



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de sistema para registro de ponto eletrônico de 2000 servidores do município de Jardimópolis.

2. JUSTIFICATIVA CONTRATAÇÃO

O objetivo principal é reduzir problemas com registro de ponto eletrônico, melhorar a gestão do registro de ponto, agilizar e agregar mais informações sobre o registro de ponto. O sistema de ponto dos servidores da Prefeitura Municipal de Jardimópolis requer aprimoramento por diversos fatores; a começar pelo extenso quadro de funcionários, que contribui para que a execução de atividades essenciais como apuração de horas extras, faltas e outros se torne morosa e inexacta.

3. OBJETO RESUMIDO

3.1. A prestação de serviços objeto desta licitação deverá conter:

- 3.1.1. Licenças de uso, na modalidade SaaS (Software as a Service), do software mestre para administração e gerenciamento do ponto.
- 3.1.2. Licenças de uso, na modalidade SaaS (Software as a Service), do(s) aplicativo(s) para dispositivos móveis para o registro de ponto e outras funcionalidades.
- 3.1.3. Serviços de instalação, migração, configuração e parametrização de todo o sistema de gestão e administração do registro de ponto;
- 3.1.4. Serviços de treinamento na modalidade escolhida pela Contratante (presencial ou remoto), para cadastramento de dados dos agentes públicos ativos com captura de fotos para alimentação do banco de dados.
- 3.1.5. Serviços de garantia, manutenção e suporte técnico de todos os softwares instalados do sistema de gestão e administração do registro de ponto e também dos aplicativos para dispositivos móveis.
- 3.1.6. A solução será contratada para gerenciar um total de 2000 funcionários deste Município.

4. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1. Do Ambiente, Distribuição, Integrações e Compatibilidades da Aplicação:

- 4.1.1. O sistema deverá ser hospedado no Datacenter administrado pela empresa vencedora;
- 4.1.2. A Contratada deverá fornecer tudo aquilo que for necessário em relação as licenças de software, treinamentos, implantação, migração e conversão de dados. Deverá disponibilizar o sistema e seus respectivos módulos hospedados em Nuvem (Cloud), garantindo as condições de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

escalabilidade de recursos tecnológicos necessários para o acesso, implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via Nuvem das soluções, durante a vigência do contrato, com banda e transação de dados ilimitados, atendendo obrigatoriamente os requisitos necessários;

- 4.1.3.O sistema deverá ser no formato SaaS (Software como um Serviço), abrangendo toda a segurança e backup das informações. O backup deverá ser realizado diariamente e disponibilizado de acordo com as necessidades da Contratante, respeitando os requisitos da segurança da informação;
- 4.1.4.Caso seja necessário, a Contratada poderá realizar a subcontratação do Datacenter para o fornecimento do SaaS (Software como um Serviço);
- 4.1.5.O servidor que hospedará o sistema deverá estar localizado no Brasil. Deverá garantir desempenho nas interações do usuário e também em caso de utilizações de forma intensa. Será de responsabilidade da Contratada escalar o sistema de forma a entregar a performance suficiente;
- 4.1.6.O ambiente deverá atender na íntegra a todos os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicáveis a este cenário;
- 4.1.7. O ambiente deverá atender a alta disponibilidade dos serviços de tal forma que garanta a segurança da informação, o sigilo e a proteção contra “roubos de informações”;
- 4.1.8.O ambiente deverá conter sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento de performance dos equipamentos de infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para todo o ambiente;
- 4.1.9.O ambiente deverá conter sistemas de antivírus/spywares e Firewall; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;
- 4.1.10. O link de conexão dos recursos dos serviços oferecidos deverá garantir desempenho nas interações do usuário e também em caso de utilizações de forma intensa. Será de responsabilidade da Contratada escalar o sistema de forma a entregar a performance suficiente;
- 4.1.11. O ambiente (Data Center) deverá apresentar no mínimo 99,7% de disponibilidade e no máximo 22 horas de inatividade por ano, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers);
- 4.1.12. Todos os custos com licenças de software, API's, Stores (Google, Apple) relacionada a solução ofertada, será de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer custos adicionais para a Contratante;
- 4.1.13. A solução deverá ser uma aplicação web em que todas as funcionalidades sejam acessíveis através de navegador de internet em suas últimas versões, permitindo acesso simultâneo ilimitado de usuários. Será permitido a instalação de software local (middleware) apenas para possibilitar acesso a hardwares que não permitem acesso via rede para comunicação (ex: leitores biométricos), porém, sua única função deve ser transportar os dados entre software x hardware de forma que toda interface seja exibida através do navegador de internet;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

