

**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**

- - - Estado de São Paulo - - -

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"**ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR****(com as informações do Documento de Formalização da Demanda - DFD)**

DEPARTAMENTO/SECRETARIA DEMANDANTE: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito				
Nº ETP.: 001/2.026	Data ETP: 08/04/2.026	DATA DE RECEBIMENTO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES 08 / 04 / 2026		
1 – PLANEJAMENTO				
1.1 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO (Este campo é obrigatório e deve fazer menção a previsão no Plano Anual de Contratações)				
<p>A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento estratégico da Administração Municipal e às necessidades institucionais da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal, consistindo em medida indispensável para o aprimoramento da gestão administrativa, modernização dos controles internos e fortalecimento dos mecanismos de fiscalização e acompanhamento da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais.</p> <p>A contratação de empresa especializada para implantação de solução integrada de gestão de frequência, com fornecimento de relógios de ponto biométricos, instalação física dos equipamentos, implantação completa do sistema, inserção de dados, treinamento inicial e contínuo, bem como manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e suporte técnico ilimitado, guarda consonância com os princípios da eficiência, economicidade, transparência, controle e governança administrativa previstos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal nº. 14.133/2021.</p> <p>A solução pretendida visa atender demanda permanente da Administração Pública relacionada ao controle efetivo de frequência dos servidores municipais, permitindo maior confiabilidade dos registros de jornada, automatização de processos administrativos, mitigação de falhas operacionais, redução de retrabalhos, otimização da gestão de recursos humanos e fortalecimento dos mecanismos de auditoria e controle interno.</p> <p>A contratação também se mostra compatível com as diretrizes de transformação digital e modernização administrativa adotadas pela Administração Municipal, possibilitando integração tecnológica, maior segurança das informações, rastreabilidade dos registros funcionais e geração de relatórios gerenciais destinados ao suporte das decisões administrativas.</p> <p>Além disso, a presente demanda encontra alinhamento com o planejamento das atividades administrativas da Municipalidade, especialmente no que se refere à necessidade contínua de aprimoramento dos sistemas de controle de pessoal, adequação dos procedimentos internos às boas práticas de gestão pública e observância dos princípios da legalidade, eficiência e interesse público.</p> <p>Cumprir salientar que a contratação pretendida contribui diretamente para a melhoria da prestação dos serviços públicos, uma vez que o adequado controle de frequência dos servidores impacta positivamente na organização administrativa, na gestão de escalas, no acompanhamento da assiduidade e pontualidade funcional e na correta apuração de informações relacionadas à folha de pagamento e demais rotinas do Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Dessa forma, verifica-se que a presente contratação se encontra plenamente compatível com o planejamento institucional da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal, revelando-se necessária, adequada e vantajosa ao interesse público, em conformidade com os objetivos administrativos da Municipalidade e com as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021.</p>				
1.2 - DESCRIÇÃO¹ DO OBJETO E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS				
ITEM	CÓDIGO CATMAT OU BEC	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1				Termo de Referência em anexo.
2				
3				

¹ Especificar com os requisitos indispensáveis de que a contratação deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, e forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada.



1.3 - JUSTIFICATIVA DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS (item de preenchimento obrigatório)²

A estimativa das quantidades relativas à presente contratação foi elaborada com base nas necessidades operacionais e administrativas da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal, considerando a estrutura organizacional da Administração Municipal, o quantitativo de servidores públicos vinculados aos diversos departamentos e unidades administrativas, bem como a necessidade de implantação de solução eficiente, contínua e abrangente para controle de frequência funcional.

Para definição do quantitativo de relógios de ponto eletrônicos, foram considerados os locais de instalação, a distribuição física das unidades administrativas, os setores com maior fluxo de servidores, a necessidade de controle descentralizado de frequência e a adequada cobertura operacional do sistema, de modo a assegurar eficiência no registro de jornada, evitar aglomerações, reduzir filas e garantir acessibilidade e funcionalidade aos usuários.

Também foram analisadas as particularidades operacionais de cada departamento municipal, incluindo unidades de atendimento ao público, setores administrativos, operacionais e serviços essenciais, observando-se ainda a necessidade de compatibilidade da solução com eventuais expansões futuras da estrutura administrativa e aumento do quadro funcional.

A estimativa referente à implantação do software de gestão de frequência, inserção de dados, parametrização do sistema, treinamento de usuários e suporte técnico decorre da necessidade de disponibilização de solução completa e integrada, apta a atender simultaneamente todos os setores da Administração Municipal, garantindo padronização dos procedimentos, segurança das informações, rastreabilidade dos registros e pleno funcionamento operacional do sistema.

No tocante aos serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e suporte técnico ilimitado, as quantidades e periodicidades foram estimadas considerando a natureza contínua da solução tecnológica pretendida, a indispensabilidade da manutenção da operacionalidade dos equipamentos e sistemas, bem como a necessidade de atendimento célere a eventuais falhas, inconsistências ou interrupções que possam comprometer a continuidade do serviço público.

A definição das quantidades buscou observar critérios de razoabilidade, proporcionalidade, eficiência administrativa e economicidade, evitando-se tanto o subdimensionamento quanto a aquisição excessiva de equipamentos e serviços, em consonância com o dever de planejamento previsto na Lei Federal nº. 14.133/2021.

Dessa forma, conclui-se que as quantidades estimadas mostram-se compatíveis com a demanda atual da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal, refletindo adequadamente as necessidades administrativas da Municipalidade e possibilitando a execução eficiente, segura e contínua da solução de gestão de frequência pretendida.

1.4 - LEVANTAMENTO DE MERCADO³ COM A JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA

Em atendimento ao disposto no artigo 18, §1º, inciso V, da Lei Federal nº. 14.133/2021, realizou-se levantamento de mercado visando identificar as soluções tecnológicas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal relacionada ao controle de frequência dos servidores públicos municipais.

O levantamento considerou soluções atualmente utilizadas por órgãos públicos e entidades privadas, bem como práticas consolidadas de mercado voltadas à gestão eletrônica de jornada de trabalho, abrangendo análise técnica, operacional e econômica das alternativas disponíveis.

