pelo Prefeito Municipal de Jacupiranga, firmam o presente contrato/ata de registro de preços mediante as cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 O presente instrumento de Contrato tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para Outsourcing da gestão de frequência dos servidores da Prefeitura Municipal de Jacupiranga, incluindo locação de hardwares e softwares**, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência (Anexo I) e na Proposta Comercial Final (ANEXO II), que integram o edital que deu origem a presente formalização, conforme itens, preços e marcas constantes do presente CONTRATO, nos termos e condições negociados a partir da proposta comercial do **FORNECEDOR**; sendo que os documentos citados acima passam a ser parte integrante do presente instrumento, independente de transcrição.

1.2 A assinatura do presente instrumento pelas partes, não gera para o **ÓRGÃO GERENCIADOR** a obrigatoriedade em contratar (**no caso de contratação através da modalidade SRP**).

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência;

1.3.2 O Edital da Licitação;

1.3.3 A Proposta do contratado;

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. A **Ata de Registro de Preços** (quando utilizada) terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, período durante o qual o **ÓRGÃO GERENCIADOR** não será obrigado a adquirir o produto referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo mediante outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recursos ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantido ao FORNECEDOR, neste caso, o contraditório e a ampla defesa. Em conformidade ao Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.2. A Prefeitura Municipal de Jacupiranga utilizar-se-á das Atas de Registro de Preços decorrentes deste certame, respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n.º 14.133/2021 e demais atualizações, relativas às compras pelo Sistema de Registro de Preços.



2.3 - O **Contrato** (quando utilizado), permanecerá válido por um período de 12 (doze) meses, contados da data especificada na "Ordem de Início dos Serviços", prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.3.1 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, permitida a negociação com o contratado.

2.3.2 Desta forma, em conformidade ao § 4º do Art. 91 da Lei Federal nº 14.133/2021, "antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo".

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

3.1. Os produtos/serviços deverão ser entregues/prestados nos locais e horários a serem indicados pela municipalidade de acordo com o **ANEXO I – Termo de Referência**.

3.2. **No caso de entrega de produtos:** Os produtos cujos preços são registrados pelo presente procedimento, deverão ser entregues parceladamente, conforme programação e solicitação emitida pela seção competente, atendendo às necessidades dos Departamentos e Seções solicitantes do ÓRGÃO GERENCIADOR; devendo ser entregues e descarregados por funcionários do FORNECEDOR nos locais a serem indicados pela municipalidade, correndo por conta do FORNECEDOR as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão de obra, etc.

3.2.1. O FORNECEDOR obriga-se a fornecer os produtos de acordo com as especificações constantes em sua proposta, que deverá ser apresentada de acordo com as especificações constantes no **Termo de Referência – ANEXO I**.

3.2.2. O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas, será recebido provisoriamente para efeito de posterior verificação da sua conformidade com as especificações constantes na proposta do FORNECEDOR. O objeto deverá ser entregue acompanhado da respectiva nota fiscal/fatura, no local e endereço a serem informados pelo setor competente do ÓRGÃO GERENCIADOR, quando da solicitação de entrega.

3.2.3. Em caso de não aceitação do objeto deste Pregão, fica o FORNECEDOR obrigado a retirá-lo e substituí-lo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação a ser expedida pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, ou imediatamente; sob a pena de incidência nas sanções capituladas na Cláusula Décima Segunda do presente instrumento.

3.3 **No caso de prestação de serviços:** Para a execução dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais habilitados, que garantam a exatidão e a qualidade dos serviços realizados, sob pena da aplicação das sanções contratuais previstas, pelo não cumprimento, ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

3.3.1. A CONTRATADA obriga-se a fornecer todos os equipamentos, utensílios e mão-de-obra qualificada, necessários à execução dos serviços, bem como todas as despesas com transportes, seguros, equipamentos de segurança, impostos e/ou taxas e com outras pertinentes correrão por conta da CONTRATADA, que responderá pela realização dos serviços, independentemente da manifestação da fiscalização exercida pelas Secretarias do Órgão Licitante, sendo condição obrigatória para a realização dos respectivos pagamentos.

3.3.2. O objeto da presente licitação, será recebido como "de acordo" pelos responsáveis pelas Secretarias Municipais que se utilizarão dos serviços, ao aplicar o carimbo e assinatura no verso da Nota Fiscal, referente ao faturamento dos serviços realizados.

3.3.3. Constatadas irregularidades na execução do objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



b) Na hipótese de substituição, no todo ou em parte, a CONTRATADA deverá fazê-lo em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

c) Se disser respeito à diferença quantitativa ou qualitativa, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

d) Na hipótese de complementação, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

3.4. O ÓRGÃO GERENCIADOR reserva o direito de adquirir no todo, ou em parte os itens/serviços do presente instrumento licitatório.

#### **CLÁUSULA QUARTA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (Art. 92, IV, VII e XVIII)**

4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato/Ata de Registro de Preços.

#### **CLÁUSULA QUINTA - SUBCONTRATAÇÃO**

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **CLÁUSULA SEXTA - PREÇO**

6.1. O valor mensal estimado da contratação é de **R\$ 17.083,50 (Dezessete Mil Oitenta e Três Reais e Cinquenta Centavos)**, o valor da Implantação, Instalação e treinamento (cobrança única) é de **R\$ 9.998,00 (Nove Mil Novecentos e Noventa e Oito Reais)**, perfazendo o valor total de **R\$ 215.000,00 (Duzentos e Quinze Mil Reais)**.

6.2. 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 integral do objeto da contratação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO (Art. 92, V e VI)**

7.1 A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo FORNECEDOR, deverá ser entregue juntamente com os produtos/finalização dos serviços, no local indicado pela seção competente do ÓRGÃO GERENCIADOR. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

7.2 O pagamento da Nota Fiscal seguirá o Cronograma de Desembolso estabelecido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, sendo efetuado no seguinte período de: 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, desde que a mesma seja entregue, devidamente atestada, na Seção de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Finanças.

7.3 A CONTRATADA deverá comprovar a sua regularidade fiscal, anexando juntamente com cada Nota Fiscal emitida, as Certidões de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), pela apresentação da certidão conjunta relativa aos Tributos e Contribuições Federais, à Dívida Ativa da União e à Prova de Regularidade com a Seguridade Social (INSS), expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional da Secretaria da Receita Federal; ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho, pela apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, atualizadas até a data da emissão da nota fiscal do mês de sua competência.

7.4. O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente do FORNECEDOR no **Banco: ITAÚ (341) Agência nº. 6474 Conta Corrente/Pessoa Jurídica nº 12005-9.**

7.5 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao FORNECEDOR e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

7.6 Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.



**CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE** ([Art. 92. V](#))

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 04/08/2023.

8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.7. 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 (no caso de contrato).

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE** ([Art. 92. X, XI e XIV](#))

9.1. São obrigações do Contratante:

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

9.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.4. 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;

9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato/Ata de Registro de Preços e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine 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 o [Art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato/Ata de Registro de Preços;

9.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato/Ata de Registro de Preços;

9.9. Cientificar a Procuradoria Geral do Município ou outra Seção necessária para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.10. 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.

9.10.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.



9.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (quando houver).

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

**CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO** ([Art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato/Ata de Registro de Preços e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada (quando do fornecimento de bens/equipamentos);

10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

10.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega/início da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([Art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

10.7. 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 contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**10.8. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato/ata de registro de preços, 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 do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;**

10.9. 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/ata de registro de preços;

10.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.11. 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.

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

10.13. 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.º 14.133, de 2021](#));



10.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato/ata de registro de preços, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([Art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

10.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato/ata de registro de preços;

10.16. Arcar com o ônus decorrente 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 [Art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

10.18. **No caso de execução de serviços** (serviços ou aquisição de bens com a prestação de serviços de forma acessória): Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato/ata de registro de preços, 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;

10.19. **No caso de execução de serviços** (serviços ou aquisição de bens com a prestação de serviços de forma acessória): 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;

10.20. **No caso de execução de serviços** (serviços ou aquisição de bens com a prestação de serviços de forma acessória): Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.21. **No caso de execução de serviços** (serviços ou aquisição de bens com a prestação de serviços de forma acessória): 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.

10.22. **No caso de execução de serviços** (serviços ou aquisição de bens com a prestação de serviços de forma acessória): 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO** ([Art. 92, XII e XIII](#))

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução (Art. 96 da Lei nº 14.133/2021), devido a não haver exigência prevista no termo de referência.

11.2. Além da garantia de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21](#) (não solicitada no presente edital), a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

11.2.1. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANCÕES ADMINISTRATIVAS** ([Art. 92, XIV](#))

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato/ata de registro de preço (quando da solicitação de fornecimento/prestação de serviço);

b) der causa à inexecução parcial do contrato/ata de registro de preço que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;





- c) der causa à inexecução total do contrato/ata de registro de preço;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato/ata de registro de preço;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato/ata de registro de preço;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [Art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato/ata de registro de preço, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([Art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato/Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([Art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato/Ata de Registro de Preços, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([Art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv. **Multa:**

- 1. moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15% (quinze por cento) que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;
- 2. moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia (quando houver).
  - i. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 3. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato/Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([Art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato/Ata de Registro de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([Art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([Art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([Art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [Art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([Art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;



- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7 Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([Art. 159](#)).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato/Ata de Registro de Preços ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([Art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [Art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL** ([Art. 92, XIX](#))

13.1. O contrato/Ata de Registro de Preços se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.1.1 O contrato/Ata de Registro de Preços pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.2. O contrato/Ata de Registro de Preços pode ser extinto(a) antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [Artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [Artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:





13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([Art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** ([Art. 92, VIII](#))

### **14.1 No caso de utilização de Pregão Eletrônico que gerará um CONTRATO:**

14.1.1 As despesas decorrentes do presente procedimento licitatório serão arcadas com recursos financeiros de origem Tesouro, na dotação abaixo discriminada:

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.03.00 – DEP./SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – UNIDADE EXECUTORA:  
02.03.01 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - FUNCIONAL PROGRAMÁTICA 04.122.0008.2025.0000  
ATIVIDADES DO DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO – CATEGORIA ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS  
DE TERCEIROS/PESSOA JURÍDICA – FICHA ORÇAMENTÁRIA 82 – FONTE 01 – TESOURO.**

14.1.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **14.2 No caso de utilização de Pregão Eletrônico que gerará uma ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

14.2.1 Considerando que o Sistema de Registro de Preços [SRP], previsto na Seção V, do Capítulo X, da Lei nº 14.133/21, é um procedimento que garante à Administração a escolha de bens e serviços sob a condição de pretensa contratação, favorecendo a diminuição de contratações diretas sem licitação; a DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA será informada pela Secretaria Responsável conforme solicitações a serem efetuadas no respectivo procedimento licitatório durante a sua vigência, sendo condição necessária para a geração de pedido de compra/empenho e posterior encaminhamento ao FORNECEDOR/CONTRATADA.

## **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO**

15.1 A fiscalização e acompanhamento do objeto contratado ficará a cargo da(s) Secretaria(s) solicitante(s), por meio do gestor do contrato previamente designado, a quem compete verificar se a empresa está executando corretamente a prestação dos serviços/fornecimento dos bens, obedecendo ao Termo de Referência/Projeto/Memorial descritivo, o Contrato/Ata de Registro de Preços e aos demais documentos que o integram.

15.2 A empresa sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante.

15.3 A fiscalização será exercida no âmbito dos interesses da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e/ou prepostos. Qualquer exigência da fiscalização inerente ao objeto e termos do presente instrumento deverá ser prontamente atendida pela contratada, sem ônus para a contratante.

15.4 Verificada a ocorrência da irregularidade injustificada no cumprimento do contrato/Ata de Registro de Preços a fiscalização indicada pela CONTRATANTE adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação de penalidades, quando for o caso.

15.5 A CONTRATADA obriga-se a permitir à fiscalização da CONTRATANTE, acesso a toda documentação pertinente e todos os dados, elementos e espaços físicos referentes à prestação dos serviços/fornecimento de bens, sempre que solicitado.

15.6 Compete ainda à fiscalização da CONTRATANTE, elaborar as justificativas para instrução dos procedimentos que resultarem em Termos Aditivos (no caso de utilização de contrato) e as justificativas e fundamentações de quaisquer outros instrumentos de alteração contratual, bem como sugerir normas e orientações visando o exato cumprimento deste contrato/Ata de Registro de Preços.



15.7 Fica designado pelo(a) Secretário(a) da Secretaria solicitante o responsável pela Gestão do Contrato o Senhor(a) FABIANE DE GOES, bem como o responsável pela Fiscalização do Contrato o Senhor(a) WILSON PONTES JUNIOR, conforme Portaria nº 14.828 de 10/10/2023.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (Art. 92. III)**

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

16.2. Cabe ressaltar que no Acórdão n.º 2569/2018 – Plenário, o TCU concluiu que “A Administração Pública pode invocar a Lei 8.078/1990 (CDC), na condição de destinatária final de bens e serviços, quando suas prerrogativas estabelecidas na legislação de licitações e contratos forem insuficientes para garantir a proteção mínima dos interesses da sociedade [...]”.

(cf Boletim de Jurisprudência n.º 244, sessões 6 e 7 de novembro de 2018). Consta do referido Acórdão, nesse sentido, que:

“307. Como é exposto no exame técnico transcrito no relatório do TC-016.501/2003-0, acolhido integralmente pelo Relator do Acórdão 1.670/2003-Plenário, Ministro-Substituto Lincoln Magalhães da Rocha, a Lei 8.078/1990 é aplicável à Administração Pública enquanto consumidora de bens e serviços. Isso porque ao definir, em seu art. 2º, ‘consumidor’ como toda pessoa física ou jurídica que adquire ou utiliza produto ou serviço como destinatário final, a Lei não fez nenhuma exceção, podendo, portanto, a Administração Pública se utilizar de todos os direitos ali estabelecidos na condição de consumidora. Ainda de acordo com o citado relatório, esse é o entendimento dos doutrinadores Leon Fredja, Celso Bastos e Toshio Mukai. Diversas outras deliberações do TCU também vão nesse sentido, como o Acórdão 1.729/2008-TCU-Plenário, de relatoria do Ministro Valmir Campelo, o Acórdão 5.736/2011-TCU-Primeira Câmara, de relatoria do Ministro-Substituto Weder de Oliveira, e as Decisões 634/1996 e 1.045/2000, ambas do Plenário, de relatoria dos ministros Homero Santos e Adylson Motta, respectivamente.”

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - ALTERAÇÕES**

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [Arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (quando da utilização de contrato).