- 4.1.14. Deverá ser totalmente compatível com o sistema operacional Windows ou qualquer versão Linux desde que não haja custo adicional de locação;
- 4.1.15. Deverá ser compatível com os navegadores de internet Google Chrome, Firefox e Microsoft Edge em suas mais recentes versões;
- 4.1.16. Deverá ser compatível com SGBD que faça uso de linguagem SQL padrão ANSI, com os custos de licença de total responsabilidade da Contratada;
- 4.1.17. Deverá ter uma API Rest com documentação para que seja possível integração dos dados com outros softwares utilizados pela Contratante caso seja necessário;
- 4.1.18. Deverá apresentar informações e instruções totalmente em português brasileiro, inclusive a formatação de datas (dia/mês/ano), horários (hora:minuto) e valores numéricos (virgula para números decimais);
- 4.1.19. Deverá integrar e sincronizar os dados automaticamente com o sistema de folha de pagamento da CONTRATANTE de forma que não tenha a necessidade de cadastrar manualmente a mesma informação referente aos funcionários e sua frequência em dois softwares;
- 4.1.20. Possibilitar a exportação por arquivo texto de ocorrências para a folha de pagamento com layout de exportação customizado e facilmente parametrizável;
- 4.1.21. Possibilitar a importação de arquivo texto de funcionários com layout de importação customizado e facilmente parametrizável podendo definir a posição do início e tamanho de cada dado;
- 4.1.22. Possibilitar importação de arquivos AFD;
- 4.1.23. Possibilitar a exportação por arquivo texto das marcações com layout de exportação customizado e facilmente parametrizável.
- 4.1.24. Atualmente a Prefeitura utiliza o Sistema de Folha de Pagamento da empresa **Betha Sistemas**. O sistema pretendido por este termo deverá integrar-se totalmente com ele. Essa integração será responsável por transportar os dados entre os sistemas, sendo, o resultado mensal dos registros de pontos para o Sistema de Folha de Pagamento e o cadastro de funcionário, férias, rescisão, afastamento que forem feitos no Sistema de Folha de Pagamento deverão estarem disponíveis automaticamente para a aplicação de gestão de frequência, sem a necessidade de importação e exportação de arquivos. Assim, será eliminado todo tipo de trabalho em duplicidade.
- 4.1.25. Fazer a integração do sistema ofertado com os REP de propriedade da Contratante, a fim de receber as batidas. Ao todo são 62 REPs da empresa Ahgora, sendo:
- 39 equipamentos do modelo Ah-10 cb;
 - 5 equipamentos do modelo Ah-10 cbm;
 - 5 equipamentos do modelo Ah30 BM;
 - 1 equipamento do modelo Ah30 CB;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

- 1 equipamento do modelo Ah30 CBM;
- 11 equipamentos do modelo Ah30Pro BM;

4.2. Da Autenticação de Usuários e Controle de Acesso:

- 4.2.1. Possuir cadastro de usuário, com possibilidade de informar um e-mail para recuperação de senha em caso de esquecimento;
- 4.2.2. Na tela de login deverá apresentar recurso para recuperar senha em caso de esquecimento, com envio de uma nova senha gerada pelo sistema através do e-mail do usuário;
- 4.2.3. A senha de usuário armazenada em banco de dados deve estar criptografada, de forma que nem a própria contratada possa saber a senha de acesso dos usuários;
- 4.2.4. Permitir definir a quantidade mínima de caracteres que a senha deve ter, não permitindo cadastrar uma senha que seja inferior a este limite;
- 4.2.5. Em caso de 3 tentativas de falhas de autenticação, deverá apresentar sistema captcha para impedir que softwares automatizados executem ações de autenticação, além de registrar essas tentativas e ser possível consultá-las por um usuário de alto nível, onde exiba o IP, data e o usuário informado na tentativa;
- 4.2.6. Permitir configurar para cada usuário as permissões de acesso para cada tela, com definição de cadastro por cadastro, se este usuário pode: visualizar os registros, cadastrar novo registro, alterar registro ou excluir registros;
- 4.2.7. Permitir configurar um menu específico para cada usuário, de forma que facilite o acesso às funcionalidades que cada usuário irá utilizar. Este menu poderá ser customizado de forma que seja possível configurar que uma tela seja acessível em apenas um único clique e sem que seja necessário expandir vários sub-menus;
- 4.2.8. Não permitir que usuários de nível inferior alterem outros usuários de nível superior, respeitando assim, a hierarquia de subordinação;
- 4.2.9. Permitir integração com LDAP (Active Directory), de forma que as credenciais dos usuários sejam buscadas em um servidor de diretório, reaproveitando as senhas já configuradas neste ambiente, sem ter a necessidade de ter que reconfigura-las manualmente;
- 4.2.10. Permitir a suspensão imediata do acesso de um usuário através do seu cadastro por um usuário de nível superior;
- 4.2.11. Permitir configurar quais Relógios Eletrônicos de Ponto serão visíveis para comunicação para cada usuário, podendo assim cada usuário ter acesso apenas ao equipamento REP que lhe é permitido;
- 4.2.12. Permitir configurar quais funcionários poderão ser gerenciados por cada usuário, de forma que seja listado somente informações dos funcionários que lhe sejam permitidos. Este filtro deverá ser fácil de configurar de forma que seja possível selecionar todos os funcionários de um ou mais departamentos, centro de custos, setores ou cargos específicos, podendo inclusive combinar estes grupos de seleção, além de permitir incluir funcionários que sejam exceção a