Durante os estudos preliminares, foram identificadas, em síntese, as seguintes possibilidades de solução:

a) Controle manual de frequência mediante folhas de ponto físicas

A alternativa consistente na manutenção de controle manual por meio de registros físicos em folhas de ponto foi analisada e considerada inadequada para atendimento das necessidades atuais da Administração Municipal.

Tal modelo apresenta elevada suscetibilidade a falhas operacionais, inconsistências de registros, fragilidade nos mecanismos de auditoria, baixa rastreabilidade das informações e excessiva dependência de controles manuais, além de demandar maior tempo operacional dos setores administrativos e de recursos humanos.

Ademais, o modelo manual não atende satisfatoriamente aos princípios da eficiência, segurança da informação, automação administrativa e governança pública, especialmente diante da complexidade e do volume de servidores vinculados à Administração Municipal.

b) Controle de frequência por meio exclusivamente de sistemas informatizados sem equipamentos biométricos

² Deve ser justificado o método utilizado para estimar as quantidades a serem adquiridas, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos, atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de afetar quantitativo e a economia em escala.

³ Consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Ex.: vantajosidade econômica, os ganhos de eficiência administrativas, contratações similares e/ou incorporações de tecnologias.



Também foi considerada a possibilidade de utilização de sistemas informatizados desacompanhados de equipamentos biométricos de registro de ponto.

Contudo, tal alternativa mostrou-se insuficiente para garantir a adequada autenticidade e confiabilidade dos registros de jornada, sobretudo diante da necessidade de mecanismos seguros de identificação dos servidores, mitigação de registros indevidos e fortalecimento dos controles internos.

Além disso, soluções exclusivamente informatizadas, sem integração com relógios de ponto homologados e adequadamente instalados, podem comprometer a efetividade da fiscalização da frequência funcional e aumentar riscos relacionados à inconsistência dos registros.

c) Contratação de solução integrada com fornecimento de relógios de ponto biométricos, software de gestão, implantação, treinamento e suporte técnico contínuo

A solução que melhor atendeu às necessidades da Administração foi a contratação integrada de empresa especializada para fornecimento de relógios de ponto biométricos, implantação completa de software de gestão de frequência, instalação física dos equipamentos, parametrização do sistema, inserção de dados, treinamento inicial e contínuo, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e suporte técnico ilimitado.

A escolha dessa solução decorre de sua superioridade técnica e operacional, uma vez que possibilita:

- maior confiabilidade e autenticidade dos registros de jornada;
- automatização dos controles de frequência;
- integração das informações em ambiente unificado;
- emissão de relatórios gerenciais e auditorias;
- redução de falhas humanas e retrabalhos administrativos;
- melhoria da gestão de recursos humanos;
- maior transparência e rastreabilidade dos registros funcionais;
- segurança no armazenamento de dados;
- agilidade na apuração de frequência e fechamento de informações funcionais;
- suporte técnico especializado e continuidade operacional do sistema.

Sob o aspecto econômico, verificou-se que a contratação da solução integrada apresenta melhor relação custo-benefício para a Administração Pública, especialmente em razão da redução de custos indiretos relacionados a retrabalho administrativo, inconsistências operacionais, manutenção de controles paralelos e necessidade de intervenções manuais frequentes.

A contratação unificada também proporciona maior padronização tecnológica, centralização do suporte técnico, otimização da manutenção dos equipamentos e maior eficiência contratual, evitando fragmentação de responsabilidades entre múltiplos fornecedores.

Além disso, a solução integrada reduz riscos de incompatibilidade entre sistemas e equipamentos, assegura maior estabilidade operacional e favorece a responsabilização contratual da empresa fornecedora quanto ao pleno funcionamento da solução contratada.

Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a contratação de empresa especializada para fornecimento e implantação de solução integrada de gestão de frequência revela-se a alternativa técnica e economicamente mais vantajosa para atendimento do interesse público, mostrando-se plenamente compatível com as necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal e com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e governança previstos na Lei Federal nº. 14.133/2021.

1.5 - JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (item obrigatório)

A realização da contratação deverá ser por **ITEM**, seguindo a regra.

O objeto não pode ser parcelado devendo ser **LOTE ÚNICO**, em razão de:

O objeto da presente contratação não comporta parcelamento, devendo a licitação ser realizada em lote único, tendo em vista a natureza integrada, interdependente e sistêmica da solução pretendida pela Administração Pública.

A contratação envolve o fornecimento de relógios de ponto eletrônicos, instalação física dos equipamentos, implantação completa do software de gestão de frequência, inserção e parametrização de dados, treinamento inicial e contínuo de usuários, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e suporte técnico ilimitado, constituindo conjunto único e indivisível de serviços e fornecimentos tecnicamente correlacionados.

O eventual fracionamento do objeto entre múltiplos fornecedores poderia comprometer a compatibilidade operacional entre equipamentos, softwares e serviços, ocasionando riscos de integração tecnológica, conflitos de responsabilidade



contratual, dificuldades na identificação de falhas operacionais, aumento da complexidade da fiscalização contratual e prejuízos à continuidade e eficiência da solução.

A adoção de lote único mostra-se tecnicamente necessária para assegurar plena interoperabilidade entre os equipamentos de registro eletrônico e o sistema de gestão de frequência, garantindo funcionamento uniforme, estabilidade operacional, padronização tecnológica e adequada sincronização das informações processadas.

Além disso, a centralização da execução contratual em única empresa favorece maior eficiência administrativa, racionalização da gestão contratual, simplificação da fiscalização, agilidade no atendimento técnico e maior efetividade na prestação dos serviços de manutenção e suporte técnico.

Sob o aspecto econômico, o parcelamento do objeto poderia gerar aumento de custos administrativos e operacionais, decorrentes da necessidade de gerenciamento simultâneo de múltiplos contratos, além de potencial elevação dos custos relacionados à integração entre sistemas distintos, deslocamentos técnicos, adaptações operacionais e eventuais incompatibilidades tecnológicas.

Cumprido salientar que o parcelamento, embora constitua regra geral nas contratações públicas quando tecnicamente viável, admite exceção nos casos em que a divisão do objeto comprometa a sua funcionalidade, economicidade ou eficiência administrativa, conforme previsão do artigo 40, §3º, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

No presente caso, verifica-se que os elementos que compõem a solução pretendida possuem elevada interdependência técnica e operacional, circunstância que justifica a adoção de lote único como medida necessária à preservação da integridade da solução tecnológica, à mitigação de riscos contratuais e à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Dessa forma, conclui-se que a contratação em lote único revela-se tecnicamente adequada, operacionalmente necessária e economicamente mais vantajosa ao interesse público, garantindo maior eficiência na implantação, execução, manutenção e suporte da solução integrada de gestão de frequência dos servidores municipais.