17.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [Art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [Art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [Art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#) e Art. 10º do Decreto Municipal nº 1.809 de 05 de novembro de 2019.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - LGPD**

19.1 - A CONTRATADA desempenhará os serviços/entregará os produtos com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, devendo respeitar, ainda, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, pelo que se compromete a não divulgar, por nenhum meio, os dados pessoais a que teve acesso em virtude do presente contrato/Ata de Registro de Preços, sob pena de responder pelos danos ocasionados pela sua divulgação, mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior, mesmo se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO (Art. 92. §1º)**

20.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Jacupiranga, excluído qualquer outro, ainda que privilegiado, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Instrumento que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92. §1º. da Lei nº 14.133/21](#).



**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO

E por estarem de acordo com as condições aqui estipuladas, lavrou - se o presente instrumento de Contrato/Ata de Registro de Preços, o qual, após lido e achado conforme, vai assinado pelas partes: ÓRGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE, FORNECEDOR/CONTRATADA e testemunhas.

Jacupiranga, 11 de outubro de 2023.

\_\_\_\_\_  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA**  
**ROBERTO CARLOS GARCIA**  
Prefeito Municipal  
Pelo ÓRGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
**CAMPTECNICA COMERCIO DE RELOGIOS DE  
PONTO LTDA - EPP**  
**FABRÍCIO DO CARMO TOLEDO** - Procurador  
Pelo FORNECEDOR/CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
1º

\_\_\_\_\_  
2º

VISTO E APROVADO PELA PROCURADORIA JURÍDICA

**WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA**  
Advogado – OAB/SP. 474.462  
Procurador Geral do Município





## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada para Outsourcing da gestão de frequência dos servidores da Prefeitura Municipal de Jacupiranga, incluindo locação de hardwares e softwares.

### 2 – DO FORNECIMENTO

As quantidades relacionadas na tabela abaixo, referem-se à previsão anual estimada para o fornecimento/prestação de serviços.

LOTE UNICO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA OUTSOURCING DA GESTÃO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA, INCLUINDO LOCAÇÃO DE HARDWARES E SOFTWARES.								
ITEM	QTDE MENSAL ESTIMADA	QTDE ANUAL ESTIMADA	APRES.	DESCRIÇÃO	MARCA*	R\$ UNIT. (MENSAL)	R\$ TOTAL (12 MESES)	PREÇO MÉDIO ORÇADO TOTAL LOTE
1	45	540	UNIDADE	LOCAÇÃO DE RELÓGIO DE PONTO (CONFORME EDITAL)	Henry – Prisma Adv R2 NP 22	R\$ 247,50	R\$ 133.650,00	R\$ 215.000,00
2	1	12	MENSALIDADE	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO. PARA 700 USUÁRIOS. (CONFORME EDITAL)	Velti- Velti Ponto	R\$ 4.400,00	R\$ 52.800,00	
3	1	1	SERVIÇO	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO E TREINAMENTO (CONFORME EDITAL - COBRANÇA ÚNICA).	Próprio	R\$ 9.998,00	R\$ 9.998,00	
4	70	840	SERVIÇO	LICENÇA ADICIONAL REP-P. (CONTRATAÇÃO SOB DEMANDA).	Velti-Rep P	R\$ 2,80	R\$ 2.352,00	
5	45	540	UNIDADE	LOCAÇÃO MÓDULO WIFI PARA CONEXÃO DOS EQUIPAMENTOS (CONTRATAÇÃO SOB DEMANDA)	Tplink – TI-MR3020	R\$ 30,00	R\$ 16.200,00	



PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA

# ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA

# ADMINISTRAÇÃO

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para Outsourcing da gestão de frequência dos servidores da Prefeitura Municipal de Jacupiranga, incluindo locação de hardwares e softwares.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.

2.1. Contratação de empresa especializada através de outsourcing traz como parte o conhecimento a infraestrutura da empresa especializada junto com a locação de 45 (quarenta e cinco) relógios de ponto, incluso software 100% web (*cloud computing*) suporte técnico, manutenções, implantação treinamento, sendo indispensáveis para garantir e manter toda a solução de controle de ponto funcionando em tempo integral, em atendimento ao disposto da portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego.

### 3. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO HARDWARE:

#### 3.1. ESPECIFICAÇÃO MÍNIMAS DO REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO

3.1.1. Registrador Eletrônico de Ponto (REP) de acordo e homologado com as exigências da Portaria 671/21 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e aos requisitos da Portaria, regulamentada pelo INMETRO;

#### ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- 3.1.2. Possuir um botão exclusivo, com identificação "RIM", para a emissão da Relação Instantânea de Marcações;
- 3.1.3. Deve dispor de meio de armazenamento de dados, doravante denominada Memória de Registro de Ponto (MRP), com capacidade de retenção de dados gravados para, no mínimo, 05(cinco) anos;
- 3.1.4. Possuir mecanismo que alerte a ocorrência de falta de papel que não permita concluir a impressão ou de outros usuais eventos de inibição da impressão do comprovante;
- 3.1.5. Possuir Leitor Biométrico de alta resolução mínimo 500 DPI;
- 3.1.6. Possuir Leitor de proximidade 125Mhz;
- 3.1.7. Possibilitar o registro por conta e senha;
- 3.1.8. Deve permitir cadastro de matrículas com até 20 dígitos.
- 3.1.9. Com capacidade para cadastro de no mínimo 9.000 digitais,
- 3.1.10. Deve possibilitar o cadastro de no mínimo 8 (oito) digitais por usuários;
- 3.1.11. Possuir forma de comunicação: TCP/IP 10/100;
- 3.1.12. Deve ter recursos para modulo wi-fi e 3G/4G (nativos ou não) como opcional;
- 3.1.13. Possuir porta fiscal USB para coleta do arquivo AFD para auditoria dos dados do equipamento pelo fiscal do trabalho e porta usb exclusiva para dados;
- 3.1.14. Deve operar com bobina de no mínimo 300 metros;
- 3.1.15. Deverá ter pré-impressão do ticket para otimizar o tempo de impressão, após a impressão do ticket atual o próximo ticket fica com o cabeçalho pré-impresso;
- 3.1.16. O equipamento deve imprimir o ticket e cortar de forma total o comprovante, não obrigando o servidor a destacar manualmente o comprovante;
- 3.1.17. Mecanismo de impressão com alta velocidade.
- 3.1.18. Disponibilizar via display na tela principal quantidade de tickets restantes a serem impressos na bobina;
- 3.1.19. Possuir display gráfico com teclado integrado e tela sensível ao toque, do tipo LCD "touchscreen" de no mínimo 2,6";
- 3.1.20. Possuir teclado de silicone com no mínimo 16 teclas para gerenciamento;

Assinado por 3 pessoas: EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS, JULIANA DURAU PIRES DA COSTA e WILSON PONTES JUNIOR. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/6254-AA8C-4267-B7AF> e informe o código 6254-AA8C-4267-B7AF





- 3.1.21.** Possuir acesso ao menu por senha e níveis de acesso, permitindo criar no mínimo 05 usuários com senha e CPF;
- 3.1.22.** O teclado de silicone deve estar em conformidade com a ABNT NBR9050;
- 3.1.23.** Para atender a NBR9050 (acessibilidade) o equipamento deverá possuir recurso tátil, no de alto relevo no numeral 5, visual, através de pictograma, luz verde para marcação validada e luz vermelha para marcação negada e sonoro, um bip para marcação validada e dois bips para marcação negada;
- 3.1.24.** O REP deverá possuir bateria nobreak próprio interno com capacidade para bateria externa extra para manter o equipamento em pleno funcionamento sem energia por no mínimo por 3 (três) horas;
- 3.1.25.** O REP deverá informar em tela principal (display), sem necessidade de acesso ao menu, ou seja, tela principal, os seguintes itens: Capacidade de biometrias que podem ser cadastradas e as biometrias já cadastradas, quantidade de papel disponível e quantidade de tickets restantes, configuração de rede utilizada se cabo ou Wi-Fi com informações de IP, IP do servidor, MAC Address do equipamento, status do DHCP ativo ou inativo, status da conexão wi-fi (caso haja wi-fi), informações de cadastro do empregador, quantidade de colaboradores cadastrados, quantidade de eventos registrados em memória e versão do equipamento;
- 3.1.26.** O REP deverá possuir webserver embarcado (software interno) para gerenciamento do equipamento, possibilitando o cadastro da empresa com dados exigidos na portaria 671/21, sendo eles razão social, endereço, número do CNPJ ou CPF e número de registro do CNO ou CAEPF, importação e exportação de: colaboradores e suas respectivas biometrias, configurações do equipamento, importação de firmware, e colaboradores com conta e senha, cadastro de servidores através do CPF, matrícula para cadastro da biometria e senha para uso em casos específicos onde a biometria não pode ser utilizada.
- 3.1.27.** O equipamento deve dispor de funcionalidade para exportação de registros, seja ela realizada via menu do equipamento ou webserver, exportando registros por data e hora início e data e hora fim, via NSR ou obter o arquivo completo.
- 3.1.28.** Deve ter recurso para inserção de dados cadastrais do empregador sendo: razão social, endereço, número do CNPJ ou CPF e número de registro do CNO ou CAEPF, dados de colaboradores sendo CPF, nome, matrícula e biometria via menu no próprio equipamento;
- 3.1.29.** O REP deve possuir configuração de rede através de serviço DHCP sendo ele configurável via menu e via webserver;
- 3.1.30.** Possuir configuração de restrição de acesso por IP, possibilitando que apenas 01 endereço de IP previamente configurado, para que possa acessar o webserver do equipamento;
- 3.1.31.** O equipamento deve possuir ferramentas que detecte violações e bloqueie o uso do equipamento em casa de tentativa de violações, e dispor de lacre de identificação com numeração única;
- 3.1.32.** O equipamento deve possuir recurso de ajuste de data e hora, fuso horário, data início e fim do horário de verão, podendo ser configurado via menu do equipamento e webserver embarcado.
- 3.1.33.** O equipamento deve possuir funcionalidade para configuração de NTP para ajuste automático de data e hora, podendo ser configurado via menu do equipamento ou via webserver embarcado.
- 3.1.34.** O compartimento da bobina do equipamento deve possuir tampa para enclausuramento da bobina e dispositivo de segurança que permita o acesso para a troca da bobina, o mesmo deve ser protegido com chave única para cada equipamento;
- 3.1.35.** O equipamento deve possuir em local visível, etiqueta de certificação do INMETRO, contendo as informações de registro do órgão certificador do equipamento.
- 3.1.36.** Ter disponibilidade de cadastro de no mínimo 10.000 usuários na memória de trabalho;





**3.1.37.** Ter capacidade para gerenciamento de no mínimo 3 milhões de registro na memória;

**3.2.** Os equipamentos deverão ser instalados e devidamente configurados pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do fabricante, nos locais e no prazo indicado pela CONTRATANTE, responsabilizando-se pela integridade dos equipamentos;

**3.3.** A CONTRATANTE dará as condições de infraestrutura física e lógica para a instalação dos equipamentos;

**3.4.** Equipamento deve dispor como recurso essencial para integrações a sistemas de ponto do mercado o modo de comunicação Cliente/Servidor, que, quando operado em modo cliente, estabeleça conexão com o sistema de ponto gerenciador, enviando e recebendo dados através do IP servidor do sistema, sem auxílio de sistemas intermediários;

#### 4. SISTEMA DE GESTÃO DE DADOS E TRATAMENTO DE PONTO EM NUVEM

**4.1.** O Sistema de Gestão de Ponto em Nuvem deve ter no mínimo as seguintes características:

**4.1.1.** O Sistema para Gestão de dados das marcações de ponto eletrônico, fornecido por computação totalmente nuvem (Cloud Computing), atendendo a legislação vigente, portaria 671/21 do MTE, no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados será fornecida e mantida pela CONTRATADA, ficando a CONTRATANTE responsável apenas pela rede de internet e pelos meios de acesso dos seus usuários.

#### ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.1.2.** Para ser utilizado com até **700** servidores (sem limitações para contratação maior);
- 4.1.3.** Para ser utilizado com até **45** relógios de ponto (sem limitações para contratação maior);
- 4.1.4.** Deverá comunicar de forma online e ter funcionalidades de gestão do equipamento como envio de lista de colaboradores, configurações, ajuste de data e hora e receber as marcações do relógio de ponto, sem necessidade de softwares intermediários que demandam alocação de hardware para integração com o equipamento e infraestrutura de rede fechada como VPN, links MPLS e demais.
- 4.1.5.** Ser 100% compatível com comunicação direta com Registrador de Ponto Eletrônico ofertado;
- 4.1.6.** Receber on-line os eventos dos coletores sem necessidade de agendamento e de softwares adicionais; não será aceito agendamento e softwares extras de comunicação, como gateways.
- 4.1.7.** Deve ser capaz de comunicar-se enviando lista, configurações e marcações com relógios de ponto ofertados.
- 4.1.8.** Deverá comunicar, enviar configurações, para o modelo de relógio de ponto ofertado sem a necessidade de software complementar do fabricante do relógio ou de qualquer outro software;
- 4.1.9.** Gerar relatórios de espelho ponto que podem ser emitidos em tela, impressos e com diferentes critérios de inclusão/remoção dos campos;
- 4.1.10.** Possuir ferramenta de cópia do cadastro de um servidor sem necessidade de recadastro manual em caso de servidor ser exonerado e retornado a Prefeitura;
- 4.1.11.** Permitir a parametrização com múltiplas regras a critério do usuário;
- 4.1.12.** Cadastrar níveis hierárquicos e poder de delegação a critério do usuário;
- 4.1.13.** Justificar irregularidades de frequência de modo individual e/ ou coletivo, sempre autorizado pela hierarquia responsável;
- 4.1.14.** Controlar compensação através de um banco, com quantidade pré-definida de horas, informando o total de horas a ser compensado e período de compensação, podendo ser definido por minutos/horas ou por porcentagem os descontos do dia;