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

estes grupos;

4.2.13. Permitir configurar de forma opcional o bloqueio automático do acesso ao usuário em caso de um número “N” de tentativas inválidas, sendo somente possível o desbloqueio através de um usuário de nível superior;

4.2.14. Permitir a inclusão de uma quantidade ilimitada de usuários.

4.3. Do Cadastro e Controle dos Relógios Eletrônicos de Ponto (REP):

4.3.1. Deverá permitir o cadastro dos Relógios Eletrônicos de Ponto (REP), de forma que seja possível comunicar diretamente com os equipamentos quando estiverem on-line;

4.3.2. A integração da comunicação com os Relógios Eletrônicos de Ponto deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) Enviar um grupo de funcionário específico existente na base de dados diretamente para o REP;
- b) Alterar e excluir os funcionários existentes do REP;
- c) Listar todos os funcionários existentes no REP independentemente de estarem ou não cadastrados no Sistema de Gestão de Frequência;
- d) Enviar informações do empregador para o REP;
- e) Listar e coletar os registros de batidas realizadas no REP de forma automática para a aplicação, com possibilidade de filtro para buscar as batidas a partir de um NSR e/ou Data específicas;
- f) Possibilitar configurar um horário específico para que as coletas sejam realizadas, todos os dias, em todos os REPs de forma automática e em caso do REP estar sem conexão no momento da coleta, o processo deverá continuar a coleta para os outros REPs que tiverem conexão, além de enviar um e-mail para o responsável informando qual equipamento estava sem conexão. Disponibilizar um log com data e hora, contendo todas as informações dessa comunicação de forma detalhada principalmente indicando quais registros foram coletados e de qual REP;

4.3.3. Permitir o cadastro de histórico de manutenções para cada REP, onde seja possível informar a data inicial e data final da manutenção (em caso de a data final não estar preenchida, significa que está em manutenção até a data atual) além de um campo contendo a descrição de qual manutenção está sendo ou foi feita no equipamento;

4.3.4. Exibir um mapa de monitoramento dos REPs, que com base nas informações de latitude e longitude informadas no momento do cadastro do equipamento, seja mostrado um mapa com a geolocalização de cada REP, indicando uma cor para quando ele estiver on-line, outra cor para quando estiver off-line e uma terceira cor para quando o REP estiver “em manutenção”;

4.3.5. Ter uma consulta de log de todas as operações de inclusão, alteração e exclusão de funcionários realizadas nos REP através do Sistema de Gestão de Frequência, contendo quais funcionários foram enviados, para qual REP, a data/hora de quando a operação foi realizada, além de indicar o usuário que realizou tal operação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

4.3.6. Deverá ser possível cadastrar a biometria em banco de dados do Sistema de Gestão de frequência para posterior distribuição destas biometrias para os equipamentos REP compatíveis com tal funcionalidade.

4.4. Das Regras e Controle das Frequências:

4.4.1. Deverá estar em conformidade com a regras definidas pela Portaria 671/2021;

4.4.2. Deverá aceitar, tratar e gerenciar o registro, ajuste e tratamento de 2 (duas) matrículas diferentes ativas para o mesmo servidor, identificado através do mesmo nº de PASEP, com 2 (duas) jornadas de trabalho diferentes, sendo que o servidor com duas matrículas poderá efetuar suas marcações num mesmo relógio ou em mais de um relógio. Recurso claramente utilizado no controle de frequência dos professores que possuem 2 (dois) registros;

