

TERMO DE REFERENCIA

LOCAÇÃO DE REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO E CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE FREQUÊNCIA.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a **locação de 36 (trinta e seis) Registradores Eletrônicos de Ponto (REP) com identificação facial**, incluindo **cessão de direito de uso de software de gerenciamento de frequência em nuvem**, aplicativo móvel, integração com o sistema de folha de pagamento do Município, serviços de instalação, implantação, cadastramento biométrico, treinamento, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças.

2. DA JUSTIFICATIVA E DA CONFORMIDADE LEGAL

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização, padronização e controle efetivo da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, promovendo a transparência, a redução de fraudes e a otimização dos processos de gestão de pessoas e folha de pagamento.

2.2. A solução ofertada e os equipamentos deverão atender integralmente às exigências da **Portaria MTP nº 671/2021** (ou norma que a suceder) e observar as diretrizes da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018)** no tratamento de dados biométricos e cadastrais dos servidores.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS (HARDWARE)

A CONTRATADA deverá disponibilizar 36 (trinta e seis) relógios de ponto eletrônico com as seguintes características mínimas:

Do Método de Autenticação:

Reconhecimento Facial com algoritmo ativo de verificação de vida (prova de vida/antifraude);

Da Usabilidade:

Reconhecimento facial funcional mesmo com o uso de máscaras de proteção;

Do Desempenho:



Tempo de resposta do reconhecimento facial igual ou inferior a 0,2 segundos;

Do Alcance:

Distância de captura/reconhecimento entre 30 cm e 1,5 metro;

Do Acionamento:

Acionamento por meio de **botão (físico ou virtual na tela)** ou por **sensor de presença com ajuste configurável de sensibilidade e distância**, dispensando o contato físico obrigatório com a superfície do leitor durante o reconhecimento facial e evitando acionamentos indevidos/acidentais por mera passagem de pessoas nas proximidades do equipamento;

Da Capacidade Mínima:

Armazenamento para no mínimo 3.000 rostos cadastrados e 3.000 cartões de acesso/credenciais;

Do Display:

Tela colorida sensível ao toque (*touchscreen*) com tamanho mínimo de 4,0 polegadas;

Da Sinalização:

Aviso sonoro e visual para confirmação de cada marcação de ponto efetuada;

Das Câmeras:

Equipado com duas câmeras integradas de 2 Megapixels (compatíveis com padrões PAL/NTSC);

Da Conectividade:

Interface de rede Ethernet TCP/IP 10/100 Mbps;

Módulo Wi-Fi integrado;

Porta USB acessível para coleta manual/offline de dados via *pendrive*;

Do Modo de Operação:

Suporte a operação contínua em modo *online* e *offline*;

Da Rede:

Suporte ao protocolo DHCP (configurável para ativação/desativação) e interface Web Server integrada para configurações administrativas via navegador;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

Rua Mohamed Said Hedjazi, 42, Bairro Floresta
Juquiá-SP | 11800-000 | (13) 3844-6111

e-mail:

Alimentação: Bivolt automática (110V/220V);

Da Instalação: Suporte versátil para fixação em parede ou montagem em totem.

4. REQUISITOS DO SOFTWARE DE GESTÃO E DA PLATAFORMA EM NUVEM

4.1. Infraestrutura, Hospedagem e Segurança

Do Ambiente:

Solução 100% em nuvem (SaaS), acessível por navegadores Web padrão, sem necessidade de infraestrutura de servidores locais no Município;

Da Integridade:

Garantia de integridade e não corrupção do banco de dados em casos de picos/quedas de energia, falhas de software ou hardware;

Acessos: Suporte a múltiplos operadores conectados simultaneamente sem limitação de licenças operacionais;

Da Validação Cadastral:

Regras de validação obrigatória de PIS e CPF nos cadastros de servidores;

Do Sincronismo:

Coleta e sincronização automática em tempo real dos registros, com armazenamento local emergencial nos relógios e recuperação automática dos dados após o reestabelecimento da conectividade.