- 4.1.15. Possibilitar abono de ponto de modo descentralizado;
- 4.1.16. Manter no sistema todas as informações cadastrais e de registro de ponto do funcionário após este ser demitido;
- 4.1.17. Conseguir discriminar o registro do ponto por local, podendo o relógio ser nomeado no software;
- 4.1.18. Possuir o controle de ponto para duplo vínculo empregatício de um mesmo servidor; podendo ser controlado por CPF ou PIS;
- 4.1.19. Possuir portal gestor e portal servidor, ou, um mesmo portal com restrições para os servidores;
- 4.1.20. Permitir registro de ponto através de aplicativos para celular/Tablet, capturando geolocalização para evitar fraudes;
- 4.1.21. Permitir o registro de ponto através de computadores via navegador de internet;
- 4.1.22. Permitir ter portal funcionário no site da Prefeitura disponibilizando imediatamente consulta para seus servidores de forma online e a sua possibilidade de verificação, registro de ponto e solicitação de abonos, bem como assinatura digital;
- 4.1.23. Permitir ter portal Gestor no site da Prefeitura disponibilizando imediatamente consulta para seus servidores de forma online e a sua possibilidade de verificação, registro de ponto, assinatura digital, consulta e administração de solicitação de abonos de sua Secretária;
- 4.1.24. Possuir recurso no portal servidor de solicitação de abono e anexo de atestados;
- 4.1.25. Possuir recurso no portal gestor aprovação/negação de abono do seu servidor;
- 4.1.26. Possuir recurso no portal servidor de assinatura digital;
- 4.1.27. Possuir recurso no portal gestor de fechamento do ponto;
- 4.1.28. Possuir recurso de auditoria com logs de informações, informando data, hora, usuários e ip de quem alterou e informando como era e para como foi alterado;
- 4.1.29. Possuir recurso de controle de horas extras autorizadas/não autorizadas podendo ser autorizado quantidade específica de horas a ser aprovada diretamente no cartão ponto do servidor, dispondo de recurso onde o servidor possa solicitar aprovação de horas extras para seu superior imediato;
- 4.1.30. Possuir controle de escalas fixas (12X36) e escalas não cíclicas permitindo configuração de horário específica para cada dia de trabalho. Em caso de escala 12x36 deverá permitir a troca de dias de folga sem alteração da escala inteira, apenas indicando o tipo de dia no espelho ponto do colaborador, exemplo: o sistema deve permitir alterar um dia de folga por um dia de trabalho e vice e versa, salvar, e posteriormente o sistema altera tudo sozinho, sem ter que alterar a regra de escala;
- 4.1.31. Possuir controle de compensação mensal, diários e semanais;
- 4.1.32. Possuir função onde o sistema notifica os gestores por e-mail sobre extra, falta, banco de horas, extra excedente, marcações realizadas em período de férias, colaboradores sem horário definido, atraso, saída antecipada, extra não autorizado, ponto aberto, ponto não assinado ao realizar o cálculo de tais itens;
- 4.1.33. Possuir ferramenta para envio de relatórios personalizados aos gestores por e-mail, podendo programar o envio diário, semanal ou mensal, permitindo a programação de data início e data fim, para notificação e horário do agendamento, bem como os destinatários;
- 4.1.34. Possuir relatório gerencial para o RH para controle e aferição de turnover;
- 4.1.35. Possuir relatório de navegação do usuário registrando data, hora e os menus acessados;
- 4.1.36. Possuir relatório de ajustes manuais, marcações incompletas, divergentes e realizadas via mobile, permitindo filtrar por Secretária e período;
- 4.1.37. Possuir ferramenta para extração de arquivos para auditoria da jornada, sendo eles (ACJEF, AFDT e AEJ);







- 4.1.38. Possuir recurso para controle de servidores com dispensa de ponto, podendo ser definido um período para dispensa ou dispensa fixa;
- 4.1.39. Permitir alteração de texto exibido através de recurso nativo no sistema, ou seja, permitir alterar qualquer nomenclatura do sistema, exemplo funcionário para servidor;
- 4.1.40. Possuir funcionalidade embarcada no sistema de ponto que permita a configuração de relatórios personalizados através de consultas SQL com material orientativo;
- 4.1.41. Possuir relatório informativo vindo do relógio contendo as ocorrências de inserção de pen drive no porta usb fiscal, queda de conexão e retorno;
- 4.1.42. Possuir relatório informativo das mudanças realizadas no sistema, contendo um manual de uso em caso de inserção de novas funcionalidades;
- 4.1.43. O sistema deve possuir cadastros de horários ilimitados e podendo ser configurado de acordo com as necessidades da CONTRATANTE sendo elas horários noturnos, virada da meia noite, redução de horas noturnas, cargas diárias, mensais ou semanais, percentuais de hora extra individual por dia (dias úteis, sábados, domingos, feriados, feriados facultativos e podendo ser configurado dia específico), parâmetros de hora extra antes e após a meia noite, ponto de 10 marcações, hora extra noturna com horários reduzidos (52,5min), configuração de desconto de DSR e etc.;
- 4.1.44. O sistema deve possuir recurso que controle a interjornada dos colaboradores, podendo ou não ser considerada como hora extra em caso de Inter jornada menor do que o especificado, podendo ainda ser especificado o percentual individual de hora extra de Inter jornada em dias úteis, sábados, domingos, feriados, feriados facultativos e dia específico na semana;
- 4.1.45. Sistema deve ter mecanismo de envio de e-mail para o colaborador após marcação de ponto, aprovação ou negação de solicitação efetuada sem necessidade de configuração de um servidor de e-mails oriundo da CONTRATANTE;
- 4.1.46. Sistema deve ser criptografado de acordo com o protocolo HTTPS;
- 4.1.47. Possuir ferramenta para gerenciamento das solicitações onde podemos aprovar/negar de forma individual ou coletiva, visualizar os atestados anexados a solicitação, visualizar justificativa do colaborador;
- 4.1.48. Possuir ferramenta dentro do sistema para interação entre gestores e DP para sanar dúvidas sobre a solicitação realizada pelo servidor;
- 4.1.49. Possuir painel gerencial de ocorrências podendo ser filtrado por período e por ocorrências, podendo ser parametrizada a partir de um valor inicial e prover ferramentas para abono em lote, emissão de relatórios em PDF, CSV, ODS, ODT e afins;
- 4.1.50. Possibilitar a inserção de abonos parciais;
- 4.1.51. Sistema deve possuir ferramenta que valide a inserção de justificativas para o servidor, impedindo que a justificativa seja utilizada mais de uma vez no dia, abonando valores distintos.
- 4.1.52. Sistema deve possuir ferramenta que valide a inserção de justificativas para o servidor, de acordo com o estipulado pelo RH, ou seja, se o prazo máximo para o servidor justificar o abono for de 48h00, caso ultrapasse esse período, o sistema não aceitará a inserção de nova solicitação.
- 4.1.53. O cadastro do servidor deve conter todo histórico da vida pública, sendo elas: trocas de Secretária, cargos, locais de trabalho, horários de trabalho, trocas de escala, especialidades, centro de custo, foto do colaborador, documentos adicionais;
- 4.1.54. O cadastro de colaboradores deve gerenciar as biometrias cadastradas, dados pessoais, foto do colaborador, permissões individuais para marcação de ponto via sistema ou aplicativo, podendo ser determinado por: período, Secretária que o colaborador é responsável, locais de trabalho que o colaborador é responsável, cadastro de nome social, cadastro de senha para marcação e etc;
- 4.1.55. Possuir no cadastro de competências mencionado qual o mês referencial será utilizado, podendo ser utilizado mês anterior ou subsequente;







- 4.1.56.** Possibilitar o cadastro de feriados facultativos; E controlar se esse feriado será considerado extra ou não;
- 4.1.57.** Permitir que no espelho ponto o gestor possa verificar saldo de banco de horas do colaborador de forma sintetizada, demonstrando o saldo anterior ao período pesquisado, o saldo do período pesquisado, saldo atual horas a vencer e horas vencidas;
- 4.1.58.** Possuir Painel monitor de presença atualizado a cada 1 minuto identificando os colaboradores presentes, com atraso e falta, identificando por local de trabalho, matrícula, Secretária, e informando a jornada a ser realizada, marcações realizadas ou não;
- 4.1.59.** Possuir mecanismo de segurança, ao marcar o ponto fora do raio determinado, onde a marcação deverá ser identificada e passar por auditoria do gestor para que a marcação seja inclusa no espelho ponto;
- 4.1.60.** Sistema deverá possuir recurso de segurança onde não permita quaisquer edições em dias posteriores (próximo dia) ao atual, no espelho ponto, tal recurso se faz necessário para inibir a previa inserção de dados em dias futuros no espelho ponto do servidor.
- 4.1.61.** Dashboard (painel com gráficos) de acompanhamento em tempo real de faltas, faltas por dia, faltas por Secretária, falta integral, faltas integrais por mês, faltas por gênero, colaboradores com mais falta, atrasos, atrasos por dia, atrasos por Secretária, atrasos por período (entrada, intervalo e saída), funcionários com maior quantidade de atrasos, absenteísmos, absenteísmos por Secretária, funcionários com maior quantidade de absenteísmos, abonos por dia, Secretária com maior quantidade de abono, quantidade de abonos por mês, colaboradores com mais ocorrências de abono, justificativas mais utilizadas para abono, gêneros com maior quantidade de abono, quantidade de extras autorizadas e não autorizadas por dia, quantidade de extras autorizadas/não autorizadas por Secretária, extras autorizadas/não autorizadas por gênero, extras autorizadas/não autorizadas por colaboradores, déficit de intervalo por dia, excesso de intervalo por dia, painel de funcionários com excesso de intervalo, painel de funcionários com déficit de intervalo, afastamentos por dia, afastamentos por Secretária, afastamentos por mês, colaboradores com maior quantidade de afastamentos, afastamentos por gênero.
- 4.1.62.** Dashboard deve dispor de ferramenta para filtro com data início e data fim, competência, podendo ser filtrado por valor maior ou menor da ocorrência, Secretária, empresa, horário e justificativa utilizada.
- 4.1.63.** O espelho ponto deve gerenciar no mínimo 10 marcações realizadas, expandindo o espelho ponto para mais marcações, caso necessário;
- 4.1.64.** Possibilitar a importação de registros no formato AFD e layout personalizado de arquivo;
- 4.1.65.** Possuir painel de monitoramento dos equipamentos online, informando o status de conexão e operações realizadas além do monitoramento de pessoas cadastradas, biometrias, registros realizados e status da memória;
- 4.1.66.** Possuir recurso de exportação em arquivo .txt para importação via usb de colaboradores e biometrias;
- 4.1.67.** Possuir indicador de solicitações quando gestor efetuar o login, quantificando as solicitações pendentes de forma numeral e atualizada em tempo real conforme solicitações vão sendo aprovadas/negadas, quantificador deve ser exibido sempre independente dos menus acessados;
- 4.1.68.** Possuir recurso onde o colaborador solicite ao seu gestor a inclusão de abonos ou outros ajustes no ponto, considerando um determinado prazo para aprovação, caso prazo seja ultrapassado o sistema deve recusar a inserção de nova solicitação;
- 4.1.69.** Possuir relatório de logins no sistema, identificando os horários de login e logoff e tentativas incorretas de acesso, registrando data e hora e o IP de acesso;



- 4.1.70. O sistema deverá possuir ferramenta para aferição das marcações sendo elas realizadas via sistema, equipamento ou celular informando em caso de marcação via celular a latitude/longitude da marcação e a foto do colaborador;
- 4.1.71. Possuir gerador de gráficos e relatórios pelo próprio sistema, com possibilidade de criar relatórios e gráficos personalizados e exportar para vários formatos;
- 4.1.72. O sistema deve controlar banco de horas ilimitados, podendo ser criado mais de um banco com prioridades diversas para o mesmo colaborador;
- 4.1.73. O banco de horas deve possuir regras de limites de horas por dia, semanal e mensal em ocorrências de débito e crédito, multiplicação de horas pelo percentual e multiplicação de extra por percentual somente quando banco positivo, notificação quando limites forem atingidos. Possuir regras individuais para dias úteis, sábados, domingos, feriados, feriados facultativos e possuir opção para configuração de dias específicos;
- 4.1.74. No espelho ponto deverá possuir recurso onde o gestor possa verificar o saldo total de banco de horas do colaborado de forma sintetizada, demonstrando o saldo anterior ao período pesquisado, o saldo do período pesquisado, saldo atual, horas a vencer e horas vencidas;
- 4.1.75. Espelho ponto deve conter as seguintes funcionalidades: Inserção de marcação, inserção de abonos parciais ou completos, histórico de alteração identificando o usuário de alteração a data e hora e o que foi alterado, faltas em dias, local das marcações, opção para ocultar ou exibir colunas adicionais, horas trabalhadas, carga diária, total de hora extra, extra noturno, extra de intervalo, atrasos, abonos, adicional noturno, DSR, desconto de DSR, saldo do banco de horas, saldo do dia no banco, intervalo realizado, déficit de intervalo, extra não autorizado, troca do tipo de dia (Folga ou dia de trabalho), botão de ações permitindo fechar o ponto, trocar horário, inserir afastamento, autorizar hora extra, saldo do banco de horas e etc;
- 4.1.76. Sistema deve permitir diversas rotinas simultâneas do mesmo usuário logado, podendo ser realizada em mais de um navegador ou abas abertas em mesmo navegador;
- 4.1.77. Permitir o cadastro on-line de equipamentos;
- 4.1.78. Permitir o envio e exclusão de funcionários para os equipamentos de forma individual ou em massa.
- 4.1.79. Possibilitar a coleta e identificação de digitais através de equipamento Coletor de Biometria, possibilitando o cadastro de usuário na base do sistema;
- 4.1.80. Permitir o monitoramento dos status de equipamentos, operações realizadas, quantidade de usuários e biometrias cadastradas entre outras informações;
- 4.1.81. Permitir importação de dados cadastrais de servidores;
- 4.1.82. Permitir a configuração de data/hora para um ou vários equipamentos simultaneamente;
- 4.1.83. Permitir a configuração de horário de verão;
- 4.1.84. Permitir o controle e monitoramento de diversos status do equipamento de forma online;
- 4.1.85. Permitir identificar a origem da marcação efetuada pelo servidor, se realizada em relógio ponto, sistema ou mobile;
- 4.1.86. Permitir o cadastro de justificativas, delimitando limite de uso, por quantidade de vezes e por mês, podendo o ano ser considerado integral ou não;
- 4.1.87. Possibilitar a criação de afastamento único para diversos colaboradores dentro do mesmo período;
- 4.1.88. Permitir o cadastro de infinitos tipos de afastamentos, como férias, licença maternidade, licença prêmio, LTS e outros;
- 4.1.89. Deve permitir o acesso ao sistema através de computador, tablet, celular ou qualquer outro dispositivo compatível e com acesso à internet para que o colaborador possa visualizar seu ponto, realizar as manutenções de seu ponto e assinatura digital;







- 4.1.90. O Sistema deverá possuir gerenciamento remoto das biometrias, devendo receber e enviar estas, de acordo com o local de trabalho do servidor;
- 4.1.91. Deverá possuir sistema com permissão de assinatura eletrônica para o espelho do ponto.
- 4.1.92. Permitir aos gestores, a possibilidade de trocas de horários, de locais de registro de frequência, de habilitação para marcação via sistema/mobile e outras de forma individual e em lote.
- 4.1.93. Possuir configuração para selecionar o perfil Secretário para um usuário, sendo necessário que a solicitação efetuada pelo servidor passe por aprovação inicial de seu chefe imediato, e após aprovação do Secretário a solicitação passe a integrar o espelho ponto do servidor, realizando assim o ajuste solicitado. O perfil de Secretário deve também ter o poder de abstenção de resposta, levando em consideração a resposta do chefe imediato, ou seja, o chefe imediato decide se a solicitação deverá ser aceita ou recusada. O Perfil do Secretário pode validar também uma negativa do chefe imediato, ou seja, uma vez que o mesmo é superior do chefe imediato, em caso da negativa do chefe imediato, o perfil do Secretário ainda sim poderá aceitar e será validada a solicitação.
- 4.1.94. Possuir ferramenta para importação de afastamentos, com layout fixo definido pelo sistema de ponto web, via arquivo em formato TXT ou CSV.
- 4.1.95. Possuir funcionalidade onde seja possível delegar a abertura do ponto pelo gestor ou somente pelo administrador do sistema.
- 4.1.96. Caso haja solicitações pendentes no espelho ponto do servidor, o sistema deve disponibilizar para o gestor de ponto, opções para validação da solicitação onde ele pode optar para que o sistema informe que há solicitações pendentes e não fechar o ponto, fechar o ponto e negar as solicitações pendentes ou manter as solicitações e fechar o ponto assim mesmo.
- 4.1.97. Em caso de validação em níveis hierárquicos, o sistema deve dispor de configuração onde possa ser definido quantidade de dias para retorno a solicitação do servidor de acordo com o solicitado pelo servidor ao seu chefe imediato e superior, caso seja expirado os dias definidos, a solicitação será tratada somente pelo primeiro nível superior, no caso o chefe imediato.
- 4.1.98. Possuir ferramenta onde seja realizado a simulação de horas extras, aplicada há um percentual para estudos e projeção estimada da quantidade de horas a ser realizadas por um determinada Secretária dentro de um período pré-definido pela gestão, podendo ser aplicado um percentual geral e percentual individual para cada Secretária. A previsão de horas deverá exibir o total de extras já realizados dentro do período, o percentual utilizado, o resultado do cálculo com o percentual aplicado, diferença entre o total realizado e o total geral. Tal cálculo deve ser exportado em formatos como PDF, CSV, etc.