4.4.3. Deverá controlar no mínimo as seguintes jornadas e horários de trabalho:

- Horário fixo: as entradas e saídas, tanto para o início e fim da jornada quanto para o início e fim de intervalo, são fixas, sem nenhuma flexibilidade, gerando atraso e extra caso as batidas estejam fora dos limites configurados;
- Horário com intervalo flexível: o intervalo pode ocorrer a qualquer momento entre uma determinada faixa de horário durante o expediente, desde que a quantidade de horas de intervalo permitida seja feita dentro desses limites configurados, gerando ocorrências caso o intervalo seja feito fora da faixa de horário permitida;
- Horário parcialmente flexível: a carga horária do dia deverá ser cumprida dentro de um determinado período estipulado durante o dia;
- Horário totalmente flexível: a carga horária do dia pode ser cumprida a qualquer momento do dia;
- Horário semanal: a carga horária deve ser cumprida dentro da semana sem limites diários, com possibilidade de configurar trabalho realizado nos sábados e/ou domingos e/ou feriados como hora extra, independente da carga horária semanal ter sido ultrapassada;
- Horário mensal: a carga horária deve ser cumprida dentro do mês sem limites diários, com possibilidade de configurar trabalho realizado nos sábados e/ou domingos e/ou feriados como hora extra, independente da carga horária mensal ter sido ultrapassada;
- Jornada 12x36: o dia trabalhado e o dia de folga deverá ser uma repetição programada, sem ter que configurar os dias trabalhados data por data;
- Horário com virada de dia: calcular as ocorrências corretamente quando o dia da entrada da jornada for diferente do dia da saída, respeitando as parametrizações de cada dia, de forma que caso o dia da entrada ou o dia da saída seja um feriado, seja gerado hora extra equivalente respeitando a quebra de dia após/antes meia noite;
- Horário com adicional noturno: controlar adicional noturno, de forma que seja possível parametrizar o período que será considerado adicional noturno, e qual a quantidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

horas contabilizadas dentro das horas que forem trabalhadas na faixa do adicional noturno;

- Horas aulas: permitir o controle por horas aulas dos professores do Município, considerando a hora aula de 50 minutos;
- Deverá possuir painel visual facilitador que aparece o calendário do mês para lançamento das escalas e de folgas;

4.4.4. Permitir configurar tolerância para extras e atrasos, e que esta configuração seja vinculada ao horário e não dentro das configurações de horário, para não ter que cadastrar um novo horário repetido em caso de só ter a informação de tolerância diferente;

4.4.5. Controle de banco de horas, com as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir configurar limites de saldo diário, mensal ou geral para quando atingir o limite as horas positivas não deverão mais ser contabilizadas no saldo;
- b) Uma vez configurado como deverá ser contabilizada cada tipo de ocorrência, o cálculo do banco de horas deverá ser automático, de forma que seja contabilizado automaticamente as horas positivas e horas negativas, além da composição automática do saldo;
- c) Permitir adicionar ou retirar horas positivas e negativas do banco de horas manualmente, a fim de atender casos que fujam da regra padrão;
- d) Permitir realizar pagamento das horas positivas, de forma que seja descontado as horas pagas diretamente do saldo;
- e) Permitir controlar mais de um banco de horas para um mesmo funcionário ao mesmo tempo, de forma que os saldos sejam controlados e apresentados separadamente;
- f) Possuir controle de feriados e ponto facultativo que possui controle e saldo separado do banco de horas;
- g) Permitir criar mais de um banco de horas com regras diferentes (quantos forem necessários);

4.4.6. Possuir cadastro de feriados, com possibilidade de repetição caso seja sempre no mesmo dia e mês, sem necessidade de ficar cadastrando todos os anos o mesmo feriado. Além de ser possível definir quais funcionários ou departamentos que não farão parte do feriado;

4.4.7. O controle de horas extras deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) Percentuais diferenciados para feriados, folgas, pontos facultativos e possibilidade de configurar dias específicos mesmo que não se enquadre a nenhuma das 3 categorias anteriores;
- b) Controle de faixa de horas extras com percentuais diferenciados para cada faixa de quantidade de limite diário;
- c) Controle de hora extra pendente por funcionário, de forma que todas as horas extras realizadas fiquem pendentes de aprovação de forma parcial ou total pelo supervisor



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

responsável, com exceção das horas extras realizadas em dias de feriados, estas devem ter opção de serem aprovadas automaticamente;

- d) Separar em uma verba específica as horas extras realizadas dentro do período de adicional noturno;
- e) Controle de horas extras para horário mensal e horário semanal;
- f) Identificar separadamente a hora extra realizada dentro do período de intervalo, a chamada intrajornada;
- g) Em horário com virada de dia ter a opção de a hora extra ser considerada no dia em que realmente ocorreu havendo a quebra de dia considerando os percentuais corretos em caso de um dia ser normal e o outro um feriado, ou de ser computada como sendo hora extra no dia do reconhecimento da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída;

4.4.8. Controle de ganho e perda do descanso semanal remunerado por dias de atraso ou por dias de falta;

4.4.9. O controle de atrasos deverá possuir no mínimo a seguinte funcionalidade:

- a) Controlar separadamente a saída durante o expediente e a saída antecipada como ocorrências específicas;