A realização da contratação do objeto deverá ser por **LOTES**, conforme especificações abaixo, em razão de:

1.6 – ENQUADRAMENTO DO OBJETO

MATERIAL

SERVIÇOS

1.7 – JUSTIFICATIVA, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DE INTERESSE PÚBLICO⁴ (Item Obrigatório)

A contratação pretende solucionar o seguinte problema:

A presente contratação decorre da necessidade de modernização e aperfeiçoamento dos mecanismos de controle de frequência dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal, visando solucionar problemas operacionais, administrativos e de controle atualmente existentes nos procedimentos de acompanhamento da jornada de trabalho funcional.

A ausência de solução tecnológica integrada e eficiente para gestão de frequência pode ocasionar inconsistências nos registros de jornada, fragilidade nos controles internos, dificuldades de fiscalização, retrabalho administrativo, morosidade na apuração de informações funcionais e aumento dos riscos de falhas operacionais relacionadas à gestão de recursos humanos.

Além disso, métodos insuficientemente automatizados ou tecnologicamente defasados comprometem a confiabilidade das informações utilizadas para controle de assiduidade, pontualidade, escalas de trabalho, banco de horas, horas extraordinárias e demais rotinas administrativas vinculadas à folha de pagamento e à gestão funcional dos servidores públicos.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação da solução integrada de gestão de frequência revela-se medida necessária para fortalecimento da eficiência administrativa, aprimoramento da governança pública e melhoria dos mecanismos de controle e transparência da Administração Municipal.

A implantação de relógios de ponto biométricos integrados a sistema informatizado especializado permitirá maior segurança na identificação dos servidores, autenticidade dos registros de jornada, rastreabilidade das informações e

⁴Deve ser descrito a situação atual de forma qualitativa e quantitativa, informando por exemplo, o contexto constitucional, a forma como o problema se apresenta, como a Municipalidade vem resolvendo esta situação, entre outros.



automatização dos procedimentos de controle funcional, reduzindo significativamente a ocorrência de erros manuais, inconsistências e vulnerabilidades operacionais.

A solução também proporcionará maior eficiência aos setores administrativos e de recursos humanos, mediante automatização de rotinas, emissão de relatórios gerenciais, integração de dados e otimização dos processos internos, permitindo melhor gerenciamento da força de trabalho municipal e maior agilidade na tomada de decisões administrativas.

Importante destacar que a contratação contempla não apenas o fornecimento dos equipamentos, mas solução completa envolvendo instalação física, implantação do software, inserção e parametrização de dados, treinamento inicial e contínuo dos usuários, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e suporte técnico ilimitado, assegurando plena operacionalidade e continuidade dos serviços.

A medida atende diretamente aos princípios constitucionais da eficiência, legalidade, economicidade, transparência e interesse público, previstos no artigo 37 da Constituição Federal, bem como às diretrizes de planejamento, governança e gestão eficiente estabelecidas pela Lei Federal nº. 14.133/2021.

Ademais, a contratação contribui para redução de custos indiretos decorrentes de retrabalhos administrativos, falhas operacionais e controles descentralizados, promovendo racionalização dos recursos públicos e melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Administração Municipal.

Dessa forma, verifica-se que a presente contratação mostra-se necessária, adequada e plenamente justificada sob a ótica do interesse público, constituindo medida essencial para modernização administrativa, fortalecimento dos controles internos e aprimoramento da gestão de frequência dos servidores da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal.

1.8 - RESULTADOS PRETENDIDOS⁵

A presente contratação tem como objetivo alcançar resultados voltados ao aprimoramento da gestão administrativa e ao fortalecimento dos mecanismos de controle de frequência dos servidores da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal, mediante implantação de solução tecnológica integrada, eficiente e segura.

Com a execução da contratação, pretende-se proporcionar maior confiabilidade, segurança e rastreabilidade dos registros de jornada dos servidores públicos municipais, por meio da utilização de relógios de ponto biométricos integrados a sistema informatizado de gestão de frequência.

Busca-se, ainda, promover a modernização dos processos administrativos relacionados ao controle funcional, substituindo procedimentos manuais ou insuficientemente automatizados por solução tecnológica capaz de assegurar maior eficiência operacional, redução de falhas humanas e otimização das rotinas administrativas dos setores responsáveis pela gestão de pessoal.

Entre os principais resultados pretendidos destacam-se:

- aprimoramento dos mecanismos de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores;
- aumento da confiabilidade e autenticidade dos registros de frequência;
- automatização dos procedimentos de apuração de jornada de trabalho;
- redução de inconsistências, erros operacionais e retrabalhos administrativos;
- fortalecimento dos controles internos e dos mecanismos de fiscalização funcional;
- melhoria da gestão de banco de horas, horas extraordinárias, escalas e compensações;
- maior agilidade na geração de relatórios gerenciais e informações funcionais;
- integração e centralização das informações de frequência em ambiente único e padronizado;
- melhoria da eficiência administrativa dos setores de recursos humanos e gestão de pessoal;
- maior segurança no armazenamento e tratamento das informações funcionais;
- disponibilidade de suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva e assistência especializada;
- garantia de continuidade operacional da solução implantada;
- incremento da transparência administrativa e da governança pública.

Pretende-se, igualmente, assegurar maior economicidade à Administração Pública, mediante redução de custos indiretos relacionados a controles manuais, correções operacionais, inconsistências de registros e demandas administrativas decorrentes de falhas nos procedimentos de controle de frequência.

A contratação também objetiva proporcionar solução tecnológica escalável e compatível com as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal, permitindo adequada gestão da força de trabalho e suporte eficiente às rotinas administrativas vinculadas aos servidores públicos municipais.

⁵ Os resultados pretendidos devem ser declarados de forma clara e objetiva, referem-se aos benefícios diretos e indiretos que o Município de Espírito Santo do Pinhal almeja com a contratação da solução, em termo de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, desenvolvimento nacional sustentável, bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, considerando o ciclo de vida do produto, de forma a atender à necessidade da contratação.



Dessa forma, os resultados pretendidos encontram-se alinhados aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público previstos na Constituição Federal e na Lei Federal nº. 14.133/2021, contribuindo para a modernização administrativa e para o aprimoramento da gestão pública municipal.

1.9 - PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO⁶

- Não serão necessários providências previamente à contratação.
- Previamente à contratação serão necessárias as seguintes providências:

1.10 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- Não há relação/afinidade entre contratações já realizadas ou futuras com o objeto pretendido que possa impactar técnica e/ou economicamente.
- Há relação/afinidade entre contratações já realizadas ou futuras com o objeto pretendido, podendo impactar técnica e/ou economicamente, conforme justificado abaixo:

1.11 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS⁷

2 – REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 - SERÃO EXIGIDAS NORMAS/CERTIFICAÇÕES DE PRODUTO?

(Ex.: ISO, INMETRO, ANVISA...)

Selecionar uma opção

NÃO

SIM

2.1.1 - INDICAÇÃO DE ITENS E NORMA(S) E/OU CERTIFICAÇÃO(ÕES) CORRESPONDENTE(S) – Obrigatório, caso tenha assinalado sim.

2.1.2 - JUSTIFICATIVA (Obrigatório, caso tenha assinalado sim):

2.2 – DOCUMENTAÇÃO A SER SOLICITADA DO LICITANTE VENCEDOR

(Ex. laudos, manuais, plantas, planilhas, catálogos...)

NÃO HÁ DOCUMENTAÇÃO A SER SOLICITADA

⁶ Informar as possíveis providências a serem adotadas pela Municipalidade previamente a contratação, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão, ou à adequação do ambiente da organização. É necessário, ainda, uma análise do ambiente onde será utilizado na contratação: espaço, rede elétrica, voltagem e outros...

⁷ É necessário descrever os possíveis impactos ambientais e as respectivas medidas de tratamento ou mitigadora buscando sanar os riscos ambientais existentes, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. A contratação sustentável não pode ser mais considerada exceção no cotidiano da administração pública, mas deve ser a regra geral.



DOCUMENTOS TÉCNICO EMITIDO PELO(S) FABRICANTE(S)

➤ Itens contratados abrangidos pela exigência de documento técnico – Obrigatório escolher uma opção, caso tenha assinalado o a exigência de documento técnico

TODOS OS ITENS

PARTE DOS ITENS. ESPECIFICAR QUAIS ITENS:

➤ Comprovação a ser realizada com a documentação* – Obrigatório escolher uma opção, caso tenha assinalado o a exigência de documento técnico

SOMENTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS E REGRAS DA GARANTIA CONTRATADAS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS E ALGUMA(S) REGRAS DE CONTRATAÇÃO

OUTROS. ESPECIFICAR O DOCUMENTO, O REQUISITO TÉCNICO A SER COMPROVADO E A JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA NECESSIDADE:

* *Observação: Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção C).*

2.3 - SOLICITAÇÃO DE AMOSTRA(S) DO LICITANTE VENCEDOR

(Essa opção deve ser assinalada "sim" quando o requisitante quer aprovar a amostra antes da homologação do certame)

SIM

NÃO

2.3.1 JUSTIFICATIVA E REGRAMENTOS – Todos os itens devem ser respondidos, caso tenha assinalados "sim" na pergunta anterior:

➤ Justificativa:

- Amostra a ser apresentada (por item): (Quais itens)
- Prazo para apresentação da amostra pela licitante: dias.
- Endereço para envio da(s) amostra(s):
- Responsável pela avaliação da amostra:
- Critérios de avaliação e aceitação técnica da amostra (elencar):

ITEM/LOTE	PONTOS A SEREM AVALIADOS	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

- Possibilidade de correção da amostra rejeitada – ESCOLHER UMA OPÇÃO:

SIM NÃO

2.4 - REGRAS DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS ITENS/SERVIÇOS

GARANTIA LEGAL PARA TODOS OS ITENS, CONFORME O CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

GARANTIA CONTRATADA (SERVIÇO ACESSÓRIO) PARA TODOS OS ITENS

➤ JUSTIFICAR NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DE GARANTIA:

HÍBRIDO (PARTE DOS ITENS SOMENTE COM GARANTIA LEGAL E PARTE DOS ITENS COM GARANTIA CONTRATADA)

➤ INDICAÇÃO DO(S) ITEM(NS):

○ GARANTIA LEGAL:

○ GARANTIA CONTRATADA:



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

- - - Estado de São Paulo - - -

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

2.4.1 - REGRAS DA GARANTIA CONTRATADA: *

** Caso haja a definição de regras distintas entre os itens, individualizar a informação.*

- **DURAÇÃO –** MESES
 - Justificar prazo de duração definido:
- **PRAZO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO DO CHAMADO**, contado a partir da abertura do chamado:
HORAS CORRIDAS
- **NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA – ESCOLHER UMA OPÇÃO:**
 - SIM
 - NÃO. a garantia contratada enseja a troca imediata do bem.
- **FORMA DE EXECUÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA** (Se resposta positiva acima) - ESCOLHER UMA OPÇÃO:
 - A) Assistência sediada em Espírito Santo do Pinhal – SP
 - B) Assistência sediada em local a critério do fornecedor
 - C) *Onsite*, isto é assistência prestada diretamente na sede (**EXCEÇÃO**). Regras:
 - Os chamados para Assistência Técnica deverão ser atendidos no prazo máximo de () horas, contadas da notificação.;
 - O Fornecedor ou Fabricante (conforme regra de "Executor" acima indicada) arcará com todas as despesas decorrentes da reparação e/ou substituição de bens, a incluir o deslocamento de seus técnicos aos locais em que aqueles estiverem, bem como pelo transporte para sua oficina, se necessário;
 - Justificativa para a garantia *onsite*:
- **DETALHAMENTO DAS DEMAIS REGRAS DE EXECUÇÃO DA GARANTIA** (Se houver):

3 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3. – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA

- HABILITAÇÃO JURÍDICA** – Apresentação do documento que comprove a situação jurídica regular: Registro Comercial, Ato Constitutivo, Inscrição do Ato Constitutivo...
- PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA NO MINISTÉRIO DA FAZENDA (CNPJ);**
- PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES ESTADUAL; (EM CASO DE MATERIAIS)**
- PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES MUNICIPAL;**
- PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA FEDERAL;**
- PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA ESTADUAL;**
- PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA MUNICIPAL;**
- PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA À SEGURIDADE SOCIAL E FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)**
- PROVA DE REGULARIDADE COM A JUSTIÇA DO TRABALHO;**

3.2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

(Escolher quantas opções forem cabíveis, este item deve ser assinalado quando o requisitante desejar que o contratado tenha experiência no objeto do contrato e/ou registro em algum órgão e/ou)

- A – ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** – Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.
 - **CRITÉRIOS DE PERTINÊNCIA E COMPATIBILIDADE (INDICAÇÃO OBRIGATÓRIA) *** - ESCOLHER QUANTOS FOREM CABÍVEIS (INDICAR, PELO MENOS, UM):



1) CARACTERÍSTICAS:

2) QUANTIDADES – Quantitativo mínimo aceitável:

ITEM	QUANTITATIVO MÍNIMO (limitado a 50% do licitado)

**Em havendo necessidade de indicação de critérios distintos entre os itens, apresentar a informação de modo discriminado.*

B - REGISTRO OU INSCRIÇÃO EM ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE

➤ NOME DO DOCUMENTO*:

- ÓRGÃO/ENTIDADE RESPONSÁVEL PELO REGISTRO:
- ITEM/LOTE LICITADO CORRESPONDENTE:
- OUTRAS REGRAS (SE HOVER):

** Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção B).*

C - PROVA DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS PREVISTOS EM LEI ESPECIAL (ENGLÓBAR CERTIDÃO OU ALVARÁ DE ÓRGÃO ESPECÍFICO)

➤ NOME DO DOCUMENTO*:

- ÓRGÃO/ENTIDADE EMISSOR(A):
- ITEM/LOTE LICITADO CORRESPONDENTE:
- COMPROVAÇÃO EXIGIDA (SE FOR O CASO):
- NORMA APLICÁVEL:
- OUTRAS REGRAS (SE HOVER):

** Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção C).*

D - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DOS REQUISITOS TÉCNICOS

Deverá ser apresentada declaração de ciência dos requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. Ficará franqueada às licitantes a faculdade de visitar/vistoriar o local onde será entregue/executado o objeto, nos seguintes termos:

- Local da vistoria/visita:
- Unidade responsável por acompanhar:
- Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento:
- Data-limite para realização: dias úteis à data de abertura da sessão pública
- Justificativa da exigência:

E - OUTRO(S)⁸. Especificar:

3.3 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Escolher quantas opções forem cabíveis

A - CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA

B - BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, COM INDICAÇÃO DE ÍNDICES

• ÍNDICES CONTÁBEIS APLICÁVEIS – ESCOLHER QUANTOS CABÍVEIS:

- 1. **Liquidez Corrente (ILC)**, (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passível Circular + Exigível a Longo Prazo) que deverá ser igual ou maior que 01 (um).

⁸ *Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento.*



2. **Liquidez Geral (LG)**, (Ativo Circulante dividido pelo Passivo Circulante), que deverá ser igual ou maior que 01 (um).

3. **Grau de Endividamento (GE)**, (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante) / Ativo Total, que ser menor ou igual a 0,55 (cinquenta e cinco décimos).

4. **Outros**. Indicar:

C - DEMONSTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO LÍQUIDO OU CAPITAL SOCIAL, igual ou superior a _____ % do valor da licitação (limite legal: 10%);

➤ Justificar opção "C" (Em caso positivo):

4 - REQUISITOS FORMAIS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - INSTRUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- A CONTRATAÇÃO DEVERÁ SER FORMALIZADA SOMENTE COM A EMISSÃO DE EMPENHO
- DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE CONTRATO
- DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)
- DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO (ARP) E DE CONTRATO

4.2 – REGRAS PARA ENTREGA

Caso haja a definição de regras distintos entre os itens, individualizar a informação.

- PRAZO:
- ENDEREÇO:
- DIAS:
- HORÁRIOS:
- TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO:
- REGRAS (SE HOVER):

4.3 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO (PARA FINS DE FATURAMENTO)

4.3.1 - O recebimento dos bens ocorrerá pelo(s) servidor(es) responsável(eis) pela fiscalização e recebimento definitivo do objeto contratado, mediante conferência dos produtos, confrontando com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços, bem com as quantidades determinadas na Autorização de Fornecimento de Materiais.

4.3.2 - O recebimento dado nas faturas (ou documento afim) apresentada por transportadora a serviço do fornecedor não será considerado para fins de recebimento provisório/definitivo;

4.3.3 - O recebimento definitivo do objeto deste contrato só será concretizado depois de adotados todos os procedimentos para conferência do material/serviço.

4.3.4 - O aceite ou aprovação do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de contratação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao Município de Espírito Santo do Pinhal, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

4.4 - SUBCONTRATAÇÃO

- VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO
- ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL DE SERVIÇOS ACESSÓRIOS
- Indicar parcela(s) subcontratável(eis)⁹:
 - Indicar regras/condições para subcontratação:

4.5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

⁹ Engloba a execução de serviços acessórios pelo fabricante e/ou por terceiros (tais como garantia).



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

- - - Estado de São Paulo - - -

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

As obrigações da contratada devem seguir as cláusulas uniformes constantes nas minutas padrões utilizados pela Municipalidade.

Devem ser incluídas obrigações específicas listadas abaixo:

4.5.1 - DEVE SER EXIGIDO PERCENTUAL MÍNIMO DE MÃO DE OBRA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO, SEJA CONSTITUÍDO POR:

Não deve ser exigido qualquer percentual de contratação de mão de obra seja constituído por um grupo específico.

Deve ser exigido que no mínimo % da mão de obra seja constituída por mulheres vítimas de violência doméstica.

Deve ser exigido que no mínimo % da mão de obra seja constituída por oriundos ou egressos do sistema prisional.

4.6 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

As obrigações da contratante devem seguir as cláusulas uniformes constantes nas minutas padrões utilizados pela Municipalidade.

Devem ser incluídas obrigações específicas listadas abaixo:

4.7 - INDICAÇÃO SOBRE A NECESSIDADE DE GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL

Selecionar A, B ou C

A) NÃO SE APLICA (CONTRATAÇÕES SEM FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO)

NÃO SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL

SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL DE 5 (CINCO) %

4.8 – FISCAL DO CONTRATO¹⁰

Indico o sr. Jackson Teles de Lima, matrícula 3730, empregado público do quadro permanente do Município de Espírito Santo do Pinhal para desempenhar a função de Fiscal do Contrato desta solução a ser contratada.

4.9 – GESTOR DO CONTRATO¹¹

Indico o sr. Douglas Vagner Custódio Pinheiro, Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito do Município de Espírito Santo do Pinhal para desempenhar a função de Gestor do Contrato desta solução a ser contratada.

4.10 – ANEXOS AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

São anexos deste Estudo Técnico Preliminar:

Pesquisa de Preços nos Termos do Decreto Municipal nº 5.698/2023.

Memória de Cálculo da Estimativa de Quantidade e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a economia em escala.

Termo de Referência (se necessário para complementação das informações).

Mapa de Risco (Obrigatório para as contratações superiores a R\$ 5.000.000,00)

Outros Documentos Complementares. Especificar.:

5 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO¹²

Em virtude das razões já referidas demonstra-se plenamente viável a contratação nos moldes pretendidos.

No que diz respeito a vantajosidade do ente público está resta caracterizada na economia de processos, bem como na publicidade e igualdade no processo de contratação.

Assim em face de todo o exposto entendo por plenamente viável a contratação pretendida.

¹⁰ Deve ser empregado público do quadro permanente.

¹¹ Obrigatoriamente, deve ser o Diretor do Departamento requisitante.

¹² Os únicos itens que podem ficar sem preenchimentos são 1.4, 1.5 e 1.7 desde que apresentada justificativa.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

- - - Estado de São Paulo - - -

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR: Jackson Teles de Lima

MATRÍCULA: 3730

SETOR: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito

DATA:

Jackson Teles De Lima

Assinatura do Responsável pelo Preenchimento

6 – CIÊNCIA DO FISCAL DO CONTRATO

Declaro estar ciente que desempenharei a função do fiscal de contrato desta solução a ser contratada.

Data:

Nome por extenso: Jackson Teles de Lima

Jackson Teles De Lima

Assinatura do Fiscal do Contrato

7 – CIÊNCIA DO GESTOR DO CONTRATO

Declaro estar ciente que desempenharei a função do gestor de contrato desta solução a ser contratada.

Data:

Nome por extenso: Douglas Vagner Custódio Pinheiro

Douglas Vagner

Custódio Pinheiro

Assinatura do Gestor do Contrato

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para implantação de solução para gestão de frequência dos servidores da prefeitura municipal de Espírito Santo do Pinhal, incluindo o fornecimento de relógios de ponto com instalação física dos equipamentos, implantação completa do software com inserção de dados e treinamento inicial e contínuo, assim como manutenções preventivas e corretivas, assistência técnica e suportes técnicos ilimitados.

2. JUSTIFICATIVA

2.2 - A modernização e automatização do controle de frequência dos servidores públicos municipais proporciona maior transparência, confiabilidade e eficiência no registro da jornada de trabalho.

2.3 - A automatização permite maior segurança no registro de frequência, redução de falhas e fraudes associadas ao controle manual de ponto, padronização do controle de jornada dos servidores além de atendimento às normas de auditoria e controle administrativo e geração de relatórios gerenciais para apoio à gestão de recursos humanos.

3. QUANTITATIVO ESTIMADO

3.1 - A solução deverá contemplar:

3.1.1 - Fornecimento de 04 (quatro) relógios de ponto biométricos;

3.1.2 - Licenciamento de sistema de gestão de ponto eletrônico em nuvem para gerenciamento de no mínimo 2.000 funcionários;

3.1.3 - Implantação e configuração completa da solução;

3.1.4 - Suporte técnico remoto e/ou presencial durante a vigência contratual;

3.1.5 - Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

3.1.6 - Atualizações do sistema;

3.1.7 - Treinamento dos usuários responsáveis pela operação;

3.1.8 - Mínimo de 100 usuários gestores com acesso ao sistema;

3.1.9 - Coleta de biometrias;

3.2 - A solução deverá atender às exigências da Portaria MTP nº 671/2021, bem como às normas das legislações trabalhista e administrativa aplicáveis.

4. ESPECIFICAÇÕES DO RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO

4.1 - Os equipamentos deverão atender às especificações mínimas abaixo:

4.1.1 - Equipamento compatível com a Portaria MTP nº 671/2021;

4.1.2 - Identificação por biometria digital e reconhecimento facial;

4.1.3 - Capacidade mínima de cadastro para 10.000 usuários;

4.1.4 - Armazenamento mínimo de 10.000 faces e 10.000 impressões digitais;

4.1.5 - Display gráfico touchscreen mínimo de 6 polegadas;

4.1.6 - Teclado integrado ou virtual;

4.1.7 - Comunicação sem fio via Wi-Fi nativo;

4.1.8 - Comunicação via Ethernet TCP/IP;

4.1.9 - Porta USB para coleta de dados;

4.1.10 - Funcionamento online e offline;

4.1.11 - Capacidade de registrar múltiplas digitais por usuário;

4.1.12 - Equipamento com bateria interna ou nobreak com autonomia mínima de 60 minutos;

4.2 - Equipamento homologado conforme as normas do Ministério do Trabalho.

5. ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

5.1 - O sistema deverá operar em modalidade SaaS (Software como Serviço), hospedado em ambiente de nuvem com alta disponibilidade.