## 5. APLICATIVO MOBILE

- 5.1. Possuir funcionalidade de controle de marcações via aplicativo Android e iOS, permitindo delimitar um raio onde as marcações podem ser realizadas;
- 5.2. Possuir mecanismo de segurança, ao marcar o ponto fora do raio determinado a marcação deverá ser identificada como marcação fora do raio, e ser direcionada para que o gestor/administrador possa validar ou não a marcação, se a devolutiva for positiva, a marcação passará a integrar a jornada do servidor;
- 5.3. Possuir funcionalidade de controle de marcações permitindo delimitar um período, data início e fim em que as marcações podem ser realizadas via sistema e via aplicativo;
- 5.4. Permitir o registro de ponto através de tablet ou celular, com foto do colaborador.
- 5.5. Permitir o registro offline em caso de trabalho externo em local onde a internet é fraca ou inexistente;





- 5.6. Permitir configuração individual ou coletiva se os colaboradores podem ou não realizar: marcação de ponto, realizar solicitações, enviar atestados via aplicativo ou se somente poderão assinar o ponto e visualizar as marcações realizadas;
- 5.7. Ao registrar o ponto, informar o colaborador se a marcação foi realizada com sucesso e enviar comprovante por e-mail ao colaborador, conforme cadastrado no sistema.
- 5.8. Oferecer funcionalidade para controle e liberação de acesso aos servidores que serão autorizados a utilizar a versão mobile pararegistro de frequência.
- 5.9. Permitir limitar registro de frequência para mobile por período e locais
- 5.10. Permitir o envio de requerimentos de abonos, atestados e esquecimentos via aplicativo móvel, possibilitando selecionar o dia e anexar fotos e comprovantes via aplicativo;
- 5.11. Possuir função de assinatura de ponto através do aplicativo, além do portal servidor.
- 5.12. A CONTRATADA e/ou seu fornecedor deverá hospedar a versão o "app" do software, em loja online, para aplicativos da Google e Apple, assumindo todos os custos relativos ao serviço;
- 5.13. Em caso de necessidade de marcação de ponto através do aplicativo, e a marcação ser validada e exigida por meio da utilização do REP-P de acordo com legislação vigente.

## 6. MÓDULO ADICIONAL REP- P

6.1. Em caso de necessidade de marcação de ponto através do aplicativo, e a marcação ser validada e exigida por meio da utilização do REP-P de acordo com a portaria 671/2021, deverá atender aos seguintes requisitos:

- 6.2. Cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";
- 6.3. Número Sequencial de Registro - NSR;
- 6.4. Identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista;
- 6.5. Local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;
- 6.6. Identificação do trabalhador contendo nome e CPF;
- 6.7. Data e horário do respectivo registro;
- 6.8. Modelo e número de fabricação, no caso de REP-C, ou número de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no caso de REP-P;
- 6.9. Código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P; e
- 6.10. Assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos I a VIII, no caso de comprovante impresso.

## 7. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO EM NUVEM

- 7.1. O sistema deverá ser hospedado em banco de dados de formato aberto, sendo homologado nos seguintes bancos de dados: MySql, Postgree, SQL Server, Oracle ou MariaDB, sendo a CONTRATADA responsável pela hospedagem;
- 7.2. O servidor de gerenciamento e base de dados deverá comportar o volume de dados de todos os relógios instalados e dos que vierem a ser instalados pela CONTRATANTE;
- 7.3. Possuir integração total com LDAP;
- 7.4. O sistema deve ser compatível com os navegadores de internet Chrome, Firefox, Edge, Vivaldi;
- 7.5. Deve ser compatível com ambiente multiusuários e multi empresas permitindo assim a realização de diversas tarefas ao mesmo tempo;
- 7.6. Permitir acessos ilimitados e simultâneos;





- 7.7. O software deverá receber arquivo AFD ou layout personalizado em caso de alguma unidade não possuir internet no local;
- 7.8. O software deverá integrar ao sistema de folha de pagamento com arquivo em formato TXT, havendo possibilidade de integrações via API aberta para com outros sistemas;
- 7.9. Interface e integração com folha de pagamento: selecionar quais os eventos disponíveis no sistema de ponto web que deverão ser enviados para a folha de pagamentos, permitir ao usuário definir o cálculo do DSR de acordo com a realidade da CONTRATANTE, possibilitar a utilização de regras para efetuar cálculos específicos, permitir a exportação das informações geradas (ocorrências) através de um arquivo txt ou csv, cujo layout deverá definido pelo sistema de folha de pagamento existente, utilizado pela Prefeitura;
- 7.10. O sistema deverá possuir através de menu: material de integração com exemplos práticos de usabilidade e exemplos de código.

## 7.2. REQUISITOS DE CONTROLE DE ACESSO DO SISTEMA DE PONTO EM NUVEM

- 7.2.1. Cadastro de perfis de usuários e senhas para acesso ao sistema;
- 7.2.2. Controle de acesso pelo nível hierárquico e natureza da operação, desta forma o usuário somente poderá ter acesso as funções liberadas para seu perfil;
- 7.2.3. Permitir o cadastro de usuários para acesso aos relógios de ponto;
- 7.2.4. Disponibilizar mecanismo de recuperação de senhas.

## 7.3. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DE SERVIÇOS DO SISTEMA DE PONTO EM NUVEM

### • Desempenho e disponibilidade:

- 7.3.1. Toda manutenção preventiva do sistema deverá ocorrer preferencialmente entre 0h e 06h;
- 7.3.2. O suporte operacional ao sistema deverá ser disponibilizado por telefone no horário comercial 8x5;
- 7.3.3. É de responsabilidade da CONTRATADA:
- Análise mensal do Banco de Dados;
  - Análise do espaço em disco;
  - Manutenção mensal do Banco de Dados.

## 7.4. REQUISITOS DE SEGURANÇA DO SISTEMA DE PONTO EM NUVEM

- 7.4.1. O sistema deverá detectar atividades não autorizadas em seus dados;
- 7.4.2. Garantir que os usuários executem apenas atividades que foram explicitamente autorizadas;
- 7.4.3. Possuir recurso de segurança que bloqueie o login em caso de tentativas falhas, em caso de suspensão provisória por um período e em caso de desligamento do colaborador;
- 7.4.4. Deverá possuir políticas reforçadas de senha como a utilização de caracteres especiais;
- 7.4.5. Possuir função de segurança que faça o logoff por inatividade do usuário em tempo determinado pela CONTRATANTE.

## 8. TREINAMENTO DE TODA SOLUÇÃO SOLICITADA NESTE TERMO DE REFERÊNCIA

- 8.1. A CONTRATADA deverá prover capacitação e treinamento para o quadro de usuários da CONTRATANTE, de acordo com a necessidade da Prefeitura:
- 8.1.1. **Treinamento presencial** direcionado aos gestores de Recursos Humanos, com no máximo 08 (oito) horas, podendo ser dividido em 02 (dois) dias;







8.1.2. **Treinamento presencial** direcionado aos profissionais da CONTRATANTE na gestão do sistema, em local previamente definido, para dirimir dúvidas após a implantação, com duração de no máximo de 04 (quatro) horas;

8.1.3. A contratada deverá fornecer certificação para os servidores que participaram do treinamento.

8.1.4. Os instrutores disponibilizados para o treinamento deverão pertencer ao quadro de funcionários da CONTRATADA, sendo qualificados para ministrar tal treinamento;

8.1.5. A contratada deverá disponibilizar material didático e para melhor aproveitamento do conteúdo deverá também fornecer material autoral de vídeo aula para as chefias imediatas com o conteúdo passado no treinamento.

8.1.6. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá promover treinamentos, de no máximo 02 (duas) horas, de forma remota, e previamente agendado, limitado a 01 (um) a cada 30 (trinta) dias, para a capacitação continuada dos operadores do sistema pela Prefeitura.

### 9. ASSESSORIA E SUPORTE TÉCNICO DE TODA SOLUÇÃO DESCRITA NESTE TERMO DE REFERÊNCIA

9.1. A CONTRATADA deverá possuir escritório próprio e técnicos aptos para realizar o suporte ao uso do produto, com a indicação do centro de atendimento e dados para o contato no território brasileiro, não podendo o serviço ser terceirizado. Deverá possuir escritório a uma distância sugerida de no máximo 220 km onde a Prefeitura está estabelecida.

9.2. Caso a Prefeitura necessite de novos treinamentos, estes sempre deverão ser disponibilizados desde quando previamente solicitado, os mesmos deverão ser efetivados conforme solicitação na sede da Contratante.

9.3. A CONTRATADA deverá manter estrutura especializada de atendimento, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades, sejam de configuração e operação da solução ofertada a CONTRATANTE;

9.4. A CONTRATADA deverá prever a possibilidade de suporte local uma vez não solucionado o problema através de suporte remoto;

9.5. Para o suporte técnico relativo ao software, a CONTRATADA deverá disponibilizar portal (central) de atendimento para abertura de chamado, através de e-mail ou chat e telefone fixo DDD 13 ou 0800 (Deverá informar o número do telefone na proposta), de segunda a sexta-feira, dentro do horário comercial;

9.6. Para chamados de dúvidas de operação, a contratada deverá observar o seguinte:

- Os chamados via telefone deverão ser atendidos na hora com resposta em até 02 (duas) horas;
- Via e-mail deverá ser respondido em até 04 (quatro) horas;

9.7. Via web, através de SAC (serviço de atendimento ao cliente) com solução em até 04 (quatro) horas.

9.8. Para chamado de suporte/manutenção, a CONTRATADA deverá observar o seguinte:

- Via telefone deverão ser atendidos no momento e a solução em ato contínuo;
- Via e-mail deverá ser respondido em até 04 (quatro) horas;
- Via web, através de SAC com solução em até 04 (quatro) horas.

9.9. O suporte técnico a operação e manutenção do sistema deverá ser garantido pelo prazo do contrato, a contar da data de implantação da solução.

9.10. A CONTRATANTE solicitará suporte presencial toda vez que julgar necessário ou quando o ambiente apresentar problemas decorrentes ao uso, com atendimento presencial em 72 (setenta e duas) horas úteis.

9.11. A CONTRATADA deverá possuir um Portal de Controle dos Atendimentos, devendo ser acessado pelo, via internet, por login, sem a necessidade de intervenção da CONTRATADA para







verificar seu histórico de atendimento, atendimentos em aberto e efetivar novas solicitações; deverá informar o link do portal de atendimento na proposta.

#### 10. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS (RELÓGIOS DE PONTO)

- 10.1. Deverá realizar manutenção preventiva com visita semestral nos locais instalados.
- 10.2. Deverá fornecer manutenção corretiva em todos os equipamentos conforme solicitados;
- 10.3. Para o suporte técnico ao relógio de ponto, a Contratada deverá disponibilizar central de atendimento para abertura de chamado, através de e-mail ou chat e telefone fixo DDD 13 ou 0800, de segunda a sexta-feira, dentro do horário comercial.
- 10.4. O prazo para atendimento presencial do chamado será de até 72 (setenta e duas) horas úteis, a partir do registro efetuado na central de atendimento. Entende-se por hora útil o horário compreendido entre as 08:00 e 17:00 de segunda a sexta-feira, não considerando os feriados.
- 10.5. Deverá fornecer garantia de substituição integral e gratuita, durante o prazo de garantia, em todos os equipamentos que vierem a revelar vícios, defeitos, falhas ou que apresentem desconformidade com os requisitos estabelecidos no edital da Licitação, sem custos para a CONTRATANTE.
- 10.6. Em caso de consertos, as peças deverão ser substituídas por outras novas, sem uso anterior e original do fabricante do Relógio de Ponto por meio de pessoal próprio da Contratada, em até 72 (setenta e duas) horas úteis, a partir da abertura do chamado. Entende-se por hora útil o horário compreendido entre as 08:00 e 17:00 de segunda a sexta-feira, não considerando os feriados.
- 10.7. As peças utilizadas nos equipamentos deverão ser originais. Durante o contrato e, inclusive após as substituições das peças garantidas, os equipamentos deverão passar por limpeza, testes operacionais, calibração e serem devolvidos ao uso em perfeito estado, com comprovação da operação perfeita e segura do equipamento, com a correspondente emissão do relatório técnico, assim não sendo considerado manutenção preventiva do equipamento.
- 10.8. Caso necessário retirada de equipamento é necessário deixar outro no lugar, mantendo as mesmas características do objeto contratado.
- 10.9. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer evento de acidentes, danos pessoais ou prejuízos causados pelos veículos da CONTRATADA à serviço da CONTRATANTE.
- 10.10. Não são aplicáveis à garantia falhas e/ou defeitos decorrentes de razões não imputáveis à CONTRATADA, tais como: roubo, vandalismo, acidentes naturais ou acidentes causados por terceiros.
- 10.11. A CONTRATADA deverá enviar para a CONTRANTE todas as ordens de serviços em forma digital, preferencialmente de forma automática e em tempo real, ou seja, pós conclusão serviço.

#### 11. FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS:

Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer:

- 11.1. Peças de reposição compatíveis com os relógios de ponto ofertado;
- 11.2. Backup em caso de necessidade de retirada de equipamentos, compatíveis com os relógios ofertados, ora locados;
- 11.3. Bobinas suficientes para uso, para fins de cálculo de quantidade de bobinas, estima-se que serão feitas 04 (quatro) marcações diárias por servidor, considerando uma média de 700 funcionários;
- 11.4. Fornecimento de 01(um) leitor de mesa para coleta e cadastro de biometrias diretamente via sistema pela Prefeitura, durante o período de contrato.