4.4.10. O controle de justificativas de ausências deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir lançar período de férias;
- b) Permitir lançar período de afastamento com possibilidade de informar o motivo;
- c) Permitir lançar abono durante o dia todo ou parcial por quantidade de horas;
- d) Os lançamentos das justificativas deverão ser individuais ou em lote para vários funcionários de uma vez;

4.4.11. Todos os tipos de lançamentos de ausências deverão ser limitados por motivo contabilizando a quantidade de lançamento por funcionário, não permitindo que haja mais lançamentos que o limite no período estipulado, respeitando:

- a) A quantidade limite diária;
- b) A quantidade limite mensal;
- c) A quantidade limite por competência;
- d) A quantidade limite anual, sendo o anual de acordo com a data de admissão;
- e) A quantidade de limite entre uma data início e uma data fim;

4.4.12. Permitir cadastrar e vincular funcionários em departamentos, cargos, setores, centro de custo e locais;

4.4.13. Deverá permitir ao usuário escolher o período de apuração da frequência;

4.4.14. Deverá bloquear a manutenção do ponto automaticamente quando uma competência for fechada;

4.4.15. Deverá emitir o espelho de ponto em formato PDF e para impressão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

4.4.16. Deverá permitir cadastrar novas colunas no espelho de ponto a fim de separar ocorrências de verbas específicas em colunas diferentes;

4.4.17. Apresentar os seguintes alertas em tela de forma que a informação apareça para o usuário sem ele precisar gerar um relatório:

- a) Alerta de funcionários sem horários configurados, a fim de facilitar a implantação e o ingresso de novos funcionários;
- b) Alerta de funcionários com intrajornada, identificando o dia da ocorrência;
- c) Alerta de funcionários com interjornada, identificando o dia da ocorrência;
- d) Alerta de funcionários com divergências de ponto, identificando o dia e o tipo da divergência. (horas extras, atrasos, faltas e marcações em aberto);

4.4.18. Abonar data de Aniversário automaticamente conforme Lei municipal;

4.4.19. A solução será contratada para gerenciar um total de 2000 funcionários deste Município.

4.5. Dos Relatórios:

4.5.1. Os relatórios deverão ser gerados, no mínimo, nos formatos: PDF, TXT, XLS e DOC, além de ser possível enviar nestes mesmos formatos por e-mail informando o assunto, tudo através do próprio sistema de gerenciamento de ponto;

4.5.2. Possuir relatório de funcionários agrupado por cargo, por centro de custo, por departamento e por setor;

4.5.3. Possuir relatório de funcionários por horário de trabalho;

4.5.4. Possuir relatório de absenteísmo, onde mostre em um único relatório, a quantidade total de todas as horas trabalhadas, horas de atestado, férias, afastamento, faltas, débito de banco e percentual de absenteísmo de cada dia, com possibilidade de parametrizar o agrupamento por empresa, setor, departamento, cargo ou centro de custo, e escolher o período a ser apurado;

4.5.5. Possuir relatório de ocorrências por funcionários, onde liste o funcionário, a data da ocorrência o tipo da ocorrência, e quantidade de horas da ocorrência, e contenha os seguintes filtros:

- a) Escolher um ou mais tipos de ocorrências que serão emitidas no relatório, sendo elas: hora extra, atraso, saída antecipada, saída durante o expediente, falta, adicional noturno, perda de DSR, crédito de banco de horas, débito de banco de horas, férias, horas normais de trabalho, intrajornada;
- b) Escolher os funcionários que serão listados no relatório, com filtros facilitadores por cargo, setor, departamento e centro de custo;
- c) Escolher funcionários por horário de trabalho;
- d) Escolher funcionários por relógio em que esteja vinculado;

4.5.6. Possuir relatório de marcações por funcionário com os seguintes filtros:

- a) Escolher funcionários que serão listados no relatório, com filtros facilitadores por cargo, setor, departamento e centro de custo;
- b) Escolher qual o relógio de origem das batidas;
- c) Escolher funcionários por horário de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

d) Mostrar apenas batidas realizadas pelo aplicativo de geolocalização;

4.5.7. Possuir relatório onde liste o vínculo dos funcionários agrupados por relógio, com possibilidade de filtrar quais relógios serão considerados no relatório;

4.5.8. Possuir relatório de saldo de banco de horas por período com possibilidade de escolher os funcionários que serão listados no relatório, com filtros facilitadores por cargo, setor, departamento e centro de custo;

4.5.9. Deverá possuir um cadastro de relatório, para que dê a possibilidade do próprio usuário construir relatórios customizados em forma de cadastros dentro do próprio sistema de Gestão de frequência, sendo possível selecionar as tabelas e seus relacionamento, colunas, agrupamentos e filtros de forma cadastral, além de permitir emitir os relatórios customizados nos formatos PDF, TXT, XLS e DOC.