4.2. Cadastros e Regras de Negócio (Dimensionamento para 1.000 a 1.100 Servidores).

Da Estrutura Organizacional:

Suporte ao cadastro de até 1.100 servidores ativos, com suporte a estrutura multiempresa/órgãos, lotações, locais de trabalho, cargos com respectivo CBO, e profissionais de saúde com registro CRM;

Dos Vínculos:

Categorização por regime jurídico (Efetivo, Comissionado, Celetista, Estagiário, Contrato Temporário, etc.);

Da Gestão de Horários e Escalas:

Parametrização de múltiplos turnos, intervalos automáticos, escalas flexíveis e intercaladas (12x24, 12x36, 24x72, etc.), vigências e margens de tolerância configuráveis;

Das Ausências e Licenças:

Controle de ocorrências (sobreviço, abonos, pontos facultativos, folgas, atestados com indicação do médico responsável) e limites de lançamentos;

Dos Cálculos e Banco de Horas:

Parametrização flexível para horas extras, compensações, banco de horas e adicionais (diário, semanal ou mensal);

Dos **Benefícios**: Gestão de bônus e auxílios (Vale-Transporte, Vale-Alimentação) vinculados à assiduidade ou jornada cumprida;

Das Operações em Massa:

Ferramenta para movimentações e alterações massivas de lotação, cargo, regras e horários.

4.3. Integração com o Sistema de Folha de Pagamento Interoperabilidade:

Integração nativa/automatizada com o sistema de Gestão de Folha de Pagamento do Município via API (REST/SOAP) ou troca de arquivos padronizados;

Fluxo bidirecional:

Da Importação:

Dados cadastrais dos servidores (admissões, alterações, desligamentos);

Da Exportação:

Consolidado de faltas, ausências, saldos de banco de horas, horas extras e adicionais para processamento da folha.

4.4. Aplicativo Móvel (iOS e Android) e Portal do Servidor

Do App Móvel:

Permite marcação de ponto por geolocalização com delimitação de perímetros virtuais (*geofencing*), suporte a funcionamento offline, envio de comprovantes (e-mail/WhatsApp) e painel para gestores;

Do Portal Web do Servidor:

Acesso individualizado por CPF e senha para consulta ao espelho de ponto, emissão de comprovantes, envio de atestados e solicitações de justificativa com anexo de documentos.

4.5. Relatórios e Auditoria

Dos Formatos de Saída:

Exportação de dados nos formatos PDF, XLS e TXT;

Dos Módulos de Relatório:

Relatórios de assiduidade, absenteísmo, inconsistências, horas extras, geolocalização (latitude/longitude), status dos equipamentos e *dashboards* gerenciais;

Da Auditoria:

Registro inalterável de Logs de Auditoria discriminando usuário, data, hora e natureza de todas as alterações ou inclusões manuais efetuadas.

5. DOS SERVIÇOS CORRELATOS E SUPORTE TÉCNICO (SLA)

5.1. A contratada deverá prestar assistência técnica permanente durante toda a vigência contratual, compreendendo:

Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos locados; • Reposição de peças e componentes defeituosos;

Garantia de funcionamento pleno, eficaz e contínuo dos dispositivos;

Atendimento presencial ou remoto, conforme necessidade da Administração.

5.2. O suporte técnico deverá incluir:

Substituição de hardware defeituoso;

Atualização de patches, firmwares e microcódigos;

Novos releases de software, ajustes e reparos técnicos;

Procedimentos conforme manuais e normas técnicas específicas;

Realização de modificações, ajustes ou parametrizações no sistema;

Atendimento às solicitações da contratante durante a vigência contratual;

Adaptação da solução aos fluxos operacionais internos;

Adequação do sistema às exigências legais vigentes;

Implementação de ajustes conforme necessidades administrativas específicas;

Ativação de funcionalidades complementares sempre que solicitadas pela Administração.

5.3. Os serviços deverão ser prestados preferencialmente nas dependências da contratante, salvo quando a natureza do problema exigir manutenção externa. Em caso de remoção dos equipamentos, todos os custos com transporte, seguro e encargos serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

Rua Mohamed Said Hedjazi, 42, Bairro Floresta
Juquiá-SP | 11800-000 | (13) 3844-6111

e-mail:

5.4. A contratada deverá disponibilizar canais de suporte técnico, incluindo:

Sistema web para abertura e acompanhamento de chamados;

Menu dedicado no sistema para registro de suporte técnico;

Telefone móvel e fixo para acionamento emergencial;

E-mail institucional atualizado, verificado diariamente;

Chat online e portal dedicado com protocolo e histórico de atendimento.

5.5. Os prazos de atendimento deverão obedecer aos seguintes critérios:

5.6. Falhas críticas e operacionais, sistema fora do ar, impossibilidade de marcação ou acesso, erros em funcionalidades, relatórios ou sincronização:

atendimento em até 3(três) horas úteis, com início imediato após notificação formal da Administração.