12. O modem *wi-fi* deverá possuir os seguintes requisitos para que possa garantir conexão estável para com os equipamentos:



- 12.1. Deverá dispor de pelo menos 01(uma) porta ethernet 10/100 mpbs.
  - 12.2. Deverá dispor de ao menos uma porta USB 2.0.
  - 12.3. Deverá ser multimodo, sendo possível configurar equipamento como ponto de acesso, roteador 3G/4G e modo cliente onde ao conectar o modem, o equipamento se conecte a rede principal (DHCP Server) e a distribua para o equipamento a qual o modem fora acoplado.
  - 12.4. Deverá dispor de antenas wireless, com frequência mínima de 2.4 GHz e largura de banda mínima de 150 mbps.
  - 12.5. A rede *wi-fi* deverá ser segura, encriptada no mínimo com o protocolo WPA2.
  - 12.6. Deverá ter recurso para configuração de serviços de DNSs dinâmico.
  - 12.7. DHCP server, sendo possível configurar intervalos de IP a serem distribuídos localmente.
  - 12.8. Dispor de ferramenta para reserva de endereço IP.
  - 12.9. Dispor de ferramentas de gerenciamento para controle e liberação de portas para comunicação externa a serviços e aplicações.
  - 12.10. Ser possível configurar IP que não será filtrado pelas regras internas (DMZ).
  - 12.11. Ser compatível com navegadores de mercado (Firefox, Chrome, Edge).
  - 12.12. Trabalhar com protocolos IPV4 e IPV6.
  - 12.13. Botão de *reset* do equipamento, para uso em caso onde se faz necessário reconfiguração do equipamento.
  - 12.14. Funcionalidade embarcada para atualização do software controlador do equipamento.
  - 12.15. Ter funcionalidade para conexões VPN utilizando do protocolo IPSEC.
  - 12.16. Firewall embarcado e proteção contra-ataques DoS.
  - 12.17. Ferramenta para controle de banda disponível para uso entre os dispositivos, sendo possível a seleção de um endereço IP específico e definição individual de banda para cada dispositivo.
  - 12.18. Painel gerencial contendo o status da conexão cabeada, rede *wireless* etc.
  - 12.19. Painel monitor de tráfego para análise de uso de banda disponível.
  - 12.20. Acesso as configurações por meio de *webserver* embarcado, através de protocolo HTTP, podendo ser configurado acesso através de protocolo HTTPS.
- Configuração de servidor de data e hora, sendo possível configuração regional e servidores NTP da internet.

### 13. CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA DE PONTO EM NUVEM

- 13.1. O sistema deve atender na íntegra o solicitado, podendo ser customizado de acordo com a necessidade da Prefeitura após avaliação de viabilidade técnica e legal do escopo da customização apresentado pela CONTRATANTE junto a comissão técnica da CONTRATADA.
- 13.2. O prazo mínimo para entrega da customização será de até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado de acordo com a complexidade da alteração para que os testes possam ser realizados e a customização homologada junto a CONTRATANTE.

### 14. REQUISITO PROFISSIONAIS PARA O OUTSOURCING:

- 14.1. Os serviços devem ser realizados por pessoal técnico especializado, com habilitação específica na tecnologia envolvida, que detenham as condições técnicas necessárias;
- 14.2. A CONTRATADA na assinatura do contrato, compromete que possui pessoal capacitado e suficiente para atender as especificações e necessidades da Prefeitura nesta solução.
- 14.3. A CONTRATADA deverá utilizar para prestação do serviço ao menos: 01 (um) Gestor do contrato, 01(um) coordenador técnico, 01(um) profissional especializado em hardware para consertos, 01(um) profissional para manutenções no local, 01 (um) profissional especializado em







software. Apesar destes não estarem obrigados a trabalhar de forma dedicada e exclusiva para a Prefeitura, a CONTRATADA fará com que todos estejam à disposição para atender as solicitações que lhe forem feitas e à demanda própria dos serviços, de modo coerente ao alcance dos objetivos contratuais.

**14.4.** A empresa CONTRATADA deverá comprovar o corpo técnico suficiente para a execução do objeto deste contrato, devendo apresentar lista de colaboradores juntamente com a ficha de registro do funcionário (FRE).

**14.5.** A CONTRATADA na prestação do serviço *in loco* deverá utilizar carros adesivados com identificação da empresa e funcionários uniformizados/com crachás, para melhor identificação e segurança.

**14.6.** O licitante proponente deverá indicar qualificação profissional responsável pela Gestão do Contrato e pela equipe técnica que prestará os serviços;

**14.7.** Deverá possuir pelo menos 01 (um) profissional em seu corpo técnico qualificado em técnico ou tecnólogo com formação superior ou especialização na área de Mecatrônica ou Engenharia de Automação e Controle ou Engenharia em Hardwares, ou em Rede, ou similar.

**14.8.** Os profissionais listados deverão compor os quadros funcionais permanentes da proponente no momento da contratação, cujos documentos de comprovação deverão ser apresentados para assinatura do contrato;

## 15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**15.1.** Apresentação de atestado de desempenho anterior em atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, conforme súmula nº24 do TCE, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que foram cumpridas corretamente suas obrigações contratuais, contendo em seu corpo a razão social, endereço completo, telefone e CNPJ/MF, da empresa fornecedora do atestado, bem como a data, assinatura e identificação do assinante, observadas as demais exigências constantes no edital. Considerar-se-á(ão) compatível(is) o(s) atestado(s) que comprove(m):

- A locação de relógio de ponto biométrico, com quantitativo mínimo 50% do exigido no edital;
- A locação de software de tratamento de ponto em nuvem, com quantitativo mínimo 50% de usuários exigido no edital;
- A prestação de serviços Outsourcing, aceitando a prestação de serviço de assistência técnica "on-site" de, no mínimo, 50% da quantidade de relógios de ponto solicitados em edital;
- Prestação de Serviço de implantação: treinamento e instalação.

**15.2.** Para comprovação da exigência prevista no item acima, será aceita a somatória do quantitativo de funcionários ativos gerenciados, desde que por intermédio de um único sistema.

**15.3.** A LICITANTE deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ofertados na presente licitação, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da contratante e local em que foi entregue os produtos, **sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.**

**15.4.** Licitante deverá apresentar declaração, direcionada a Prefeitura, de revenda autorizada do Fabricante/Desenvolvedor válida, ou emitida a menos de 60 (sessenta) dias, mencionando que tem autorização para revender instalar, prestar assistência técnica em Relógios de Ponto e autorização para revender, instalar, treinar e prestar suporte técnico no Software de Tratamento de Ponto em Nuvem, sendo necessário que o modelo ofertado no certame esteja explícito na declaração.





PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA

# ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA

# ADMINISTRAÇÃO

**15.5.** A CONTRATADA deverá comprovar através do contrato social que possui assistência técnica própria no estado de São Paulo - SP, com capacidade para prestar a assistência técnica de forma rápida e eficaz, atendendo aos requisitos necessários para melhor solução de problemas.

## 16. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**16.1.** Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante. Se, na certidão apresentada, constar distribuição de processo de recuperação judicial e/ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar o plano de recuperação devidamente homologado pelo juízo competente, em conformidade com a Súmula nº 50, do TCE/SP.

**16.2.** A licitante deverá comprovar, na data de apresentação da documentação, possuir capital social integralizado correspondente a 10% (dez por cento) do valor total proposto para a contratação.

## 17. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

**17.1.** Além das obrigações constantes no edital e no contrato, cabe à **CONTRATADA**:

**17.2.** Garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos fornecidos;

**17.3.** Todas as despesas de impostos, fretes, seguros, testes e outros custos que incidam sobre a prestação do serviço serão suportados pela **CONTRATADA**;

**17.4.** Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, suporte, manutenções corretivas, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos "in-loco", quando requisitado pela **CONTRATANTE**.

**17.5.** A Contratada se obriga a executar os serviços de acordo com as regras, prazos e quantidades estipuladas.

**17.6.** Todo e qualquer suporte e manutenção realizado pela empresa **CONTRATADA**, não gerará qualquer ônus para o Município de **JACUPIRANGA/SP**.

**17.7.** A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o serviço contratado.

**17.8.** A Contratada deve informar a Secretaria de Administração da Prefeitura do Município de **JACUPIRANGA/SP**, por escrito, ocorrências de servidores municipais não aptos para a execução do sistema ou que executem atividades prejudiciais para o bom resultado dos mesmos.

**17.9.** As validações dos serviços implantados e em funcionamento somente terão validade após aprovação formal do Gestor do Contrato.

**17.10.** A manutenção deverá abranger a atualização de versões do sistema licitado, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas neste termo de referência, mantendo as Parametrizações e customizações já efetuadas e garantidas e aquelas que se fizerem necessárias em virtude de mudanças na legislação durante toda a vigência do contrato ou decorrentes de solicitação dos usuários.

**17.11.** Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela Contratante, e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela mesma.

**17.12.** A **CONTRATADA** deverá nomear um gestor do contrato para atendimento personalizado;

**17.13.** A **CONTRATADA** deverá tratar como segredos comerciais e confidenciais todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados em relação aos dados do município;

**17.14.** Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto;

**17.15.** Não transferir a terceiros, por qualquer meio ou forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações que está obrigada;





**17.16.** A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA deverá adotar todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

### 18. FISCALIZAÇÃO

**18.1.** A fiscalização e acompanhamento dos serviços serão exercidos pela CONTRATANTE, através de agente por ela designado, a quem compete verificar se a empresa está realizando os serviços, obedecendo ao Termo de Referência, o Contrato e aos demais documentos que o integram.

**18.2.** A empresa sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante.

**18.3.** A fiscalização será exercida no âmbito dos interesses da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e/ou prepostos.

**18.4.** A Gestão e fiscalização do presente contrato será realizado pela Secretaria Municipal de Administração, por servidor designado através de Portaria, sendo:

- Gestor: Fabiane de Goes
- Fiscal: Wilson Pontes Junior.

### 19. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

**19.1.** O sistema deverá ser ativado em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura contrato ou ordem de início;

**19.2.** A CONTRATADA deverá implantar e configurar o sistema na sua totalidade no prazo de 30 (trinta) dias úteis, após o recebimento dos dados.

### 20. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E ATIVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS (RELÓGIOS DE PONTO)

**20.1.** Os equipamentos deverão ser implantados, ativados, parametrizadas no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato ou emissão de ordem de início;

**20.2.** A CONTRATADA deverá instalar, implantar e configurar os equipamentos acima referidas, nos locais de instalação dos equipamentos;

**21. PRAZOS DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO: 12 (doze) meses,** podendo ser prorrogado nos termos da lei 14.133/2021.

### 22. PAGAMENTO

**22.1.** O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente da adjudicatária, por ordem bancária, em até 30 (trinta) dias após a execução do serviço e emissão da Nota fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE.

### 23. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

**23.1.** Conforme disposições do artigo 140 da Lei 14.133/2021.

### 24. PROVA DE CONCEITO

**24.1.** A prova de conceito terá por objetivo confirmar se o produto/solução oferecido pelo licitante



PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA

## ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA

## ADMINISTRAÇÃO

provisoriamente classificado atende às especificações técnicas exigidas no Edital, no que se refere à sua característica, qualidade, funcionalidade, desempenho, níveis de serviços entre outros.

**24.2. A prova de conceito será realizada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e será composta de 167 (cento e sessenta e sete) itens (tabela I) todos pertinentes à efetiva funcionalidade do sistema. Para cada item será designado os conceitos “atende” ou “não atende”;**

**24.3. Para que a licitante classificada em primeiro lugar seja considerada aprovada deverá obter o conceito “atende” em, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos itens, ou seja, 133 (cento e trinta e três) itens.**

**24.4. Caso a licitante vencedora não atenda às exigências mínimas imprescindíveis ao atendimento das necessidades desta administração, as quais estão especificadas no Edital, a mesma será desclassificada, sendo convocada a licitante com a oferta subsequente, verificando-se as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos deste instrumento convocatório.**

**24.5. A exposição da prova de conceito deverá ser realizada de forma presencial, na sala de Licitações, no Paço Municipal, localizado na Avenida Hilda Mohring de Macedo, nº 777, Vila Elias, Jacupiranga/SP, em até 5 dias úteis após a realização do certame.**

**24.6. A avaliação da prova de conceito será conduzida pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma Comissão do Município de JACUPIRANGA, sendo no mínimo, 03 servidores da Secretaria de Administração (01 Servidor da Seção de Recursos Humanos, 01 Servidor da Seção de Pagamento de Pessoal e 01 servidor da Seção de TI).**

**24.7. Toda exposição será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.**

**24.8. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.**

**24.9. Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.**

**24.10. Será permitido aos demais licitantes o acompanhamento da demonstração, caso seja de interesse dos licitantes.**

**24.11. O certame será homologado somente após aceite/aprovação da demonstração dos serviços.**

Assinado por 3 pessoas: EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS, JULIANA DURAU PIRES DA COSTA e WILSON PONTES JUNIOR  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/6254-AA8C-4267-B7AF> e informe o código 6254-AA8C-4267-B7AF







**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO

**TABELA 1**  
**PROVA DE CONCEITO**  
**ROL DAS FUNCIONALIDADES QUE DEVERÃO**  
**SER DEMONSTRADOS EM TOTALIDADE PELO LICITANTE DETENTOR DA MELHOR**  
**PROPOSTA**

Item	Item e Descrição	Atende	Não atende
1	3.1.2.Possuir um botão exclusivo, com identificação "RIM", para a emissão da Relação Instantânea de Marcações;		
2	3.1.3.Deve dispor de meio de armazenamento de dados, doravante denominada Memória de Registro de Ponto (MRP), com capacidade de retenção de dados gravados para, no mínimo, 05(cinco) anos;		
3	3.1.4.Possuir mecanismo que alerte a ocorrência de falta de papel que não permita concluir a impressão ou de outros usuais eventos de inibição da impressão do comprovante;		
4	3.1.5.Possuir Leitor Biométrico de alta resolução mínimo 500 DPI;		
5	3.1.6.Possuir Leitor de proximidade 125Mhz;		
6	3.1.7.Possibilitar o registro por conta e senha;		
7	3.1.8.Deve permitir cadastro de matrículas com até 20 dígitos.		
8	3.1.9.Com capacidade para cadastro de no mínimo 9.000 digitais,		
9	3.1.10.Deve possibilitar o cadastro de no mínimo 8 (oito) digitais por usuários;		
10	3.1.11.Possuir forma de comunicação: TCP/IP 10/100;		
11	3.1.12.Deve ter recursos para modulo wi-fi e 3G/4G (nativos ou não) como opcional;		
12	3.1.13.Possuir porta fiscal USB para coleta do arquivo AFD para auditoria dos dados do equipamento pelo fiscal do trabalho e porta USB exclusiva para dados;		
13	3.1.14. Deve operar com bobina de no mínimo 300 metros;		
14	3.1.15. Deverá ter pré-impressão do ticket para otimizar o tempo de impressão, após a impressão do ticket atual o próximo ticket fica com o cabeçalho pré-impresso;		
15	3.1.16.O equipamento deve imprimir o ticket e cortar de forma total o comprovante, não obrigando o servidor a destacar manualmente o comprovante;		
16	3.1.17.Mecanismo de impressão com alta velocidade.		
17	3.1.18. Disponibilizar via display na tela principal quantidade de tickets restantes a serem impressos na bobina;		
18	3.1.19. Possuir display gráfico com teclado integrado e tela sensível ao toque, do tipo LCD "touchscreen" de no mínimo 2,6";		
19	3.1.20. Possuir teclado de silicone com no mínimo 16 teclas para gerenciamento;		
20	3.1.21.Possuir acesso ao menu por senha e níveis de acesso, permitindo criar no mínimo 05 usuários com senha e CPF;		
21	3.1.22.O teclado de silicone deve estar em conformidade com a ABNT NBR9050;		