4.5.10. Para a educação, deve contemplar programa que possibilite o lançamento anual ou superior das escalas referentes a carga suplementar, substituição, HTPC, HTI e outras que forem necessárias (ilimitado). Sendo que quando estiver programado em escala e o professor cumprir, essas horas devem ser totalizadas em verba/evento correspondente.

4.5.11. Possuir recurso para fazer em um lançamento só de escala para o ano inteiro, como por exemplo: Esses professores selecionados (em lote) farão HTPC todas às terças-feiras do ano.

4.6. Sistema de Gestão de Frequência - Ocorrências Descentralizada:

4.6.1. Possuir módulo de Ocorrências Descentralizada que será totalmente parametrizado e configurado pelo Sistema de Gestão de Frequência;

4.6.2. Utilizar o mesmo banco de dados que o Sistema de Gestão de Frequência utiliza, ou seja, a mesma base de dados, não necessitando assim de nenhum tipo de sincronização, sendo que toda alteração realizada via Sistema de Gestão de Frequência ou via a módulo de Ocorrências Descentralizada seja visualizada em ambos ao mesmo tempo;

4.6.3. Permitir que o responsável por cada departamento corrija as inconsistências dos seus funcionários, tais como: lançamento de abono de faltas, lançamento de atestados, lançamento de esquecimentos de marcações e outras;

4.6.4. Permitir que cada usuário responsável por departamento tenha acesso apenas aos funcionários do seu setor;

4.6.5. Armazenar em banco de dados todas as Ocorrências Descentralizadas relacionados à frequência de funcionários em formulário padronizado, eliminando assim o trâmite de papéis;

4.6.6. Permitir consultar as Ocorrências Descentralizadas realizadas, com possibilidades de filtrar por funcionário, por situação/status, por tipo de Ocorrência Descentralizada e por período;

4.6.7. Permitir a parametrização de ilimitados níveis de aprovação das Ocorrências Descentralizada. O módulo deverá permitir que o funcionário elabore uma ocorrência e ela deverá ser enviada ao seu superior imediato para aprovação ou rejeição. Quando rejeitada, a ocorrência volta para o funcionário com status de rejeitado e com os devidos motivos da devolução, quando a ocorrência for aceita ela é enviada para o respectivo secretário que poderá deferir ou indeferir



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

o pedido. Quando deferido pelo secretário a ocorrência deverá ser enviada para aprovação de conferência do RH. Somente após o aceite do RH é que a ocorrência constará automaticamente no Sistema de Gestão de Frequência;

4.6.8. Permitir configurar a imagem da assinatura dos envolvidos para ser exibida em cada documento de ocorrência;

4.6.9. Toda ocorrência deve conter o Brasão da Contratante;

4.6.10. Possuir um aplicativo mobile que permita, no mínimo, ao funcionário cadastrar uma ocorrência, e ao supervisor poder aprovar ou não estas solicitações, respeitando o tipo de acesso de cada tipo de usuário.

4.7. Do Aplicativo Mobile para Registro das Marcações:

4.7.1. Registrar a geolocalização do funcionário no momento da batida e apresentar a localização dele em um mapa dentro do próprio aplicativo;

4.7.2. Permitir registro por foto no momento da batida, devendo essa opção ser configurável como obrigatório ou não no sistema principal;

4.7.3. Permitir batidas off-line para quando o dispositivo não tiver conexão com a internet, após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todas as batidas registradas;

4.7.4. Identificar tentativas de alteração de data e hora tanto para o futuro, quanto para o passado, mesmo estando off-line, invalidando as batidas realizadas com horário modificado;

4.7.5. Permitir que o próprio usuário consulte as suas batidas realizadas exibindo o local registrado em um mapa dentro do próprio aplicativo;

4.7.6. Não permitir batidas com geolocalização falsa através de uso de aplicativos como FakeGPS e similares. O aplicativo deve identificar a tentativa e não validar a batida;

4.7.7. Possuir botão especial para registro de plantão extra (configurável), sendo que a marcação feita neste botão não deverá compor o espelho de ponto oficial e sim estar disponível em controle separado fornecendo relatório gerencial e totalizando em verba separada (Verba Plantão Extra) para o envio automático para a folha de pagamento;

4.7.8. Permitir batidas através de usuário + senha, usuário + senha + selfie, QR Code e leitura facial;

4.7.9. O aplicativo mobile deverá funcionar em sistemas operacionais:

a) Android: da versão 8.0 até a mais recente;

b) iOS: da versão 14.0 até a mais recente.

5. DA COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS TÉCNICOS

5.1. A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito.

5.2. A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura em dia horário previamente acordado na Sessão Pública, respeitando o horário de funcionamento da Prefeitura.

5.3. A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de



conceito.