5.7. Indisponibilidade total da aplicação via WEB na atividade principal do cliente:

atendimento em até 4 (quatro) horas úteis após notificação.

5.8. Bugs ou falhas não críticas, inconsistências, lentidão ou erros secundários:

apresentação de diagnóstico técnico em até 2 (dois) dias úteis após identificação.

5.9. Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá promover treinamento específico dos operadores, sem ônus adicional, abrangendo:

Apresentação dos equipamentos e suas características técnicas;

Configuração básica e avançada;

Cadastramento de biometrias;

Acerto de hora e data;

Operação completa do software de gestão de ponto eletrônico.

5.10. A contratada deverá fornecer todas as atualizações tecnológicas lançadas durante o período do contrato, incluindo melhorias, correções e versões evolutivas do sistema.

6. DOS PRAZOS DE ENTREGA, INSTALAÇÃO E VIGÊNCIA

6.1. A entrega, instalação, configuração dos equipamentos e a disponibilização do software com os devidos treinamentos deverão ocorrer no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou assinatura do contrato.

6.2. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos previstos em lei.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

7.1. Caberá à CONTRATADA:

Entregar, instalar e parametrizar a totalidade dos equipamentos e do software nos locais indicados pela Administração.

Garantir a prestação contínua de suporte técnico e manutenção (preventiva e corretiva) observando os prazos estipulados no item 2.8.5.

Substituir o equipamento em caso de defeito irreparável em campo no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis a partir do diagnóstico.

Manter o sigilo e a proteção integral dos dados pessoais e registros funcionais tratados na solução, atendendo às determinações da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018).

7.2. Caberá à CONTRATANTE:

Disponibilizar ponto de energia elétrica e ponto de rede lógica/acesso à internet nos locais indicados para instalação dos equipamentos.

Acompanhar, fiscalizar e atestar os serviços prestados e o funcionamento dos relógios.

Fornecer os dados necessários para o cadastro inicial de servidores e integração da folha de pagamento.

8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A execução contratual será acompanhada, fiscalizada e gerenciada por autoridade gestora e comissão de fiscalização descentralizada, formalmente designadas pela Administração Pública Municipal, garantindo a perfeita execução da solução técnica nas diversas Secretarias do Município:

1. DA GESTORA DO CONTRATO

Gestora: TALITA CRISTINA DE SOUZA MATOS - Secretária Municipal de Governo e Administração (pasta responsável pela gestão centralizada de Recursos Humanos)

Responsabilidades e Atribuições Específicas da Gestora:

Exercer a coordenação geral do contrato, atuando como interlocutora principal entre o Município e a empresa CONTRATADA.

Supervisionar a integração técnica do software de ponto com o sistema de Folha de Pagamento do Município e validar a consolidação mensal dos dados de assiduidade dos servidores.

Notificar formalmente a CONTRATADA em caso de descumprimento contratual, inconsistências graves no sistema SaaS, perdas de dados em nuvem ou atrasos na prestação do suporte, instaurando processos de aplicação de multas ou retenções (glosas) de pagamentos.

Conduzir os procedimentos relativos a eventuais prorrogações contratuais, reajustes de preços ou alterações quantitativas/qualitativas da solução.

2. DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO SETORIAL

Considerando a distribuição dos 36 relógios de ponto em prédios e unidades administrativas descentralizadas, a fiscalização em campo será exercida de forma compartilhada pelos Titulares das pastas usuárias:

CARLOS SEIE TOME – Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

JANETE FLORINDO – Secretária Municipal de Educação

GIOVANI ARCANJELO DOS SANTOS VIEIRA – Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura

SILVIA DE ALMEIDA CRUZ RIBEIRO – Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

ROBERTO HIDEKI FUGIMOTO – Secretaria Municipal de Saúde

ADEMILSON DIZ - Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito

DANIELE APARECIDA DE OLIVEIRA - Secretária Municipal de Fazenda

FAISAL CHAITO - Chefe de Gabinete

DANIEL BASTOS COLETTI - Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Responsabilidades e Atribuições Específicas da Comissão de Fiscais:

Verificar a entrega, correta fixação física (parede/totem) e pleno funcionamento dos relógios eletrônicos de ponto (REPs) alocados nas unidades sob responsabilidade de suas respectivas Secretarias.

Garantir e atestar a existência de pontos funcionais de energia elétrica e conectividade (rede Ethernet/Wi-Fi) nos locais de instalação de cada equipamento.

Controle dos Prazos de Atendimento e SLA de Manutenção:

Monitorar o cumprimento dos prazos de suporte técnico prestado pela CONTRATADA (atendimento em até 3h/4h para falhas críticas);

Exigir a substituição física do equipamento com defeito no prazo máximo de **24 horas úteis** em caso de avaria no hardware.

Acompanhar o cadastramento da biometria facial dos servidores de suas respectivas pastas e atestar a realização dos treinamentos operacionais sem custo adicional prestados pela empresa.

Auditar as inconsistências, faltas, abonos, atestados e registros via aplicativo móvel (geofencing) dos servidores lotados em suas secretarias antes do envio dos relatórios à Gestão do Contrato.

9. ESTIMATIVA DE VALORES

Estimam-se com base nos preços unitários, memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que o **valor médio total** da contratação é de **R\$ 65.358,48 (sessenta e cinco mil, trezentos e cinquenta e oito reais e quarenta e oito centavos)**.

ITEM	DESCRIÇÃO	APRES.	QTD (MES)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	LOCAÇÃO DE 36 REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO E CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE FREQUÊNCIA.	SERV.	12	R\$ 5.446,54	R\$ 65.358,48

O critério de julgamento adotado será o de **menor valor global**, desde que a proposta apresentada atenda integralmente às especificações técnicas, requisitos de qualidade, condições de execução, prazos e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

A escolha do fornecedor será realizada por meio de **Dispensa de Licitação, na forma de contratação direta**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que o valor estimado da contratação permaneça dentro do limite legal vigente e sejam observados os demais requisitos estabelecidos na legislação aplicável.

Para fins de definição do valor estimado da contratação, foi realizada **pesquisa de preços no Banco de Preços**, utilizando-se referências de mercado compatíveis com o objeto pretendido.

De forma complementar à pesquisa realizada no Banco de Preços, foram solicitados **orçamentos diretamente a empresas especializadas**, com o objetivo de obter propostas atualizadas e compatíveis com as condições estabelecidas.

Os orçamentos obtidos diretamente junto às empresas especializadas foram formalizados e juntados aos autos do processo, servindo como fonte complementar de informação para a análise dos preços praticados no mercado e para a aferição da compatibilidade do valor estimado da contratação.

A utilização conjunta do **Banco de Preços e da pesquisa direta junto a fornecedores especializados** proporciona maior segurança na formação do preço estimado, permitindo a confrontação entre referências de contratações e preços efetivamente ofertados por empresas que atuam no segmento específico do objeto.

A metodologia adotada busca assegurar que o valor estimado represente, tanto quanto possível, os preços correntes de mercado para a prestação dos serviços, considerando as particularidades da contratação.

A pesquisa realizada no Banco de Preços constitui importante referência para a formação do valor estimado, enquanto os orçamentos obtidos diretamente junto às empresas especializadas permitem verificar a aderência dos valores às condições concretas de execução pretendidas pela Administração.

A seleção do fornecedor observará o critério de **menor preço global**, desde que a proposta seja compatível com o valor estimado, atenda integralmente às especificações e requisitos deste Termo de Referência e o fornecedor comprove sua habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e técnica, conforme exigências da Lei Federal nº 14.133/2021.

A análise das propostas não se limitará exclusivamente ao menor preço, devendo ser verificado o atendimento integral das condições estabelecidas neste Termo de Referência, de modo a assegurar que a contratação resulte efetivamente na proposta mais vantajosa para a Administração.

Dessa forma, a utilização de referências obtidas no **Banco de Preços**, conjuntamente com a realização de **pesquisa direta junto a empresas especializadas**, demonstra-se adequada para a formação do valor estimado da contratação, proporcionando maior confiabilidade, transparência e segurança à instrução processual e contribuindo para a observância dos princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, razoabilidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do exercício de 2026, conforme classificação:

FICHA 66 DR 01.110.0000

FICHA 133 DR 02.220.002

FICHA 244 DR 05.301.0030

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em quantia correspondente à locação e prestação dos serviços contratados, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal acompanhada do devido ateste de prestação dos serviços emitido pelo Fiscal/Gestor do Contrato.

11 - RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR

Ana Paula da Silva Gomes
Diretora Técnica Administrativa

Talita Cristina De Souza Matos
Secretária M. de Governo e Administração