Assinado por 3 pessoas: EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS, JULIANA DURAU PIRES DA COSTA e WILSON PONTES JUNIOR. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/6254-AA8C-4267-B7AF> e informe o código 6254-AA8C-4267-B7AF





**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO

22	3.1.23. Para atender a NBR9050 (acessibilidade) o equipamento deverá possuir recurso tátil, no de alto relevo no numeral 5, visual, através de pictograma, luz verde para marcação validada e luz vermelha para marcação negada e sonoro, um bip para marcação validada e dois bips para marcação negada;		
23	3.1.24. O REP deverá possuir bateria nobreak próprio interno com capacidade para bateria externa extra para manter o equipamento em pleno funcionamento sem energia por no mínimo por 3 (três) horas;		
24	3.1.25. O REP deverá informar em tela principal (display), sem necessidade de acesso ao menu, ou seja, tela principal, os seguintes itens: Capacidade de biometrias que podem ser cadastradas e as biometrias já cadastradas, quantidade de papel disponível e quantidade de tickets restantes, configuração de rede utilizada se cabo ou Wi-Fi com informações de IP, IP do servidor, MAC Address do equipamento, status do DHCP ativo ou inativo, status da conexão wi-fi (caso haja wi-fi), informações de cadastro do empregador, quantidade de colaboradores cadastrados, quantidade de eventos registrados em memória e versão do equipamento;		
25	3.1.26. O REP deverá possuir webserver embarcado (software interno) para gerenciamento do equipamento, possibilitando o cadastro da empresa com dados exigidos na portaria 671/21, sendo eles razão social, endereço, número do CNPJ ou CPF e número de registro do CNO ou CAEPF, importação e exportação de: colaboradores e suas respectivas biometrias, configurações do equipamento, importação de firmware, e colaboradores com conta e senha, cadastro de servidores através do CPF, matrícula para cadastro da biometria e senha para uso em casos específicos onde a biometria não pode ser utilizada.		
26	3.1.27. O equipamento deve dispor de funcionalidade para exportação de registros, seja ela realizada via menu do equipamento ou webserver, exportando registros por data e hora início e data e hora fim, via NSR ou obter o arquivo completo.		
27	3.1.28. Deve ter recurso para inserção de dados cadastrais do empregador sendo: razão social, endereço, número do CNPJ ou CPF e número de registro do CNO ou CAEPF, dados de colaboradores sendo CPF, nome, matrícula e biometria via menu no próprio equipamento;		
28	3.1.29. O REP deve possuir configuração de rede através de serviço DHCP sendo ele configurável via menu e via webserver;		
29	3.1.30. Possuir configuração de restrição de acesso por IP, possibilitando que apenas 01 endereço de IP previamente configurado, para que possa acessar o webserver do equipamento;		
30	3.1.31. O equipamento deve possuir ferramentas que detecte violações e bloqueie o uso do equipamento em casa de tentativa de violações, e dispor de lacre de identificação com numeração única;		
31	3.1.32. O equipamento deve possuir recurso de ajuste de data e hora, fuso horário, data início e fim do horário de verão, podendo ser configurado via menu do equipamento e webserver embarcado.		
32	3.1.33. O equipamento deve possuir funcionalidade para configuração de NTP para ajuste automático de data e hora, podendo ser configurado via menu do equipamento ou via webserver embarcado.		

Assinado por 3 pessoas: EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS, JULIANA DURAU PIRES DA COSTA e WILSON PONTES JUNIOR. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/6254-AA8C-4267-B7AF> e informe o código 6254-AA8C-4267-B7AF







**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO

33	3.1.34.O compartimento da bobina do equipamento deve possuir tampa para enclausuramento da bobina e dispositivo de segurança que permita o acesso para a troca da bobina, o mesmo deve ser protegido com chave única para cada equipamento;		
34	3.1.35.O equipamento deve possuir em local visível, etiqueta de certificação do INMETRO, contendo as informações de registro do órgão certificador do equipamento.		
35	3.1.36.Ter disponibilidade de cadastro de no mínimo 10.000 usuários na memória de trabalho;		
36	3.1.37.Ter capacidade para gerenciamento de no mínimo 3 milhões de registro na memória;		
37	4.1.2.Para ser utilizado com até 700 servidores (sem limitações para contratação maior);		
38	4.1.3.Para ser utilizado com até 45 relógios de ponto (sem limitações para contratação maior);		
39	4.1.4.Deverá comunicar de forma online e ter funcionalidades de gestão do equipamento como envio de lista de colaboradores, configurações, ajuste de data e hora e receber as marcações do relógio de ponto, sem necessidade de softwares intermediários que demandam alocação de hardware para integração com o equipamento e infraestrutura de rede fechada como VPN, links MPLS e demais.		
40	4.1.5.Ser 100% compatível com comunicação direta com Registrador de Ponto Eletrônico ofertado;		
41	4.1.6.Receber on-line os eventos dos coletores sem necessidade de agendamento e de softwares adicionais; não será aceito agendamento e softwares extras de comunicação, como gateways.		
42	4.1.7.Deve ser capaz de comunicar-se enviando lista, configurações e marcações com relógios de ponto ofertados.		
43	4.1.8.Deverá comunicar, enviar configurações, para o modelo de relógio de ponto ofertado sem a necessidade de software complementar do fabricante do relógio ou de qualquer outro software;		
44	4.1.9.Gerar relatórios de espelho ponto que podem ser emitidos em tela, impressos e com diferentes critérios de inclusão/remoção dos campos;		
45	4.1.10.Possuir ferramenta de cópia do cadastro de um servidor sem necessidade de recadastro manual em caso de servidor ser exonerado e retornado a Prefeitura;		
46	4.1.11.Permitir a parametrização com múltiplas regras a critério do usuário;		
47	4.1.12.Cadastrar níveis hierárquicos e poder de delegação a critério do usuário;		
48	4.1.13.Justificar irregularidades de frequência de modo individual e/ ou coletivo, sempre autorizado pela hierarquia responsável;		
49	4.1.14.Controlar compensação através de um banco, com quantidade pré-definida de horas, informando o total de horas a ser compensado e período de compensação, podendo ser definido por minutos/horas ou por porcentagem os descontos do dia;		
50	4.1.15.Possibilitar abono de ponto de modo descentralizado;		

Assinado por 3 pessoas: EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS, JULIANA DURAU PIRES DA COSTA e WILSON PONTES JUNIOR. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/6254-AA8C-4267-B7AF> e informe o código 6254-AA8C-4267-B7AF





**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO

51	4.1.16.Manter no sistema todas as informações cadastrais e de registro de ponto do funcionário após este ser demitido;		
52	4.1.17.Conseguir discriminar o registro do ponto por local, podendo o relógio ser nomeado no software;		
53	4.1.18.Possuir o controle de ponto para duplo vínculo empregatício de um mesmo servidor; podendo ser controlado por CPF ou PIS;		
54	4.1.19.Possuir portal gestor e portal servidor, ou, um mesmo portal com restrições para os servidores;		
55	4.1.20.Permitir registro de ponto através de aplicativos para celular/Tablet, capturando geolocalização para evitar fraudes;		
56	4.1.21.Permitir o registro de ponto através de computadores via navegador de internet;		
57	4.1.22.Permitir ter portal funcionário no site da Prefeitura disponibilizando imediatamente consulta para seus servidores de forma online e a sua possibilidade de verificação, registro de ponto e solicitação de abonos, bem como assinatura digital;		
58	4.1.23.Permitir ter portal Gestor no site da Prefeitura disponibilizando imediatamente consulta para seus servidores de forma online e a sua possibilidade de verificação, registro de ponto, assinatura digital, consulta e administração de solicitação de abonos de sua Secretária;		
59	4.1.24.Possuir recurso no portal servidor de solicitação de abono e anexo de atestados;		
60	4.1.25.Possuir recurso no portal gestor aprovação/negação de abono do seu servidor;		
61	4.1.26.Possuir recurso no portal servidor de assinatura digital;		
62	4.1.27.Possuir recurso no portal gestor de fechamento do ponto;		
63	4.1.28.Possuir recurso de auditoria com logs de informações, informando data, hora, usuários e IP de quem alterou e informando como era e para como foi alterado;		
64	4.1.29.Possuir recurso de controle de horas extras autorizadas/não autorizadas podendo ser autorizado quantidade específica de horas a ser aprovada diretamente no cartão ponto do servidor, dispo de recurso onde o servidor possa solicitar aprovação de horas extras para seu superior imediato;		
65	4.1.30.Possuir controle de escalas fixas (12X36) e escalas não cíclicas permitindo configuração de horário específica para cada dia de trabalho. Em caso de escala 12x36 deverá permitir a troca de dias de folga sem alteração da escala inteira, apenas indicando o tipo de dia no espelho ponto do colaborador, exemplo: o sistema deve permitir alterar um dia de folga por um dia de trabalho e vice e versa, salvar, e posteriormente o sistema altera tudo sozinho, sem ter que alterar a regra de escala;		
66	4.1.31.Possuir controle de compensação mensal, diários e semanais;		
67	4.1.32.Possuir função onde o sistema notifica os gestores por e-mail sobre extra, falta, banco de horas, extra excedente, marcações realizadas em período de férias, colaboradores sem horário definido, atraso, saída antecipada, extra não autorizado, ponto aberto, ponto não assinado ao realizar o cálculo de tais itens;		

Assinado por 3 pessoas: EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS, JULIANA DURAU PIRES DA COSTA e WILSON PONTES JUNIOR. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/6254-AA8C-4267-B7AF> e informe o código 6254-AA8C-4267-B7AF







**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO

68	4.1.33.Possuir ferramenta para envio de relatórios personalizados aos gestores por e-mail, podendo programar o envio diário, semanal ou mensal, permitindo a programação de data início e data fim, para notificação e horário do agendamento, bem como os destinatários;		
69	4.1.34.Possuir relatório gerencial para o RH para controle e aferição de turnover;		
70	4.1.35.Possuir relatório de navegação do usuário registrando data, hora e os menus acessados;		
71	4.1.36.Possuir relatório de ajustes manuais, marcações incompletas, divergentes e realizadas via mobile, permitindo filtrar por Secretária e período;		
72	4.1.37.Possuir ferramenta para extração de arquivos para auditoria da jornada, sendo eles (ACJEF, AFDT e AEJ);		
73	4.1.38.Possuir recurso para controle de servidores com dispensa de ponto, podendo ser definido um período para dispensa ou dispensa fixa;		
74	4.1.39.Permitir alteração de texto exibido através de recurso nativo no sistema, ou seja, permitir alterar qualquer nomenclatura do sistema, exemplo funcionário para servidor;		
75	4.1.40.Possuir funcionalidade embarcada no sistema de ponto que permita a configuração de relatórios personalizados através de consultas SQL com material orientativo;		
76	4.1.41.Possuir relatório informativo vindo do relógio contendo as ocorrências de inserção de pen drive no porta usb fiscal, queda de conexão e retorno;		
77	4.1.42.Possuir relatório informativo das mudanças realizadas no sistema, contendo um manual de uso em caso de inserção de novas funcionalidades;		
78	4.1.43.O sistema deve possuir cadastros de horários ilimitados e podendo ser configurado de acordo com as necessidades da CONTRATANTE sendo elas horários noturnos, virada da meia noite, redução de horas noturnas, cargas diárias, mensais ou semanais, percentuais de hora extra individual por dia (dias úteis, sábados, domingos, feriados, feriados facultativos e podendo ser configurado dia específico), parâmetros de hora extra antes e após a meia noite, ponto de 10 marcações, hora extra noturna com horários reduzidos (52,5min), configuração de desconto de DSR e etc.;		
79	4.1.44.O sistema deve possuir recurso que controle a interjornada dos colaboradores, podendo ou não ser considerada como hora extra em caso de Inter jornada menor do que o especificado, podendo ainda ser especificado o percentual individual de hora extra de Inter jornada em dias úteis, sábados, domingos, feriados, feriados facultativos e dia específico na semana;		
80	4.1.45.Sistema deve ter mecanismo de envio de e-mail para o colaborador após marcação de ponto, aprovação ou negação de solicitação efetuada sem necessidade de configuração de um servidor de e-mails oriundo da CONTRATANTE;		
81	4.1.46.Sistema deve ser criptografado de acordo com o protocolo HTTPS;		
82	4.1.47.Possuir ferramenta para gerenciamento das solicitações onde podemos aprovar/negar de forma individual ou coletiva, visualizar os atestados anexados a solicitação, visualizar justificativa do colaborador;		
83	4.1.48.Possuir ferramenta dentro do sistema para interação entre gestores e DP para sanar dúvidas sobre a solicitação realizada pelo servidor;		

Assinado por 3 pessoas: EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS, JULIANA DURAU PIRES DA COSTA e WILSON PONTES JUNIOR. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/6254-AA8C-4267-B7AF> e informe o código 6254-AA8C-4267-B7AF