- 5.4. Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da prova de conceito, ficando preclusa oportunidade de redemonstração posterior.
- 5.5. Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.
- 5.6. Os materiais e equipamentos necessários para a realização da apresentação são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada.
- 5.7. Por economicidade, em caso de uma única proponente possuir sua proposta classificada, a prova de conceito poderá ser dispensada, executando-se a aferição do atendimento das exigências do edital no momento da homologação das implantações.
- 5.8. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:
 - a) Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
 - b) Demonstração da funcionalidade em questão;
- 5.9. Como requisito indispensável para homologação do objeto, o sistema oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender, no ato da apresentação da amostra, um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) de todas funcionalidades constantes neste termo.
- 5.10. Os 10% restantes referente ao não atendimento imediato de cada módulo pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.
- 5.11. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.
- 5.12. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.
- 5.13. Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial Avaliadora, formada pelos funcionários dos setores envolvidos (RH e TI), registrará o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.
- 5.14. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:
- 5.15. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento total / atendimento parcial / não atendimento, pontuando as observações necessárias;
- 5.16. Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 6.1. A empresa deverá possuir atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado



que comprove a prestação de serviço, igual ou similar ao objeto deste termo de referência.

7. TREINAMENTO

- 7.1. A empresa a ser contratada deverá fornecer treinamento presencial, teórico e prático para no mínimo 8 servidores do Setor de RH da Prefeitura.
- 7.2. O treinamento deverá abranger: a operacionalização do software de gestão de ponto e dos REPs, abrangendo TODO o funcionamento do sistema;
- 7.3. Os treinamentos deverão ser presenciais e suficientes para o perfeito entendimento e utilização de todos os produtos que compõem a solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos adequados ao público-alvo;
- 7.4. Os treinamentos serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, onde deverão ser disponibilizados, pela CONTRATADA os materiais necessários.
- 7.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar o material didático, impresso ou em mídia eletrônica, para os treinamentos, assim como os certificados para os usuários treinados, estabelecendo um tempo mínimo de 8 horas de treinamento.
- 7.6. Além dos funcionários do RH os gestores de setores ou departamentos também deverão ser treinados para as funções de gerência que lhes compete, nos mesmos moldes já informados nos itens acima, estima-se o quantitativo de até 100 servidores.
- 7.7. Os treinamentos deverão ser divididos em 4 etapas:
 - 7.7.1. Treinamento geral a todos envolvidos com o sistema de ponto.
 - 7.7.2. Treinamento aos que utilizam o ponto dos professores.
 - 7.7.3. Treinamento aos que utilizam plantões 12/36.
 - 7.7.4. Treinamento aos que utilizam os outros tipos de pontos.

8. DA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

- 8.1. A Contratada será a responsável para fazer a implantação, parametrização e configuração do seu software e dispositivos da Contratante.
- 8.2. Fazer a integração com a base de dados cadastrais do Sistema da Folha de Pagamento utilizado pela Contratante (da empresa Betha Sistemas), devendo a Contratada fazer as adaptações, aprimoramento ou manutenção da integração sempre que necessário.
- 8.3. Migrar, tudo que for possível e/ou disponibilizado dos espelhos de ponto do sistema anterior.
- 8.4. Fazer a integração do sistema ofertado com os REP de propriedade da Contratante, a fim de receber as batidas. Ao todo são 62 REPs da empresa Ahgora, sendo:
 - 39 equipamentos do modelo Ah-10 cb;
 - 5 equipamentos do modelo Ah-10 cbm;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

- 5 equipamentos do modelo Ah30 BM;
- 1 equipamento do modelo Ah30 CB;
- 1 equipamento do modelo Ah30 CBM;
- 11 equipamentos do modelo Ah30Pro BM;

9. CRONOGRAMA DE INSTALAÇÃO

9.1. Após efetivada a contratação, os serviços deverão obedecer aos prazos:

9.1.1. A partir da data de assinatura do Contrato ou emissão da Ordem de Serviço, a Contratada terá 10 (dez) dias consecutivos para instalação/parametrização/configuração inicial do Sistema e configuração dos equipamentos/dispositivos, com a integração dos sistemas de terceiros dentro deste prazo, não podendo interromper as atividades normais da Contratante.

9.1.2. Terminada a fase anterior, terá 5 (cinco) dias consecutivos para fazer a migração de dados.

9.1.3. Terminada a fase anterior, terá 5 (cinco) dias consecutivos para realização do treinamento.

10. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

10.1. Durante e vigência do contrato, deverá ser disponibilizado um canal de atendimento, podendo ser uma ferramenta web (preferencial), um número de telefone/whatsapp ou endereço de e-mail que possibilite a abertura de chamados técnicos. Este canal de atendimento atuará como central de atendimento das ocorrências do serviço. Para cada ocorrência de serviço, a licitante deverá disponibilizar um identificador único (número de chamado) para facilidade no acompanhamento das soluções.