5.2 - Deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

5.2.1 - Cadastro e Gestão;

5.2.2 - Cadastro de no mínimo 2.000 servidores;

5.2.3 - Cadastro de departamentos;

- 5.2.4 - Configuração de escalas e jornadas de trabalho;
- 5.2.5 - Configuração de banco de horas;
- 5.2.6 - Controle de justificativas e abonos;
- 5.2.7 - Cadastro de no mínimo 100 usuários gestores com acesso ao sistema;
- 5.3 - Controle de Jornada:
 - 5.3.1 - Registro de entrada e saída;
 - 5.3.2 - Controle automático de horas extras;
 - 5.3.3 - Controle de banco de horas;
 - 5.3.4 - Configuração de tolerâncias de atraso;
 - 5.3.5 - Configuração de diferentes jornadas de trabalho;
- 5.4 - Registro de Ponto:
 - 5.4.1 - O sistema deverá permitir registro de ponto por:
 - 5.4.1.1 - Relógio de ponto biométrico;
 - 5.4.1.2 - Navegador web;
 - 5.4.1.3 - Aplicativo mobile;
 - 5.4.1.4 - Reconhecimento facial;
 - 5.4.1.5 - Geolocalização para registros remotos;
- 5.5 - O sistema deverá permitir registro offline com sincronização automática quando houver conexão com a internet.

6. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

- 6.1 - O sistema deverá disponibilizar:
 - 6.1.1 - Emissão de espelho de ponto;
 - 6.1.2 - Relatórios gerenciais;
 - 6.1.3 - Relatórios de horas extras;
 - 6.1.4 - Relatórios de faltas e atrasos;
 - 6.1.5 - Relatórios de banco de horas;
 - 6.1.6 - Relatórios de batidas ímpares;
- 6.2 - Também deverá permitir:
 - 6.2.1 - Envio de justificativas de ausência;
 - 6.2.2 - Anexação de documentos (atestados e comprovantes);
 - 6.2.3 - Consulta de registros de ponto;
 - 6.2.4 - Consulta de banco de horas;

7. ASSINATURA ELETRÔNICA

- 7.1 - O sistema deverá permitir assinatura eletrônica das folhas de ponto pelos servidores.
- 7.2 - As assinaturas poderão utilizar certificados digitais válidos emitidos por autoridade certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, conforme previsto na Lei nº 14.063/2020.

8. SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS

- 8.1 - A solução deverá atender às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), implementando medidas de segurança como:
 - 8.1.1 - Criptografia de dados;
 - 8.1.2 - Controle de acesso por perfis;
 - 8.1.3 - Registro de logs de acesso;
 - 8.1.4 - Proteção contra acessos não autorizados;
- 8.2 - Backup e Recuperação:
 - 8.2.1 - Backup automático diário;
 - 8.2.2 - Armazenamento seguro em nuvem;
 - 8.2.3 - Capacidade de restauração de dados em até 4 horas úteis;

9. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

- 9.1 - A implantação da solução deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a emissão da ordem de execução.
- 9.2 - A implantação poderá ser realizada:

- 9.3 - Remotamente para o sistema;
- 9.4 - Presencialmente para instalação dos equipamentos;
- 9.5 - A contratada deverá fornecer todos os acessórios necessários ao pleno funcionamento da solução.

10. TREINAMENTO

10.1 - A contratada deverá realizar treinamento para os servidores responsáveis pela operação do sistema.

- 10.2 - O treinamento poderá ocorrer:
- 10.3 - De forma presencial ou remota;
- 10.4 - Cada turma deverá possuir até 20 participantes.
- 10.5 - Deverão ser fornecidos:
- 10.6 - Manuais de uso;
- 10.7 - Vídeos explicativos;
- 10.8 - Material de apoio;

11. SUPORTE TÉCNICO

11.1 - A contratada deverá oferecer suporte técnico por:

- 11.1.1 - Telefone e/ou;
- 11.1.2 - E-mail e/ou;
- 11.1.3 - Chat e/ou;
- 11.1.4 - Presencial.

11.2 - Prestação de serviços, suporte e assistência técnica:

- 11.2.1 - Tempo de resposta:
- 11.2.2 - Até 2 horas úteis para problemas críticos;
- 11.2.3 - Até 4 horas úteis para problemas não críticos;
- 11.2.4 - Tempo de solução:
- 11.2.5 - Até 8 horas úteis para problemas críticos;
- 11.2.6 - Até 24 horas úteis para problemas não críticos;
- 11.3 - Disponibilidade mínima do sistema: 99,5% ao mês

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 - A empresa licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, pertinente(s) e compatível(is) em características, quantidades e prazos, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado da(s) empresa(s) ou órgão(s) contratante(s) do serviço, devidamente assinado(s), comprovando a aptidão da empresa licitante para prestação do serviço, objeto desta licitação, sem restrições, que demonstre(m) a aptidão da empresa licitante e que comprove(m), que a mesma já prestou o serviço objeto similar dessa contratação.

12.2 - Somente serão aceitos atestados firmados em papel timbrado da pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado pelo responsável que o expediu, com a Razão Social, CNPJ, indicação do respectivo cargo ou função de quem o expediu, comprovação de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

12.3 - Considerar-se-á(ão) compatível(is) o(os) atestado(s) que comprove(m):

12.4 - A locação de relógios de ponto biométrico com a prestação de serviços de assistência técnica e suporte, com quantitativo mínimo de 50% da quantidade de relógios de ponto exigidos no edital;

12.5 - A locação de software de tratamento de ponto em nuvem com prestação de serviços de assistência técnica e suporte, com quantitativo mínimo de 50% da quantidade de usuários exigidos no edital;

12.8 - O quantitativo dos serviços poderá advir da soma de vários atestados fornecidos.

13. PROVA DE CONCEITO

13.1 - A licitante provisoriamente vencedora do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação da PREFEITURA, para a demonstração do sistema e equipamento para os técnicos da Prefeitura, com o objetivo de comprovar que a solução apresentada atende às especificações mínimas definidas no Termo de Referência, seguindo roteiro a ser definido pelo órgão.

13.2 - A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que a LICITANTE declarada provisoriamente vencedora possua os requisitos adequados às necessidades do Município.

13.3 - A demonstração da solução será com a apresentação do conjunto de telas, programas e suas funcionalidades, operando com uma versão piloto do sistema, em ambiente real, inclusive teste de integração com os relógios pontos, em local a ser designado pela Prefeitura de Espírito Santo do Pinhal.

13.4 - A licitante provisoriamente vencedora deverá atender o constante no Termo de Referência através de Roteiro de Prova de Conceito a ser enviado pela comissão.

13.5 - Em até 03 (três) dias úteis, será emitido o relatório sobre a aceitação ou recusa do objeto ofertado pela LICITANTE provisoriamente vencedora, devidamente justificado.

13.6 - Em caso de recusa do objeto ofertado pela PREFEITURA, implicará a desclassificação da LICITANTE, sendo convocada a próxima, com base na ordem de classificação apurada na sessão do pregão.

13.7 - Roteiro de prova de conceito:

<u>ROTEIRO DE PROVA DE CONCEITO</u>		
<u>ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA</u>	<u>ATENDE</u>	<u>JUSTIFICATIVAS E OBSERVAÇÕES</u>
4. ESPECIFICAÇÕES DO RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO		
4.1 - Os equipamentos deverão atender às especificações mínimas abaixo:		
4.1.1 - Equipamento compatível com a Portaria MTP nº 671/2021;		
4.1.2 - Identificação por biometria digital e reconhecimento facial;		
4.1.3 - Capacidade mínima de cadastro para 10.000 usuários;		
4.1.4 - Armazenamento mínimo de 10.000 faces e 10.000 impressões digitais;		
4.1.5 - Display gráfico touchscreen mínimo de 6 polegadas;		
4.1.6 - Teclado integrado ou virtual;		
4.1.7 - Comunicação sem fio via Wi-Fi nativo;		
4.1.8 - Comunicação via Ethernet TCP/IP;		
4.1.9 - Porta USB para coleta de dados;		
4.1.10 - Funcionamento online e offline;		
4.1.11 - Capacidade de registrar múltiplas digitais por usuário;		
4.1.12 - Equipamento com bateria interna ou nobreak com autonomia mínima de 60 minutos;		
4.2 - Equipamento homologado conforme as normas do Ministério do Trabalho.		
5. ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO		
5.1 - O sistema deverá operar em modalidade SaaS (Software como Serviço), hospedado em ambiente de nuvem com alta disponibilidade.		
5.2 - Deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:		
5.2.1 - Cadastro e Gestão:		
5.2.2 - Cadastro de no mínimo 2.000 servidores;		
5.2.3 - Cadastro de departamentos;		
5.2.4 - Configuração de escalas e jornadas de trabalho;		
5.2.5 - Configuração de banco de horas;		
5.2.6 - Controle de justificativas e abonos;		
5.2.7 - Cadastro de no mínimo 100 usuários gestores com acesso ao sistema;		
5.3 - Controle de Jornada:		

5.3.1 - Registro de entrada e saída;		
5.3.2 - Controle automático de horas extras;		
5.3.3 - Controle de banco de horas;		
5.3.4 - Configuração de tolerâncias de atraso;		
5.3.5 - Configuração de diferentes jornadas de trabalho;		
5.4 - Registro de Ponto:		
5.4.1 - O sistema deverá permitir registro de ponto por:		
5.4.1.1 - Relógio de ponto biométrico;		
5.4.1.2 - Navegador web;		
5.4.1.3 - Aplicativo mobile;		
5.4.1.4 - Reconhecimento facial;		
5.4.1.5 - Geolocalização para registros remotos;		
5.5 - O sistema deverá permitir registro offline com sincronização automática quando houver conexão com a internet.		
6. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA		
6.1 - O sistema deverá disponibilizar:		
6.1.1 - Emissão de espelho de ponto;		
6.1.2 - Relatórios gerenciais;		
6.1.3 - Relatórios de horas extras;		
6.1.4 - Relatórios de faltas e atrasos;		
6.1.5 - Relatórios de banco de horas;		
6.1.6 - Relatórios de batidas ímpares;		
6.2 - Também deverá permitir:		
6.2.1 - Envio de justificativas de ausência;		
6.2.2 - Anexação de documentos (atestados e comprovantes);		
6.2.3 - Consulta de registros de ponto;		
6.2.4 - Consulta de banco de horas;		
7. ASSINATURA ELETRÔNICA		
7.1 - O sistema deverá permitir assinatura eletrônica das folhas de ponto pelos servidores.		
7.2 - As assinaturas poderão utilizar certificados digitais válidos emitidos por autoridade certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, conforme previsto na Lei nº 14.063/2020.		
8. SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS		
8.1 - A solução deverá atender às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), implementando medidas de segurança como:		
8.1.1 - Criptografia de dados;		
8.1.2 - Controle de acesso por perfis;		
8.1.3 - Registro de logs de acesso;		
8.1.4 - Proteção contra acessos não autorizados;		
8.2 - Backup e Recuperação:		
8.2.1 - Backup automático diário;		
8.2.2 - Armazenamento seguro em nuvem;		
8.2.3 - Capacidade de restauração de dados em até 4 horas úteis;		

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)

Última atualização em 18 Maio 2026, 14:01:32

Status: Assinado

Documento: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - SEGURANÇA.Pdf

Número: 9e32a808-8b8d-43df-8723-a65e0d3bdd1a

Data da criação: 18 Maio 2026, 13:54:30



Criado por: cotacao.saude@pinhal.sp.gov.br

Hash do documento original (SHA256): 3f9dbca5fd21ecea56912abcf456ecdfceecc2b9522210083819c42d0b9f9b7



Assinaturas

2 de 2 Assinaturas

<p>Assinado  via ZapSign by Truora</p> <p>JACKSON TELES DE LIMA Data e hora da assinatura: 18/05/2026 14:01:31 Token: 7cf2c665-7b82-4871-a1e3-2da769735144</p> <p>Pontos de autenticação: Telefone: 5519993122824 E-mail: jteles@pinhal.sp.gov.br Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail</p>	<p>Assinatura</p> <p><i>Jackson Teles De Lima</i></p> <p>Jackson Teles de Lima</p>
<p>Assinado  via ZapSign by Truora</p> <p>DOUGLAS VAGNER CUSTÓDIO PINHEIRO Data e hora da assinatura: 18/05/2026 13:57:30 Token: 1e9235dd-5794-4a0b-bd37-759a8833b1ad</p> <p>Pontos de autenticação: Telefone: 5519992159488 E-mail: secretariaseguranca@pinhal.sp.gov.br Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail</p>	<p>Assinatura</p> <p><i>Douglas Wagner Custódio Pinheiro</i></p> <p>Douglas Wagner Custódio Pinheiro</p>

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

[Confirme a integridade do documento aqui.](#)



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número 9e32a808-8b8d-43df-8723-a65e0d3bdd1a, segundo os [Termos de Uso da ZapSign](#), disponíveis em zapsign.com.br