**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO

84	4.1.49.Possuir painel gerencial de ocorrências podendo ser filtrado por período e por ocorrências, podendo ser parametrizada a partir de um valor inicial e prover ferramentas para abono em lote, emissão de relatórios em PDF, CSV, ODS, ODT e afins;		
85	4.1.50.Possibilitar a inserção de abonos parciais;		
86	4.1.51.Sistema deve possuir ferramenta que valide a inserção de justificativas para o servidor, impedindo que a justificativa seja utilizada mais de uma vez no dia, abonando valores distintos.		
87	4.1.52.Sistema deve possuir ferramenta que valide a inserção de justificativas para o servidor, de acordo com o estipulado pelo RH, ou seja, se o prazo máximo para o servidor justificar o abono for de 48h00, caso ultrapasse esse período, o sistema não aceitará a inserção de nova solicitação.		
88	4.1.53.O cadastro do servidor deve conter todo histórico da vida pública, sendo elas: trocas de Secretária, cargos, locais de trabalho, horários de trabalho, trocas de escala, especialidades, centro de custo, foto do colaborador, documentos adicionais;		
89	4.1.54.O cadastro de colaboradores deve gerenciar as biometrias cadastradas, dados pessoais, foto do colaborador, permissões individuais para marcação de ponto via sistema ou aplicativo, podendo ser determinado por: período, Secretária que o colaborador é responsável, locais de trabalho que o colaborador é responsável, cadastro de nome social, cadastro de senha para marcação e etc;		
90	4.1.55.Possuir no cadastro de competências mencionado qual o mês referencial será utilizado, podendo ser utilizado mês anterior ou subsequente;		
91	4.1.56.Possibilitar o cadastro de feriados facultativos; E controlar se esse feriado será considerado extra ou não;		
92	4.1.57.Permitir que no espelho ponto o gestor possa verificar saldo de banco de horas do colaborador de forma sintetizada, demonstrando o saldo anterior ao período pesquisado, o saldo do período pesquisado, saldo atual horas a vencer e horas vencidas;		
93	4.1.58.Possuir Painel monitor de presença atualizado a cada 1 minuto identificando os colaboradores presentes, com atraso e falta, identificando por local de trabalho, matrícula, Secretária, e informando a jornada a ser realizada, marcações realizadas ou não;		
94	4.1.59.Possuir mecanismo de segurança, ao marcar o ponto fora do raio determinado, onde a marcação deverá ser identificada e passar por auditoria do gestor para que a marcação seja inclusa no espelho ponto;		
95	4.1.60.Sistema deverá possuir recurso de segurança onde não permita quaisquer edições em dias posteriores (próximo dia) ao atual, no espelho ponto, tal recurso se faz necessário para inibir a previa inserção de dados em dias futuros no espelho ponto do servidor.		
96	4.1.61.Dashboard (painel com gráficos) de acompanhamento em tempo real de faltas, faltas por dia, faltas por Secretária, falta integral, faltas integrais por mês, faltas por gênero, colaboradores com mais falta, atrasos, atrasos por dia, atrasos por Secretária, atrasos por período (entrada, intervalo e saída), funcionários com maior quantidade de atrasos, absenteísmos, absenteísmos por Secretária, funcionários com maior quantidade de absenteísmos, abonos por dia, Secretária com maior quantidade de abono, quantidade de abonos por		

Elaborado por 3 pessoas: EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS, JULIANA DURAU PIRES DA COSTA e WILSON PONTES JUNIOR  
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/6254-AA8C-4267-B7AF> e informe o código 6254-AA8C-4267-B7AF







	mês, colaboradores com mais ocorrências de abono, justificativas mais utilizadas para abono, gêneros com maior quantidade de abono, quantidade de extras autorizadas e não autorizadas por dia, quantidade de extras autorizadas/não autorizadas por Secretária, extras autorizadas/não autorizadas por gênero, extras autorizadas/não autorizadas por colaboradores, déficit de intervalo por dia, excesso de intervalo por dia, painel de funcionários com excesso de intervalo, painel de funcionários com déficit de intervalo, afastamentos por dia, afastamentos por Secretária, afastamentos por mês, colaboradores com maior quantidade de afastamentos, afastamentos por gênero.		
97	4.1.62.Dashboard deve dispor de ferramenta para filtro com data início e data fim, competência, podendo ser filtrado por valor maior ou menor da ocorrência, Secretária, empresa, horário e justificativa utilizada.		
98	4.1.63.O espelho ponto deve gerenciar no mínimo 10 marcações realizadas, expandindo o espelho ponto para mais marcações, caso necessário;		
99	4.1.64.Possibilitar a importação de registros no formato AFD e layout personalizado de arquivo;		
100	4.1.65.Possuir painel de monitoramento dos equipamentos online, informando o status de conexão e operações realizadas além do monitoramento de pessoas cadastradas, biometrias, registros realizados e status da memória;		
101	4.1.66.Possuir recurso de exportação em arquivo .TXT para importação via USB de colaboradores e biometrias;		
102	4.1.67.Possuir indicador de solicitações quando gestor efetuar o LOGIN, quantificando as solicitações pendentes de forma numeral e atualizada em tempo real conforme solicitações vão sendo aprovadas/negadas, quantificador deve ser exibido sempre independente dos menus acessados;		
103	4.1.68.Possuir recurso onde o colaborador solicite ao seu gestor a inclusão de abonos ou outros ajustes no ponto, considerando um determinado prazo para aprovação, caso prazo seja ultrapassado o sistema deve recusar a inserção de nova solicitação;		
104	4.1.69.Possuir relatório de LOGINS no sistema, identificando os horários de LOGIN e LOGOFF e tentativas incorretas de acesso, registrando data e hora e o IP de acesso;		
105	4.1.70.O sistema deverá possuir ferramenta para aferição das marcações sendo elas realizadas via sistema, equipamento ou celular informando em caso de marcação via celular a latitude/longitude da marcação e a foto do colaborador;		
106	4.1.71.Possuir gerador de gráficos e relatórios pelo próprio sistema, com possibilidade de criar relatórios e gráficos personalizados e exportar para vários formatos;		
107	4.1.72.O sistema deve controlar banco de horas ilimitados, podendo ser criado mais de um banco com prioridades diversas para o mesmo colaborador;		
108	4.1.73.O banco de horas deve possuir regras de limites de horas por dia, semanal e mensal em ocorrências de débito e crédito, multiplicação de horas pelo percentual e multiplicação de extra por percentual somente quando banco positivo, notificação quando limites forem atingidos. Possuir regras individuais para dias úteis, sábados, domingos, feriados, feriados facultativos e possuir opção para configuração de dias específicos;		

Assinado por 3 pessoas: EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS, JULIANA DURAU PIRES DA COSTA e WILSON PONTES JUNIOR. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jcupiranga.1doc.com.br/verificacao/6254-AA8C-4267-B7AF> e informe o código 6254-AA8C-4267-B7AF





**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO

109	4.1.74.No espelho ponto deverá possuir recurso onde o gestor possa verificar o saldo total de banco de horas do colaborado de forma sintetizada, demonstrando o saldo anterior ao período pesquisado, o saldo do período pesquisado, saldo atual, horas a vencer e horas vencidas;		
110	4.1.75.Espelho ponto deve conter as seguintes funcionalidades: Inserção de marcação, inserção de abonos parciais ou completos, histórico de alteração identificando o usuário de alteração a data e hora e o que foi alterado, faltas em dias, local das marcações, opção para ocultar ou exibir colunas adicionais, horas trabalhadas, carga diária, total de hora extra, extra noturno, extra de intervalo, atrasos, abonos, adicional noturno, DSR, desconto de DSR, saldo do banco de horas, saldo do dia no banco, intervalo realizado, déficit de intervalo, extra não autorizado, troca do tipo de dia (Folga ou dia de trabalho), botão de ações permitindo fechar o ponto, trocar horário, inserir afastamento, autorizar hora extra, saldo do banco de horas e etc;		
111	4.1.76.Sistema deve permitir diversas rotinas simultâneas do mesmo usuário logrado, podendo ser realizada em mais de um navegador ou abas abertas em mesmo navegador;		
112	4.1.77.Permitir o cadastro on-line de equipamentos;		
113	4.1.78.Permitir o envio e exclusão de funcionários para os equipamentos de forma individual ou em massa.		
114	4.1.79.Possibilitar a coleta e identificação de digitais através de equipamento Coletor de Biometria, possibilitando o cadastro de usuário na base do sistema;		
115	4.1.80.Permitir o monitoramento dos status de equipamentos, operações realizadas, quantidade de usuários e biometrias cadastradas entre outras informações;		
116	4.1.81.Permitir importação de dados cadastrais de servidores;		
117	4.1.82.Permitir a configuração de data/hora para um ou vários equipamentos simultaneamente;		
118	4.1.83.Permitir a configuração de horário de verão;		
119	4.1.84.Permitir o controle e monitoramento de diversos status do equipamento de forma online;		
120	4.1.85.Permitir identificar a origem da marcação efetuada pelo servidor, se realizada em relógio ponto, sistema ou mobile;		
121	4.1.86.Permitir o cadastro de justificativas, delimitando limite de uso, por quantidade de vezes e por mês, podendo o ano ser considerado integral ou não;		
122	4.1.87.Possibilitar a criação de afastamento único para diversos colaboradores dentro do mesmo período;		
123	4.1.88.Permitir o cadastro de infinitos tipos de afastamentos, como férias licença maternidade, licença prêmio, LTS e outros;		
124	4.1.89.Deve permitir o acesso ao sistema através de computador, tablet, celular ou qualquer outro dispositivo compatível e com acesso à internet para que o colaborador possa visualizar seu ponto, realizar as manutenções de seu ponto e assinatura digital;		
125	4.1.90.O Sistema deverá possuir gerenciamento remoto das biometrias, devendo receber e enviar estas, de acordo com o local de trabalho do servidor;		
126	4.1.91.Deverá possuir sistema com permissão de assinatura eletrônica para o espelho do ponto.		

Assinado por 3 pessoas: EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS, JULIANA DURAU PIRES DA COSTA e WILSON PONTES JUNIOR. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/6254-AA8C-4267-B7AF> e informe o código 6254-AA8C-4267-B7AF







**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO

127	4.1.92. Permitir aos gestores, a possibilidade de trocas de horários, de locais de registro de frequência, de habilitação para marcação via sistema/mobile e outras de forma individual e em lote.		
128	4.1.93. Possuir configuração para selecionar o perfil Secretário para um usuário, sendo necessário que a solicitação efetuada pelo servidor passe por aprovação inicial de seu chefe imediato, e após aprovação do Secretário a solicitação passe a integrar o espelho ponto do servidor, realizando assim o ajuste solicitado. O perfil de Secretário deve também ter o poder de abstenção de resposta, levando em consideração a resposta do chefe imediato, ou seja, o chefe imediato decide se a solicitação deverá ser aceita ou recusada. O Perfil do Secretário pode validar também uma negativa do chefe imediato, ou seja, uma vez que o mesmo é superior do chefe imediato, em caso da negativa do chefe imediato, o perfil do Secretário ainda sim poderá aceitar e será validada a solicitação.		
129	4.1.94. Possuir ferramenta para importação de afastamentos, com layout fixo definido pelo sistema de ponto web, via arquivo em formato TXT ou CSV.		
130	4.1.95. Possuir funcionalidade onde seja possível delegar a abertura do ponto pelo gestor ou somente pelo administrador do sistema.		
131	4.1.96. Caso haja solicitações pendentes no espelho ponto do servidor, o sistema deve disponibilizar para o gestor de ponto, opções para validação da solicitação onde ele pode optar para que o sistema informe que há solicitações pendentes e não fechar o ponto, fechar o ponto e negar as solicitações pendentes ou manter as solicitações e fechar o ponto assim mesmo.		
132	4.1.97. Em caso de validação em níveis hierárquicos, o sistema deve dispor de configuração onde possa ser definido quantidade de dias para retorno a solicitação do servidor de acordo com o solicitado pelo servidor ao seu chefe imediato e superior, caso seja expirado os dias definidos, a solicitação será tratada somente pelo primeiro nível superior, no caso o chefe imediato.		
133	4.1.98. Possuir ferramenta onde seja realizado a simulação de horas extras, aplicada há um percentual para estudos e projeção estimada da quantidade de horas a ser realizadas por um determinada Secretária dentro de um período pré-definido pela gestão, podendo ser aplicado um percentual geral e percentual individual para cada Secretária. A previsão de horas deverá exibir o total de extras já realizados dentro do período, o percentual utilizado, o resultado do cálculo com o percentual aplicado, diferença entre o total realizado e o total geral. Tal cálculo deve ser exportado em formatos como PDF, CSV, etc.		
134	5.1. Possuir funcionalidade de controle de marcações via aplicativo Android e iOS, permitindo delimitar um raio onde as marcações podem ser realizadas;		
135	5.2. Possuir mecanismo de segurança, ao marcar o ponto fora do raio determinado a marcação deverá ser identificada como marcação fora do raio, e ser direcionada para que o gestor/administrador possa validar ou não a marcação, se a devolutiva for positiva, a marcação passará a integrar a jornada do servidor;		
136	5.3. Possuir funcionalidade de controle de marcações permitindo delimitar um período, data início e fim em que as marcações podem ser realizadas via sistema e via aplicativo;		

Assinado por 3 pessoas: EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS, JULIANA DURAU PIRES DA COSTA e WILSON PONTES JUNIOR. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/6254-AA8C-4267-B7AF> e informe o código 6254-AA8C-4267-B7AF





**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO

	5.4. Permitir o registro de ponto através de tablet ou celular, com foto do colaborador.		
137	5.5. Permitir o registro offline em caso de trabalho externo em local onde a internet é fraca ou inexistente;		
138	5.6. Permitir configuração individual ou coletiva se os colaboradores podem ou não realizar: marcação de ponto, realizar solicitações, enviar atestados via aplicativo ou se somente poderão assinar o ponto e visualizar as marcações realizadas;		
139	5.7. Ao registrar o ponto, informar o colaborador se a marcação foi realizada com sucesso e enviar comprovante por e-mail ao colaborador, conforme cadastrado no sistema.		
140	5.8. Oferecer funcionalidade para controle e liberação de acesso aos servidores que serão autorizados a utilizar a versão mobile pararegistro de frequência.		
141	5.9. Permitir limitar registro de frequência para mobile por período e locais		
142	5.10. Permitir o envio de requerimentos de abonos, atestados e esquecimentos via aplicativo móvel, possibilitando selecionar o dia e anexar fotos e comprovantes via aplicativo;		
143	5.11. Possuir função de assinatura de ponto através do aplicativo, além do portal servidor.		
144	6.2. Cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";		
145	6.3. Número Sequencial de Registro - NSR;		
146	6.6. Identificação do trabalhador contendo nome e CPF;		
147	6.7. Data e horário do respectivo registro;		
148	6.10. Assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos I a VIII, no caso de comprovante impresso.		
149	7.1. O sistema deverá ser hospedado em banco de dados de formato aberto, sendo homologado nos seguintes bancos de dados: MySQL, Postgree, SQL Server, Oracle ou MariaDB, sendo a CONTRATADA responsável pela hospedagem;		
150	7.2. O servidor de gerenciamento e base de dados deverá comportar o volume de dados de todos os relógios instalados e dos que vierem a ser instalados pela CONTRATANTE;		
151	7.3. Possuir integração total com LDAP;		
152	7.4. O sistema deve ser compatível com os navegadores de internet Chrome, Firefox, Edge, Vivaldi;		
153	7.5. Deve ser compatível com ambiente multiusuários e multi empresas permitindo assim a realização de diversas tarefas ao mesmo tempo;		
154	7.6. Permitir acessos ilimitados e simultâneos;		
155	7.7. O software deverá receber arquivo AFD ou layout personalizado em caso de alguma unidade não possuir internet no local;		
156	7.8. O software deverá integrar ao sistema de folha de pagamento com arquivo em formato TXT, havendo possibilidade de integrações via API aberta para com outros sistemas;		
157	7.9. Interface e integração com folha de pagamento: selecionar quais os eventos disponíveis no sistema de ponto web que deverão ser enviados para a folha de pagamentos, permitir ao usuário definir o cálculo do DSR de acordo		

Assinado por 3 pessoas: EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS, JULIANA DURAU PIRES DA COSTA e WILSON PONTES JUNIOR. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/6254-AA8C-4267-B7AF> e informe o código 6254-AA8C-4267-B7AF







	com a realidade da CONTRATANTE, possibilitar a utilização de regras para efetuar cálculos específicos, permitir a exportação das informações geradas (ocorrências) através de um arquivo txt ou csv, cujo layout deverá definido pelo sistema de folha de pagamento existente, utilizado pela Prefeitura;		
158	7.10.O sistema deverá possuir através de menu: material de integração com exemplos práticos de usabilidade e exemplos de código.		
159	7.2.1.Cadastro de perfis de usuários e senhas para acesso ao sistema;		
160	7.2.2.Controle de acesso pelo nível hierárquico e natureza da operação, dessa forma o usuário somente poderá ter acesso as funções liberadas para o seu perfil;		
161	7.2.3.Permitir o cadastro de usuários para acesso aos relógios ponto.		
162	7.2.4.Disponibilizar mecanismo de recuperação de senha.		
163	7.4.1.O sistema deverá detectar atividades não autorizadas em seus dados;		
164	7.4.2.Garantir que os usuários executem apenas atividades que foram explicitamente autorizadas;		
165	7.4.3.Possuir recurso de segurança que bloqueie o login em caso de tentativas falhas, em caso de suspensão provisória por um período e em caso de desligamento do colaborador;		
166	7.4.4Deverá possuir políticas reforçadas de senha como a utilização de caracteres especiais;		
167	7.4.5.Possuir função de segurança que faça o logoff por inatividade do usuário em tempo determinado pela CONTRATANTE.		

## 25. DA PROTEÇÃO DE DADOS

**25.1. A CONTRATADA**, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018. No manuseio dos dados a **CONTRATADA** deverá:

- a) Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da **CONTRATANTE** e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à **CONTRATANTE**, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.
- b) Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.
- c) Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**.
- d) Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da **CONTRATANTE** assinaram Acordo de Confidencialidade com a **CONTRATADA**, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à **CONTRATANTE**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis



PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA

## ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA

## ADMINISTRAÇÃO

em relação à proteção de dados.

e) Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE**, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

f) Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

g) A **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

- a) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados;
- b) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.

h) Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o **CONTRATANTE**, para a execução do serviço objeto deste Termo de Referência, terá acesso a dados pessoais dos representantes da **CONTRATADA**, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

i) A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**.

j) A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

Jacupiranga, 02 de Agosto de 2.023.

**Wilson Pontes Junior**  
Chefe da Seção de T.I  
Matrícula nº 4421

**Edinalva Freitas Farias Ramos**  
Chefe Da Seção De Protocolo, Expediente,  
Arquivo E S.I.C.  
Matrícula 4091-1

**Juliana Durau Pires Da Costa**  
Secretaria Municipal De Administração







PREFEITURA DE  
**JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6254-AA8C-4267-B7AF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS (CPF 286.XXX.XXX-09) em 23/08/2023 16:22:24 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ JULIANA DURAU PIRES DA COSTA (CPF 303.XXX.XXX-22) em 23/08/2023 16:24:33 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ WILSON PONTES JUNIOR (CPF 447.XXX.XXX-22) em 23/08/2023 16:47:31 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/6254-AA8C-4267-B7AF>

PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA

## ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA

## ADMINISTRAÇÃO

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para Outsourcing da gestão de frequência dos servidores da Prefeitura Municipal de Jacupiranga, incluindo locação de hardwares e softwares.

**2. NECESSIDADES DA CONTRATAÇÃO**

Hoje o município possui diversos profissionais das mais variadas especialidades e níveis hierárquicos, sendo fundamental registrar o ponto desses servidores, garantindo os direitos dos mesmos e atendendo a portaria 671/21 do Ministério do Trabalho. Deste modo gerenciar a frequência de trabalho de forma mais eficaz, trará mais segurança tanto para o Município quanto para os servidores.

A contratação de uma empresa especialista em Gestão de pessoas para realizar atividades que o órgão, hoje, não tem conhecimento ou infraestrutura para executar, mas cujos serviços são necessários e essenciais se faz necessário, e com isto haverá a diminuição de custos com infraestrutura, processos e colaboradores. Pois não há a necessidade de criar um departamento, alterar as estruturas do escritório e nem de contratar profissionais especializados. Dessa forma a prefeitura economizará com infraestrutura e pessoal e ainda poderá dispor de especialistas e tecnologia que não existem em seu empreendimento. Esta contratação tem como objetivo designar serviços a terceiros, sendo que este trabalho demanda de equipamentos e mão de obra especializada. Assim os servidores públicos poderão se concentrar e otimizar os seus afazeres, aos quais foram designados.

Atualmente a Prefeitura Municipal de Jacupiranga possui cerca de 700 servidores, devido à complexidade de todas as suas secretarias e unidades em diversos pontos da cidade (localidades) e por contar com centenas de servidores, precisa contratar tal gestão e tecnologia e a solução em forma de Outsourcing é indispensável para garantir e manter a solução funcionando em tempo integral e, sempre, atualizado com as marcações dos servidores, bem como os serviços, que viabilizam e otimizam as atividades desta município, e mantem em pleno funcionamento todo a Gestão de frequência dos servidores, atendendo às expectativas de todos as nossas secretarias.

**3. ÁREA REQUISITANTE**

**3.1. Local:** Secretaria Municipal de Administração.

**3.2. Solicitante:** Juliana Durau Pires da Costa.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** O objeto a ser contratado **enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns**, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente, encontradas no mercado. (Art. 6, XLI da Lei 14.133/2021).

**4.2.** À vista disso, a licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico.

**4.3.** É vedada a participação de empresas conforme o previsto no art. 14, da Lei 14.133/2021), além de: que estiverem reunidas em consórcio.

Avenida Hilda Mohring de Macedo, 777 Vila Elias, CEP 11940-000, Jacupiranga – SP  
CNPJ 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta  
www.jacupiranga.sp.gov.br | (13) 3864-6400

Assinado por 3 pessoas: EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS, JULIANA DURAU PIRES DA COSTA e WILSON PONTES JUNIOR  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/ACAB-C929-658E-38F9> e informe o código ACAB-C929-658E-38F9







PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA

# ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA

# ADMINISTRAÇÃO

4.4. Documentos a serem exigidos em Edital levando em consideração ao disposto no art. 70 da Lei 14.133/2021):

4.4.1. **Habilitação jurídica:** ato constitutivo (art. 66 da Lei 14.133/2021).

4.4.2. **Habilitação fiscal e Trabalhista:** (Art. 68, da Lei 14.133/2021).

4.4.3. **Habilitação econômico-financeira:** Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante. Se, na certidão apresentada, constar distribuição de processo de recuperação judicial e/ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar o plano de recuperação devidamente homologado pelo juízo competente, em conformidade com a Súmula nº 50, do TCE/SP.

A licitante deverá comprovar, na data de apresentação da documentação, possuir capital social integralizado correspondente a 10% (dez por cento) do valor total proposto para a contratação.

4.4.4. **Qualificação Técnica:** Apresentação de atestado de desempenho anterior em atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, conforme súmula nº24 do TCE, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que foram cumpridas corretamente suas obrigações contratuais, contendo em seu corpo a razão social, endereço completo, telefone e CNPJ/MF, da empresa fornecedora do atestado, bem como a data, assinatura e identificação do assinante, observadas as demais exigências constantes no edital. Considerar-se-á(is) compatível(is) o(s) atestado(s) que comprove(m):

- A locação de relógio de ponto biométrico, com quantitativo mínimo 50% do exigido no edital;
- A locação de software de tratamento de ponto em nuvem, com quantitativo mínimo 50% de usuários exigido no edital;
- A prestação de serviços Outsourcing, aceitando a prestação de serviço de assistência técnica “on-site” de, no mínimo, 50% da quantidade de relógios de ponto solicitados em edital;
- Prestação de Serviço de implantação: treinamento e instalação.

Para comprovação da exigência prevista no item acima, será aceita a somatória do quantitativo de funcionários ativos gerenciados, desde que por intermédio de um único sistema.

A LICITANTE deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ofertados na presente licitação, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da contratante e local em que foi entregue os produtos, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO | PESQUISA DE PREÇO

5.1. Na pesquisa de preço observou-se os parâmetros previsto no art. 23, I da Lei 14.133/2021 de forma não combinada.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Vislumramos ser essa solução existente no mercado a mais adequada e vantajosa para o atender as necessidades do caso concreto para manter em funcionamento as atividades finalísticas desta secretaria.

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ITEM	DESCRIÇÃO TÉCNICA	UND	QTDE
1	Locação de Relógio de Ponto (Conforme Edital).	UNIDADE	45

Avenida Hilda Mohring de Macedo, 777 Vila Elias, CEP 11940-000, Jacupiranga – SP  
CNPJ 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta  
www.jacupiranga.sp.gov.br | (13) 3864-6400

Assinado por 3 pessoas: EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS, JULIANA DURAU PIRES DA COSTA e WILSON PONTES JUNIOR. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/ACAB-C929-658E-38F9> e informe o código ACAB-C929-658E-38F9





PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA

# ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA

# ADMINISTRAÇÃO

2	Locação de software de gerenciamento <i>(Conforme Edital)</i> . Para 700 usuários	MÊS	12
3	Implantação, Instalação e treinamento <i>(Conforme Edital - cobrança única)</i> .	SV	01
4	Licença adicional REP-P. <i>(Contratação sob demanda)</i> .	SV	70
5	Módulo wifi para conexão dos equipamentos <i>(Contratação sob demanda)</i> .	SV	45

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A Estimativa do Valor da Contratação é de R\$ R\$ 220.483,87 (Duzentos e vinte mil quatrocentos e oitenta e três reais e oitenta e sete centavos), obtida a partir de pesquisas de preços por contratações semelhantes.

## 9. RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Espera-se com a presente contratação suprir as necessidades das Secretarias Municipais de Jacupiranga;

## 10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Considerando que o parcelamento é a regra e que a sua não ocorrência deve ser justificada, entende que este não se aplica à contratação pretendida por se tratar de solução única.

Desta forma, entendemos que o parcelamento não é tecnicamente viável por se tratar de itens correlatos e intrinsecamente relacionados. Os equipamentos e a instalação são intimamente ligados e necessariamente devem ser fornecidos pela mesma empresa de forma a garantir compatibilidade, garantia e suporte técnico da solução.

## 11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

11.1. Elaboração de termo de referência.

11.2. Autorização da autoridade competente.

11.3. Elaboração de Edital.

11.4. Processamento da licitação.

11.5. Contratação.

11.6. Em relação à solução definida não se vislumbra necessidades de tomada de providências de adequações.

## 12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. Não serão causados impactos ambientais.

## 13. MAPEAMENTO DE RISCOS

13.1. Fase de planejamento:

13.1.1. Risco 1: erro na elaboração do orçamento, formação de preço, estimativo da planilha de custo.

13.1.1.1. Dano: Atraso na contratação, com retificação do ETP e TR. Indícios de sobre preço ou orçamento subestimado.

Avenida Hilda Mohring de Macedo, 777 Vila Elias, CEP 11940-000, Jacupiranga – SP  
CNPJ 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta  
www.jacupiranga.sp.gov.br | (13) 3864-6400

Assinado por 3 pessoas: EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS, JULIANA DURAU PIRES DA COSTA e WILSON PONTES JUNIOR. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/ACAB-C929-658E-38F9> e informe o código ACAB-C929-658E-38F9







**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO

13.1.1.1.1. Ação preventiva: Secretaria deve realizar levantamento e conferir as informações antes do envio ao setor de licitações.

13.1.1.1.2. Ação de contingência: Setor de licitações realiza uma nova conferência no ETP, TR e orçamento apresentado.

## 14. PRAZO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A vigência do contrato decorrente desta licitação será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei 14.133/2021. Em havendo a prorrogação contratual, adotar-se-á para correção o índice oficial IPCA ou outro que venha a substituí-lo.

## 15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

14.1. O presente estudo técnico preliminar evidencia que a contratação da solução descrita, se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, **DECLARO SER VIÁVEL** a contratação pretendida.

Jacupiranga, 02 de Agosto de 2.023.

**Juliana Durau Pires Da Costa**  
Secretaria Municipal De Administração

**Edinalva Freitas Farias Ramos**  
Chefe Da Seção De Protocolo, Expediente, Arquivo E S.I.C.  
Matricula 4091-1

**Wilson Pontes Junior**  
CHEFE DA SEÇÃO DE T.I.

Assinado por 3 pessoas: EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS, JULIANA DURAU PIRES DA COSTA e WILSON PONTES JUNIOR. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/ACAB-C929-658E-38F9> e informe o código ACAB-C929-658E-38F9

Avenida Hilda Mohring de Macedo, 777 Vila Elias, CEP 11940-000, Jacupiranga – SP  
CNPJ 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta  
[www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) | (13) 3864-6400





PREFEITURA DE  
**JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: ACAB-C929-658E-38F9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EDINALVA FREITAS FARIAS RAMOS (CPF 286.XXX.XXX-09) em 14/08/2023 13:51:52 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ JULIANA DURAU PIRES DA COSTA (CPF 303.XXX.XXX-22) em 14/08/2023 14:55:01 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ WILSON PONTES JUNIOR (CPF 447.XXX.XXX-22) em 14/08/2023 16:08:03 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/ACAB-C929-658E-38F9>





**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

**ADMINISTRAÇÃO**

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA**

Contratada: **CAMPTECNICA COMERCIO DE RELOGIOS DE PONTO LTDA - EPP**

Contrato Nº (de Origem): **079/2023** - Data da Assinatura: **11/10/2023**

Objeto: **Contratação de empresa especializada para Outsourcing da gestão de frequência dos servidores da Prefeitura Municipal de Jacupiranga, incluindo locação de hardwares e softwares.**

Advogado (s) / Nº OAB / e-mail (\*): Contratante: **WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA** – OAB/SP Nº 474.462  
E-mail: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA: PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA 11/10/2023**



**PREFEITURA DE  
JACUPIRANGA**

# ADMINISTRAÇÃO

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: **ROBERTO CARLOS GARCIA**

Cargo: **Prefeito Municipal**

CPF: **060.XXX.XXX-95**

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: **ROBERTO CARLOS GARCIA**

Cargo: **Prefeito Municipal**

CPF: **060.XXX.XXX-95**

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: **ROBERTO CARLOS GARCIA**

Cargo: **Prefeito Municipal**

CPF: **060.XXX.XXX-95**

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: **FABRÍCIO DO CARMO TOLEDO**

Cargo: **Procurador**

CPF: **310.XXX.XXX-77**

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: **ROBERTO CARLOS GARCIA**

Cargo: **Prefeito Municipal**

CPF: **060.XXX.XXX-95**

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.