10.2. Os chamados técnicos de qualquer natureza serão categorizados em níveis de severidade e deverão ser atendidos nos prazos definidos, conforme descrito abaixo:

10.2.1. Criticidade Nível 1

- Tempo de resposta: 1 hora útil;
- Tempo de conclusão: 4 horas úteis;
- Necessário atendimento emergencial;
- Incidente causando alto impacto;

10.2.2. Criticidade Nível 2

- Tempo de resposta: 2 horas úteis;
- Tempo de conclusão: 6 horas úteis;
- Necessário atendimento rápido;
- Incidente causando baixo impacto;

10.2.3. Criticidade Nível 3

- Tempo de resposta: 6 horas úteis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

- Tempo de conclusão: 24 horas úteis;
- Incidente não causa impacto ao ambiente;

10.2.4. Criticidade Nível 4

- Tempo de resposta: 24 horas úteis;
 - Tempo de conclusão: 72 horas úteis;
 - Atendimento de rotina;
 - Atendimento preventivo;
- 10.3. Sendo “Horas úteis” das 08:00 às 17:00 de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados.
- 10.4. Um chamado somente poderá ser fechado após confirmação do responsável da Contratante e o término de atendimento se dará com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento.
- 10.5. O nível de severidade dos chamados deverá ser comunicado à Contratada, no momento de sua abertura.
- 10.6. Ao final de cada processo de chamado técnico de acionamento do suporte, deverá ser apresentado relatório contendo a data e hora do chamado, do início e do término do atendimento, bem como a identificação do defeito e as providências adotadas.
- 10.7. As atualizações automáticas ou correções de problemas deverão ocorrer sem a interrupção de uso do sistema.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. A licitante deve prover atualização do software de tratamento de dados, sempre que necessário bem como prover serviços de desenvolvimento para a plataforma de Software de Gestão, conforme necessidade da CONTRATANTE, com vistas a modificações e melhorias de telas, relatórios e outras necessidades futuras e adequações legais.
- 11.2. Atender e manter-se atualizado referente as leis em vigências no país e no município para marcação de ponto;
- 11.3. Disponibilizar, ao final do contrato, TODOS os espelhos de ponto no formato PDF e também disponibilizar os arquivos em formato .txt ou .csv ou .sql junto com os respectivos layouts;
- 11.4. Atender toda legislação em vigor (CLT) e Estatuto Municipal;
- 11.5. Realizar backup diário e fornecê-lo a qualquer tempo mediante solicitação da Contratante.
- 11.6. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas;
- 11.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

incorrekções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 11.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado devendo ressarcir imediatamente à Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.10. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE;
- 11.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 11.12. Comunicar ao Fiscal ou Gestor do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 11.14. Paralisar, por determinação da 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.
- 11.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.17. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 11.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.21. 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, tais



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

- 11.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 11.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.5. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - 12.5.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 12.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

13. PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será efetuado mensalmente até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação da correspondente Nota Fiscal ou fatura.

14. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 14.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS
S Ã O P A U L O
Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000
www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

conformidade com a legislação vigente.

15. ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATO

- 15.1. A administração e fiscalização do contrato será realizada pelos servidores do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Jardimópolis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS
S Ã O P A U L O
Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000
www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

ANEXO I
PROPOSTA COMERCIAL

_____, ____ de _____ de 202X.

A _____ devidamente inscrita no CNPJ.Nº: _____ e Inscrição Estadual N.º: _____, com sede na _____, vem pelo presente, através de seu representante que esta subscreve, apresentar sua proposta de preços.

Item	Qtde	Objeto	Valor Mensal	Valor Anual
01	12	Locação mensal do sistema de Gestão de Frequência conforme especificações do Termo de Referência	R\$	R\$
03	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, COMPOSTO POR: - Serviço de integração com a Folha de Pagamento (Betha) utilizada atualmente pela Prefeitura. - Serviço de integração com os relógios de ponto (Ahgora) utilizados hoje por esta Prefeitura. - Serviço de instalação, configuração e migração de dados. - Treinamento de todos os usuários envolvidos	Implantação Valor Único R\$	Implantação Valor Único R\$
###	VALOR TOTAL GLOBAL -----			R\$

Declaro outrossim, que concorda com todos os termos do Edital e compromete-se a cumprir todas as exigências, sobretudo a execução dos serviços que sagra-se vencedora com as respectivas especificações dispostas no TERMO DE REFERÊNCIA.

Indicação do representante habilitado para assinatura do Contrato:

Nome:

Nacionalidade: Estado civil: Profissão: RG.:

CPF.: Endereço completo:

Nome Representante Legal

RG: CPF: