



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de **Serviço de fornecimento de Software Web para Gestão de Frequência, em regime de comodato dos aparelhos biométricos e leitores faciais, bem como pelo fornecimento dos crachás de identificação**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	OBJETO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviço de fornecimento de Software Web para Gestão de Frequência, em regime de comodato dos aparelhos biométricos e leitores faciais, bem como pelo fornecimento dos crachás de identificação. Conforme descrito no Termo de Referência item 5	19631	UNIDADE	1

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, constante no item 8.8 do ETP.
- 1.3. **O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data determinada na Ordem de Serviço, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.**
- 1.3.1. **O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que se trata da prestação constante de atividades essenciais à Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo:**
- 1.3.1.1. Controle eletrônico de ponto;
- 1.3.1.2. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- 1.3.1.3. Suporte técnico aos usuários;
- 1.3.1.4. Capacitação e treinamento dos servidores.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

- 4.1.1. **Excetuam-se da vedação prevista no item 4.1 apenas as hipóteses expressamente autorizadas neste Termo de Referência, conforme disposto no item 5.6.1.4, bem como aquelas previstas no Estudo Técnico Preliminar, item 4.5, observados os limites, condições e requisitos ali estabelecidos.**

4.2. Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar, constante **no item 4.2 do ETP.**

4.3. Vistoria

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Apresentação da tabela abaixo referente ao serviço que deverá ser fornecido.

ITEM		ESPECIFICAÇÃO
1	1.1	Comodato da aplicação de Gestão de Frequência conforme especificações do Termo de Referência, incluindo os serviços de atualização de versões On-line e atendimento por telefone, e-mail e remoto sem limite de chamadas para um limite de 500 Servidores, com possibilidade de expansão
	1.2	Comodato de 40 licenças do Software DESKTOP para registro e coleta das marcações de ponto, incluso os serviços de atualização de versões On-line e atendimento por telefone, e-mail e remoto sem limite de chamadas. Cada licença deve estar acompanhada do leitor de impressão digital. conforme detalhado no termo de referência conforme item 5.6.9.
	1.3	Comodato de 2 leitores faciais com protetor em metal para fixar na parede, conforme detalhado no termo de referência no 5.6.10
	1.4	Hospedagem do banco de dados e das aplicações em provedor de alto padrão administrado pela equipe da licitante vencedora.
	1.5	Confecção de 300 crachás de identificação dos servidores (atuais e futuros)
	1.6	Serviços relacionados à implantação e estruturação: <ul style="list-style-type: none">· Serviço de integração com a folha de pagamento utilizada atualmente pela prefeitura.· serviço de levantamentos, instalação e configuração referente a aplicação de gestão de frequência.· Obs.: nos serviços estão inclusos todos os custos de alimentação, hospedagem, deslocamentos.· <u>Obs.: os serviços serão executados em até 30 dias.</u>
	1.7	Serviços relacionados a capacitação e treinamento: <ul style="list-style-type: none">· Capacitação treinamento de usuários do RH que farão a gestão de frequência.· capacitação dos chefes imediatos de cada departamento quanto a elaboração de requerimentos para corrigir as inconsistências.· capacitação das gestões / secretários quanto a aprovação / deferimento dos requerimentos.· <u>Obs.: treinamento será feito em turmas.</u>
	1.8	Serviço relacionados de manutenção preventiva / corretiva <ul style="list-style-type: none">· Execução de inspeções periódicas, limpeza, ajustes e testes funcionais nos equipamentos, conforme cronograma de manutenção preventiva.· Diagnóstico e correção de falhas, panes ou interrupções de funcionamento, com substituição de peças quando necessário.· Verificação do desempenho dos equipamentos, identificação de desgastes e recomendação de ações corretivas.· Emissão de relatórios técnicos de cada intervenção, contendo descrição dos serviços realizados, peças utilizadas e condições operacionais.· Atendimento a chamados emergenciais e não emergenciais dentro dos prazos estabelecidos no TR.· Obs.: todas as atividades deverão seguir normas técnicas aplicáveis e manuais dos fabricantes.
	1.9	Serviços relacionados ao suporte técnico: <ul style="list-style-type: none">· Atendimento a chamados dos usuários para solução de dúvidas, falhas operacionais ou dificuldades de utilização dos sistemas.· Suporte remoto e/ou presencial para resolução de incidentes, seguindo os prazos de atendimento definidos no TR (SLA).· Orientação aos usuários quanto ao uso correto das funcionalidades, procedimentos e boas práticas operacionais.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

		<ul style="list-style-type: none">· Registro e acompanhamento dos chamados, com emissão de relatório contendo causa, solução aplicada e tempo de atendimento.· Monitoramento preventivo dos sistemas para identificação de inconsistências e comunicação imediata à contratante.· Obs.: o suporte deverá ser prestado por equipe qualificada e dentro do horário de funcionamento da SEMAS.
--	--	---

5.2. Contratação de aplicação web para gestão de frequência, hospedada em nuvem, totalmente integrada e sincronizada com o sistema de folha de pagamento da Contratante, de modo a gerar mensalmente a apuração da frequência dos servidores para importação direta pela folha, eliminando trabalhos em duplicidade; assim, o cadastro de servidores, férias, rescisões ou afastamentos efetuados na folha refletirá automaticamente no sistema de gestão de frequência, dispensando importações ou exportações de arquivos.

5.3. Deverão ser observadas as seguintes condições:

5.3.1. Fornecimento e instalação de todos os equipamentos controladores de ponto/frequência, cabos, conectores, racks e servidores necessários;

5.3.2. Integração ao sistema de gestão de frequência, com parametrização para folha de pagamento;

5.3.3. Testes operacionais e homologação conjunta com a Administração;

5.3.4. Treinamento de operadores e usuários finais;

5.3.5. Garantia de pleno funcionamento durante a vigência do contrato.

5.4. Condições de execução

5.4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- **Etapa 1 – Entrega e instalação dos equipamentos:** até 15 (quinze) dias após a Ordem de Serviço;
- **Etapa 2 – Configuração e integração com o sistema de gestão:** até 03 (três) dias após a instalação;
- **Etapa 3 – Testes e aprovação conjunta após instalação nos locais da Contratante:** até 02 (dois) dias após a Etapa 2;
- **Etapa 4 – Treinamento dos usuários e início da operação assistida:** até 10 (dez) dias após a aprovação;
- **Etapa 5 – Suporte e manutenção preventiva/corretiva:** durante toda a vigência do contrato.

5.5. Os serviços serão prestados no seguinte endereço e horário:

5.5.1. A instalação e manutenção dos equipamentos ocorrerão nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme endereços constantes no Anexo I – Relação de Locais, em dias úteis, no período das 8h às 16h, salvo autorização expressa para situações excepcionais.

5.5.1.1. Os locais de instalação, poderão sofrer alterações em virtude de mudança de endereço, desativação de atividades ou inauguração de locais.

5.6. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.6.1. Ambiente, distribuição, integrações e compatibilidades do Software

5.6.1.1. O sistema deverá ser hospedado no Datacenter administrado pela empresa vencedora;

5.6.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer todo o necessário em relação às 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 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;

5.6.1.3. O sistema deverá ser no formato SaaS (Software como um Serviço), abrangendo toda a segurança e backup das informações. O backup deverá ser disponibilizado de acordo com as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO - SP, respeitando os requisitos da segurança da informação;

5.6.1.4. Caso seja necessário, a CONTRATADA poderá realizar a subcontratação do Datacenter para o fornecimento do SaaS (Software como um Serviço);



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 5.6.1.5. 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;
 - 5.6.1.6. O ambiente deverá atender na íntegra a todos os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicáveis a este cenário;
 - 5.6.1.7. 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”;
 - 5.6.1.8. 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;
 - 5.6.1.9. O ambiente deverá conter sistemas de antivírus/spywares e Firewall; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;
 - 5.6.1.10. 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;
 - 5.6.1.11. O ambiente (Data Center) deverá apresentar no mínimo 99,749% 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);
 - 5.6.1.12. 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO - SP;
 - 5.6.1.13. A solução deverá ser um Software web em que todas as funcionalidades sejam acessíveis através de navegador de internet, sendo permitido 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;
 - 5.6.1.14. Deverá ser totalmente compatível com o sistema operacional Windows Server ou qualquer versão linux desde que não haja custo adicional do serviço;
 - 5.6.1.15. Deverá ser compatível com os navegadores de internet Google Chrome, Firefox e Microsoft Edge em suas mais recentes versões;
 - 5.6.1.16. Deverá ser compatível com SGBD que faça uso de linguagem SQL padrão ANSI, com os custos de licença de total responsabilidade da CONTRATADA, caso não seja utilizado um banco de dados gratuito;
 - 5.6.1.17. Deverá ter uma API Rest com documentação para que seja possível integração dos dados com outros softwares utilizados pela CONTRATANTE caso seja necessário;
 - 5.6.1.18. 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);
 - 5.6.1.19. 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;
 - 5.6.1.20. Possibilitar a exportação por arquivo texto de ocorrências para a folha de pagamento com layout de exportação customizado e facilmente parametrizável;
 - 5.6.1.21. 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;
 - 5.6.1.22. Possibilitar importação de arquivos AFD;
 - 5.6.1.23. Possibilitar a exportação por arquivo texto das marcações com layout de exportação customizado e facilmente parametrizável.
- 5.6.2. Autenticação de Usuários e Controle de Acesso**
- 5.6.2.1. Possuir cadastro de usuário, com possibilidade de informar um e-mail para recuperação de senha em caso de esquecimento;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 5.6.2.2. 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;
 - 5.6.2.3. 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;
 - 5.6.2.4. Deverá ser possível definir a quantidade mínima de caracteres que a senha deve ter, não permitindo cadastrar uma senha que seja inferior a este limite;
 - 5.6.2.5. 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;
 - 5.6.2.6. Deverá ser possível configurar para cada usuário as permissões de acesso para cada tela, com possibilidade de definir cadastro por cadastro, se este usuário pode: visualizar os registros, cadastrar novo registro, alterar registro ou excluir registros;
 - 5.6.2.7. Deverá ter a possibilidade de 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;
 - 5.6.2.8. Não permitir que usuários de nível inferior alterem outros usuários de nível superior, respeitando assim, a hierarquia de subordinação;
 - 5.6.2.9. Possibilitar 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 reconfigurá-las manualmente;
 - 5.6.2.10. Deverá permitir a suspensão imediata do acesso de um usuário através do seu cadastro por um usuário de nível superior;
 - 5.6.2.11. Possibilidade de configurar quais Relógios Eletrônicos de Ponto será visível para comunicação para cada usuário, podendo assim cada usuário ter acesso apenas ao equipamento REP que lhe é permitido;
 - 5.6.2.12. Possibilidade de configurar quais funcionários poderão ser gerenciados por cada usuário, de forma que seja listado somente informações dos funcionários que 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 estes grupos;
 - 5.6.2.13. 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;
 - 5.6.2.14. Permitir a inclusão de uma quantidade ilimitada de usuários.
- 5.6.3. Do Cadastro e Controle dos Relógios Eletrônicos de Ponto**
- 5.6.3.1. Deverá permitir o cadastro dos Relógios Eletrônico de Ponto (REP), de forma que seja possível comunicar diretamente com os equipamentos quando estiverem on-line;
 - 5.6.3.2. 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 na Software Web 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 Software, com possibilidade de filtro para buscar as batidas a partir de um NSR e/ou Data específicas;
 - f) Ter a possibilidade 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 5.6.3.3. Possibilitar o cadastro de histórico de manutenções para cada REP, onde seja possível informar a data inicial e data final da manutenção (em caso da 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;
 - 5.6.3.4. 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 o mesmo estiver on-line, em outra cor para quando estiver off-line, e uma terceira cor para quando o REP estiver “em manutenção”;
 - 5.6.3.5. Ter uma consulta de log de todas as operações de inclusão, alteração e exclusão de funcionários realizadas nos REP através do Software Web 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;
 - 5.6.3.6. Deverá ser possível cadastrar a biometria em banco de dados do Software Web de Gestão de Frequência para posterior distribuição destas biometrias para os equipamentos REP compatíveis com tal funcionalidade.
- 5.6.4. Software Web de Gestão de Frequência**
- 5.6.4.1. Hospedagem em Datacenter administrado pela CONTRATADA, localizado no Brasil, com alta disponibilidade (mínimo 99,749%) e monitoramento completo;
 - 5.6.4.2. Formato SaaS, backup seguro e criptografado, integração com sistema de folha da CONTRATANTE;
 - 5.6.4.3. Total compatibilidade com Windows Server, Linux, navegadores Chrome, Firefox e Edge;
 - 5.6.4.4. API Rest documentada para futuras integrações;
 - 5.6.4.5. Gestão de usuários com controle de acesso, permissões hierárquicas, menu customizável, LDAP e segurança avançada (senhas criptografadas, bloqueio por tentativas inválidas, captcha);
 - 5.6.4.6. Cadastro e controle de relógios eletrônicos de ponto (REP), com envio e coleta automática de batidas, histórico de manutenção, geolocalização, logs detalhados de comunicação;
 - 5.6.4.7. Controle completo de frequência: horários fixos e flexíveis, 12x36, adicional noturno, banco de horas, feriados, absenteísmo, justificativas de faltas, intrajornada/interjornada;
 - 5.6.4.8. Emissão de relatórios em PDF, TXT, XLS, DOC, com filtros por funcionário, setor, cargo, centro de custo, equipamento e tipo de ocorrência;
 - 5.6.4.9. Exportação e importação de arquivos texto, layout parametrizável, incluindo AFD;
 - 5.6.4.10. Gerenciamento de escalas de servidores dos serviços socioassistenciais da SEMAS, abrangendo diferentes regimes de jornada (como 12x36 e carga horária fixa), com controle de plantões, trocas autorizadas, compensações, restituições e verificações periódicas (anuais ou em período superior), conforme a organização de cada unidade;
 - 5.6.4.11. Painel visual de controle e alertas em tela;
 - 5.6.4.12. Limite de 500 funcionários inicialmente, com possibilidade de expansão.
- 5.6.5. Regras e Controle de Frequências**
- 5.6.5.1. Deverá estar em conformidade com as regras definidas pela Portaria 671/2021 e estatuto dos servidores;
 - 5.6.5.2. Deverá aceitar, tratar e gerenciar o registro, ajuste e controle de servidores com até 2 (duas) matrículas ativas vinculadas ao mesmo número de PASEP, contemplando jornadas de trabalho distintas, lotações diferentes ou funções exercidas em mais de uma unidade da Secretaria Municipal de Assistência Social. O sistema deverá permitir que o servidor realize suas marcações de ponto em um único equipamento ou em equipamentos distintos, conforme a necessidade operacional de cada serviço. (Item obrigatório);
 - 5.6.5.3. Deverá controlar no mínimo as seguintes jornadas e horários de trabalho:
- a) **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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- b) 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;
- c) Horário parcialmente flexível: a carga horária do dia deverá ser cumprida dentro de um determinado período estipulado durante o dia;
- d) Horário totalmente flexível: a carga horária do dia pode ser cumprida a qualquer momento do dia;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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 horas contabilizadas dentro das horas que forem trabalhadas na faixa do adicional noturno;
- j) Deverá possuir painel visual facilitador que aparece o calendário do mês para lançamento das escalas e de folgas;

5.6.5.4. Possibilitar 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;

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

- a) Possibilidade de configurar limites de saldo diário, mensal ou geral, quando atingido 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) Possibilidade de enviar ou retirar horas positivas e negativas do banco de horas manualmente, a fim de atender casos que fujam da regra padrão;
- d) Possibilidade de realizar pagamento das horas positivas, de forma que seja descontado as horas pagas diretamente do saldo;
- e) Possibilidade de 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 ponte que possui controle e saldo separado do banco de horas;
- g) Possibilidade de criar mais de um banco de horas com regras diferentes (quanto forem necessário);

5.6.5.6. 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;

5.6.5.7. 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 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 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 da 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;
 - 5.6.5.8. Controle de ganho e perda do descanso semanal remunerado por dias de atraso ou por dias de falta;
 - 5.6.5.9. O controle de atrasos deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - 5.6.5.10. Controlar separadamente saída durante o expediente e saída antecipada como ocorrências específicas;
 - 5.6.5.11. 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;
 - 5.6.5.12. Todos os tipos de lançamentos de ausências deverão poder 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) quantidade limite por competência;
 - d) 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;
 - 5.6.5.13. Permitir cadastrar e vincular funcionários em departamentos, cargos, setores e centro de custo, locais;
 - 5.6.5.14. Deverá permitir ao usuário escolher o período de apuração da frequência;
 - 5.6.5.15. Deverá bloquear a manutenção do ponto automaticamente quando uma competência for fechada;
 - 5.6.5.16. Deverá emitir o espelho de ponto em formato PDF para impressão;
 - 5.6.5.17. Deverá possibilitar cadastrar novas colunas no espelho de ponto a fim de separar ocorrências de verbas específicas em colunas diferentes;
 - 5.6.5.18. Apresentar os seguintes alertas em tela de forma que a informação venha até 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);
 - 5.6.5.19. Possuir funcionalidade que permita o lançamento coletivo de escalas de atividades para todo o ano, incluindo a possibilidade de configurar diferentes regimes de jornada, como escalas 12x36, fixas ou variáveis, conforme a organização do serviço. O sistema deve permitir o agendamento em lote de atendimentos, visitas domiciliares, ações comunitárias ou reuniões técnicas que ocorram de forma recorrente (ex.: todas as terças-feiras do ano).
 - 5.6.5.20. Possuir recurso que possibilite a gestão e a troca de plantões entre servidores, mediante autorização da chefia imediata, garantindo o registro e a rastreabilidade das alterações realizadas nas escalas.
 - 5.6.5.21. Possuir aba de restituição para lançamento de descontos indevidos de meses anteriores para que sejam restituídos em competências futuras. Deve possuir campo para informar a verba, o valor e uma observação.
 - 5.6.5.22. Possibilitar que as restituições sejam enviadas para a folha de pagamento através de exportação.
 - 5.6.5.23. Possuir relatório específico de todas as restituições por competência.
 - 5.6.5.24. A solução será contratada para gerenciar um total de 500 funcionários desta Secretaria, com possibilidade de expansão.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

5.6.6. Dos Relatórios.

- 5.6.6.1. 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 software de gerenciamento de ponto;
 - 5.6.6.2. Relatório de funcionários agrupado por cargo, por centro de custo, por departamento e por setor;
 - 5.6.6.3. Relatório de funcionários por horário de trabalho;
 - 5.6.6.4. Relatório de absenteísmo, onde mostre em um único relatório, a quantidade total 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; (Item obrigatório).
 - 5.6.6.5. 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. Possibilidade de 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. Possibilidade de escolher os funcionários que serão listados no relatório, com filtros facilitadores por cargo, setor, departamento e centro de custo;
 - c. Possibilidade de filtrar funcionários por horário de trabalho;
 - d. Possibilidade de filtrar funcionários por relógio em que esteja vinculado;
 - 5.6.6.6. Relatório de marcações por funcionário com as possibilidades dos seguintes filtros:
 - a. Possibilidade de escolher os 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. Possibilidade de filtrar funcionários por horário de trabalho;
 - d. Possibilidade de mostrar apenas batidas realizadas pelo aplicativo de geolocalização;
 - 5.6.6.7. Relatório onde liste o vínculo dos funcionários agrupados por relógio, com possibilidade de filtrar quais relógios serão considerados no relatório;
 - 5.6.6.8. 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;
 - 5.6.6.9. Deverá possuir um cadastro de relatório, para que dê a possibilidade do próprio usuário construir relatórios customizados em forma de cadastros dentro da própria Software Web de Gestão de Frequência, onde seja 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.
- ### **5.6.7. Da Modulo Web de Manutenção Descentralizada.**
- 5.6.7.1. Ser totalmente parametrizado e configurado no Software Web de Gestão de Frequência;
 - 5.6.7.2. Utilizar o mesmo banco de dados que o Software Web 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 a Software Web de Gestão de Frequência ou via o Modulo Web Manutenção Descentralizada seja visualizada em ambos ao mesmo tempo;
 - 5.6.7.3. Deve possibilitar 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;
 - 5.6.7.4. Deve possibilitar que cada usuário responsável por departamento tenha acesso apenas a funcionários do seu setor;
 - 5.6.7.5. Deve armazenar em banco de dados todas as Manutenções Descentralizadas relacionados à frequência de funcionários em formulário padronizado, eliminando assim o trâmite de papéis;
 - 5.6.7.6. Possibilidade de consultar as Manutenções Descentralizadas realizadas, com possibilidades de filtrar por funcionário, por situação/status, por tipo de Manutenção Descentralizada e por período;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 5.6.7.7. Possibilitar a parametrização de ilimitados níveis de aprovação (quantos o usuário desejar) da Manutenção Descentralizada, sendo que ao ser elaborado pelo funcionário, é enviado para o seu superior imediato que pode aceitar ou rejeitar. Quando rejeitada, a Manutenção Descentralizada volta para o funcionário com status de rejeitado com os devidos motivos da devolução, quando aceitar, a Manutenção Descentralizada é enviada para o respectivo secretário que poderá deferir ou indeferir o mesmo. Quando deferido ainda é enviado para uma aprovação de conferência do R.H para depois alimentar automaticamente a Software Web de Gestão de Frequência;
 - 5.6.7.8. Possibilidade de configurar a imagem da assinatura para ser exibida no documento de cada Manutenção Descentralizada;
 - 5.6.7.9. Toda Manutenção Descentralizada deve conter um logo do Brasão da CONTRATANTE;
 - 5.6.7.10. Deverá haver um aplicativo mobile onde tenha no mínimo a funcionalidade do funcionário poder cadastrar uma solicitação de manutenção descentralizada, e do supervisor poder aprovar ou não estas solicitações, respeitando o tipo de acesso de cada tipo de usuário. (Item obrigatório).
- 5.6.8. Do Aplicativo Mobile Para Registro das Marcações**
- 5.6.8.1. Registrar a geolocalização do funcionário no momento da batida de ponto e apresentar a localização do mesmo em um mapa dentro do próprio aplicativo;
 - 5.6.8.2. Possibilitar que seja exigido que tire uma foto no momento da batida de ponto e isso ser opcional podendo ser configurado no sistema;
 - 5.6.8.3. Permitir batidas de ponto off-line para quando o dispositivo não tiver conexão com a internet, quando a conexão voltar, enviar automaticamente todos os registros realizados;
 - 5.6.8.4. Identificar tentativas de alteração de data e hora tanto para o futuro, quanto para o passado, mesmo estando off-line, invalidando as batidas de ponto realizadas com horário modificado;
 - 5.6.8.5. Possibilitar que o próprio usuário consulte as suas batidas de ponto realizadas exibindo o local registrado em um mapa dentro do próprio aplicativo;
 - 5.6.8.6. Não permitir batidas de ponto com geolocalização falsa, com uso de aplicativos como FakeGPS. O aplicativo deve identificar a tentativa e não validar o registro;
 - 5.6.8.7. 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 cair em controle separado fornecendo relatório gerencial e totalizando em verba separada (Verba Plantão Extra) para o envio automático para a folha de pagamento;
 - 5.6.8.8. Possibilidade de opção de marcações por usuário e senha, usuário senha e selfie, QR Code sem custo e leitura facial (com custo adicional);
 - 5.6.8.9. Especificações mínimas do sistema operacional dos equipamentos: Android: 8.0; iOS: 14.0, que é o sistema operacional que roda no iPhone 6s ou superior.
- 5.6.9. Da Software Desktop de Registro e Coleta das Marcações de Ponto para ser utilizado como backup caso algum relógio quebre.**
- 5.6.9.1. Possuir integração total com a Software Web de Gestão de Frequência especificada no item I, oferecendo duas possibilidades: On-line - gravando as marcações diretamente no banco de dados do Software sem a necessidade de exportação do arquivo do relógio e importação para o ponto (quando houver comunicação via Internet, Rede ou Antena - Rádio), e através de exportação / importação de arquivo AFD (quando não houver comunicação via Internet, Rede ou Antena - Rádio);
 - 5.6.9.2. Possuir integração com coletor biométrico, possibilitando a comparação de digitais registradas em banco de dados do próprio Sistema de Gerenciamento e Controle de Ponto;
 - 5.6.9.3. Possibilitar a comparação de até 1000 digitais em no máximo 3 (três) segundos no sistema local "off-line";
 - 5.6.9.4. Possuir total segurança quanto ao arquivamento das marcações, salvando no mínimo 3 vezes cada marcação efetuada;
 - 5.6.9.5. Possibilitar a distribuição de permissões aos funcionários para fazerem marcações em relógios específicos a partir da central, sendo que os cadastros das digitais podem ser compartilhados entre os relógios, desta forma o cadastro da digital não precisa ser feito em vários relógios;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 5.6.9.6. Apesar de ser DESKTOP, possibilitar o trabalho em modo “on-line” via Internet ou rede TCP/IP, sendo que quando da interrupção de conexão, trabalhar normalmente em modo “off-line”, sendo que quando do restabelecimento da conexão, todo o movimento “off-line” seja enviado automaticamente ao servidor da central e diretamente no banco de dados da Software Web de Gestão de Frequência;
 - 5.6.9.7. Possuir bloqueio da marcação para funcionários que se encontrar em afastamento ou em férias com base nas informações lançadas no Software de Gestão de Frequência, inclusive informando no ato da marcação o motivo do bloqueio (Funcionalidade de bloqueio liberada apenas para estatutários);
 - 5.6.9.8. Possuir parâmetro de livre configuração para tolerâncias das marcações, bloqueando e alertando o servidor quando efetuar registro fora dos parâmetros de sua jornada sem a devida autorização, podendo o gestor ter acesso a todas as tentativas de marcação (Funcionalidade de bloqueio liberada apenas para estatutários);
 - 5.6.9.9. Ser de fácil instalação, de maneira que o próprio funcionário do setor de informática da CONTRATANTE o faça caso necessário;
 - 5.6.9.10. Gravar as informações on-line e diretamente no banco de dados do Software Web de Gestão de Frequência, eliminado assim a tarefa do usuário ter que ficar exportando o arquivo texto do Relógio e importando para a Software Web de Gestão de Frequência;
 - 5.6.9.11. Trabalhar com data e hora do servidor central evitando que se alterem horários para benefício próprio. Quando o mesmo estiver instalado em uma máquina isolada, ou seja, fora da rede e sem Internet deve possuir recurso interno que impossibilita esse tipo de ocorrência;
 - 5.6.9.12. Possibilitar a configuração de aviso sonoro quando a marcação não for realizada com sucesso ou estiverem bloqueadas por motivo de afastamentos, férias e outros (Funcionalidade de bloqueio liberada apenas para estatutários);
 - 5.6.9.13. Possuir recursos que permita a marcação somente quando à hora extra estiver previamente autorizada, evitando que ocorra as chamadas horas extras desnecessárias (Funcionalidade de bloqueio liberada apenas para estatutários);
 - 5.6.9.14. Possibilitar a alteração das suas configurações diretamente da central, sem a necessidade de ter que ir de relógio em relógio para fazer;
 - 5.6.9.15. Possuir integração com o horário de verão cadastrado no sistema operacional, evitando que faça alteração manual em caso de início e fim do horário;
 - 5.6.9.16. Possuir possibilidade de sincronização do horário através do protocolo NTP;
 - 5.6.9.17. Deverá ser instalada nas máquinas nas pontas de forma DESKTOP, apenas de trabalhar com horário do servidor central e gravar informações diretamente no servidor. (Item obrigatório).
- 5.6.10. Leitor Facial**
- 5.6.10.1. Cadastramento direto no software, integração total, prova de vida, reconhecimento mesmo com máscara;
 - 5.6.10.2. Marcação por crachá Mifare opcional;
 - 5.6.10.3. Resposta rápida (0,2 s), câmera PAL/NTSC, tela touchscreen colorida, Wi-Fi integrado;
 - 5.6.10.4. Deverá possuir câmera padrão PAL ou NTSC;
 - 5.6.10.5. Deverá conter tela colorida sensível ao toque;
 - 5.6.10.6. Devera possuir Wi-Fi integrado sem a necessidade de dispositivos externos;
 - 5.6.10.7. Possibilidade de ativar/desativar DHCP;
 - 5.6.10.8. Possuir atualização automática de data e hora;
 - 5.6.10.9. Possuir Display Touchscreen 4.3 polegadas no mínimo;
 - 5.6.10.10. Ser capaz de armazenar no mínimo 1500 faces;
 - 5.6.10.11. Ter capacidade de armazenar no mínimo 3000 cartões Mifare;
 - 5.6.10.12. Ter capacidade de armazenar no mínimo 150.000 eventos;
 - 5.6.10.13. Ter alimentação bivlt (110v/220v);
 - 5.6.10.14. Oferecer suporte para fixação na parede;
 - 5.6.10.15. Capacidade de reconhecer a face do funcionário em uma distância entre 30 cm e 1,5 metro;
 - 5.6.10.16. Com a possibilidade de ajustar a distância, conforme necessidade do local;
 - 5.6.10.17. Efetuar a leitura através de sensor de presença, sem a necessidade de nenhum contato físico com o equipamento;
 - 5.6.10.18. Possibilidade de habilitar aviso sonoro quando a marcação for realizada;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 5.6.10.19. As marcações realizadas sobem diretamente para o software gerenciador sem necessitar de coleta;
- 5.6.10.20. Estar em idioma Português (Brasil),
- 5.6.10.21. Oferecer Webserver para configuração do leitor via navegador.
- 5.6.10.22. Cada leitor deve estar acompanhando de protetor em metal que envolva todo leitor para fixar na parede.
- 5.6.11. Crachás de Identificação para Registro de Ponto
 - 5.6.11.1. Tecnologia RFID ou similar, durabilidade mínima de 12 meses;
 - 5.6.11.2. Personalização/identificação individual do servidor;
 - 5.6.11.3. Substituição gratuita de crachás defeituosos durante a garantia;
 - 5.6.11.4. Solicitação conforme demanda.
- 5.6.12. Aplicativo Mobile para Registro das Marcações
 - 5.6.12.1. Registro de geolocalização e foto opcional;
 - 5.6.12.2. Batidas off-line com envio automático quando online;
 - 5.6.12.3. Consulta de batidas, bloqueio de geolocalização falsa;
 - 5.6.12.4. Registro de plantão extra e marcação via QR Code, selfie ou leitura facial;
 - 5.6.12.5. Compatível com Android 8.0 e iOS 14 ou superior.
- 5.6.13. Módulo Web de Manutenção Descentralizada
 - 5.6.13.1. Permite correção de inconsistências, cadastro de Manutenções Descentralizadas, filtros por funcionário/status/tipo/período;
 - 5.6.13.2. Parametrização de níveis ilimitados de aprovação, com registro automático no Software Web;
 - 5.6.13.3. Personalização de assinatura e inclusão do brasão da CONTRATANTE;
 - 5.6.13.4. Aplicativo mobile para registro e aprovação das solicitações.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar:
 - 5.7.1. Licenças de software Web, Desktop e Mobile;
 - 5.7.2. Leitores biométricos e faciais, com todos os acessórios e manuais;
 - 5.7.3. Crachás de identificação RFID/Mifare;
 - 5.7.4. Equipamentos de infraestrutura, ferramentas e utensílios necessários para instalação e manutenção;
 - 5.7.5. Documentação técnica e treinamentos;
 - 5.7.6. Atualizações e suporte técnico durante toda a vigência do contrato.
- 5.8. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta
 - 5.8.1. Sistema inicialmente para 500 funcionários, com possibilidade de expansão;
 - 5.8.2. Integração total com folha de pagamento e banco de dados da CONTRATANTE;
 - 5.8.3. Atendimento às jornadas, banco de horas, horas extras, adicionais, absenteísmo e justificativas;
 - 5.8.4. Emissão de relatórios detalhados e customizáveis;
 - 5.8.5. Suporte técnico e manutenção contínua.
- 5.9. Do Teste e Aprovação da Solução
 - 5.9.1. Em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento da sessão pública do pregão, a Secretaria Municipal da Administração, encaminhará o processo pertinente ao procedimento licitatório ao setor requisitante dos serviços, para agendar com a empresa arrematante do certame, uma data para teste e aprovação da solução vencedora;
 - 5.9.2. A empresa arrematante do certame fará a demonstração de cada um dos itens constantes do Termo de Referência, provando que a solução realmente atende ao que está sendo solicitado. Caso a solução apresentada não atenda a todos os itens solicitados a empresa vencedora será desclassificada, sendo imediatamente convocada a segunda empresa melhor classificada no referido pregão para a demonstração de sua solução;
 - 5.9.3. Uma equipe interna da CONTRATANTE composta por profissionais de T.I. da SEMAS, Gerente de Gestão Administrativa e o Fiscal do Convênio, acompanhará toda a



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

demonstração e dará o “Aceite” ou “Não Aceite” para cada item demonstrado, sendo que tudo será registrado em relatório de laudo da avaliação;

- 5.9.4. Durante o período de demonstração técnica, deverá ser comprovado que a solução proposta realiza corretamente o carregamento das informações dos servidores nos equipamentos (Relógios Eletrônicos ou Virtuais), conforme seus respectivos locais de trabalho. As biometrias e/ou registros faciais deverão ser automaticamente integrados ao software de registro e coleta das marcações de ponto, demonstrando o pleno funcionamento entre hardware e sistema;
- 5.9.5. As demonstrações deverão ser operadas exclusivamente por um representante da empresa proponente, sob acompanhamento da equipe, conforme mencionado no subitem 5.9.3., da CONTRATANTE, garantindo a correta verificação de todas as funcionalidades;
- 5.9.6. A demonstração completa poderá ocorrer em até 3 (três) dias úteis, conforme a complexidade dos testes e o número de funcionalidades a serem analisadas;
- 5.9.7. Encerrada a demonstração técnica, a CONTRATANTE disporá de até 10 (dez) dias úteis para proceder à avaliação e emissão do parecer técnico, declarando o Aceite ou Não Aceite da solução apresentada. O processo de homologação somente ocorrerá após a aprovação definitiva da solução pela equipe técnica responsável;
- 5.9.8. Para a Prova de Conceito, será exigido que a licitante demonstre o atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades constantes na tabela de avaliação da Prova de Conceito (Anexo II), observando-se, obrigatoriamente, o atendimento integral das funcionalidades classificadas como essenciais.
 - 5.9.8.1. As funcionalidades avaliadas na Prova de Conceito correspondem a um subconjunto representativo dos requisitos previstos neste Termo de Referência, sendo a demonstração considerada suficiente para validação da capacidade técnica da solução.
 - 5.9.8.2. O não atendimento de até 10% (dez por cento) das funcionalidades da Prova de Conceito não exime a licitante vencedora da obrigatoriedade de implementar integralmente 100% (cem por cento) dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência durante a execução contratual, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

5.10. Especificação da garantia do serviço

- 5.10.1. O prazo de garantia contratual dos serviços será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), abrangendo:
 - 5.10.1.1. Substituição de crachás com defeito;
 - 5.10.1.2. Correção de falhas, erros ou inadequações do software;
 - 5.10.1.3. Atendimento técnico e suporte conforme SLA definido;
 - 5.10.1.4. Garantia de operação contínua de todos os equipamentos, softwares e aplicativos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 64, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREPOSTO

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 6.7. A Contratada deverá disponibilizar preposto para atendimento e acompanhamento do serviço junto à Secretaria durante o período da vigência do contrato, conforme necessidade operacional e mediante agendamento prévio, garantindo suporte e supervisão técnica adequados.**
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.**

FISCALIZAÇÃO

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.**
 - 6.9.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.**
 - 6.9.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):**
 - 6.9.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;**
 - 6.9.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;**
 - 6.9.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;**
 - 6.9.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;**
 - 6.9.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;**
 - 6.9.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;**
 - 6.9.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.**
- 6.10. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:**
 - 6.10.1. Elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento, em conformidade com o Plano de Fiscalização definido pela Contratante.**
 - 6.10.2. Comunicação formal e tempestiva de ocorrências relevantes à autoridade competente, com indicação das providências adotadas e/ou recomendadas.**
 - 6.10.3. Adoção de registros eletrônicos, quando disponíveis, para assegurar maior transparência, rastreabilidade e segurança da informação.**

GESTÃO

- 6.11. Constituem atividades de gestão dos contratos:**
 - 6.11.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;**
 - 6.11.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;**
 - 6.11.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;**
 - 6.11.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;**
 - 6.11.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);**
 - 6.11.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;**
 - 6.11.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;**
 - 6.11.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;**



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 6.11.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.11.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.11.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 6.11.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.11.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.11.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 6.11.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.11.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.11.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste Termo.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 7.1.1.1. Não atendimento de chamado em até 24 (vinte e quatro) horas úteis: desconto de 2% sobre o valor mensal do contrato por ocorrência;
- 7.1.1.2. Não solução de chamado crítico — entendido como falha que comprometa o funcionamento do aplicativo mobile, do sistema web ou dos equipamentos de registro de ponto — em até 72 (setenta e duas) horas úteis: desconto de 5% sobre o valor mensal do contrato por ocorrência;
- 7.1.1.3. Não disponibilização/envio dos equipamentos e crachás no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação formal, ressalvados atrasos comprovadamente atribuíveis aos serviços de logística/correios/transportadora: desconto de 3% sobre o valor mensal do contrato por ocorrência;
- 7.1.1.4. Indisponibilidade do sistema inferior ao SLA pactuado (99,7%): desconto proporcional ao percentual não atingido, limitado a 10% do valor mensal.

7.1.2. As glosas serão apuradas mensalmente por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e aplicadas diretamente sobre a nota fiscal apresentada pela CONTRATADA. A reincidência de descumprimento das metas poderá ensejar aplicação de penalidades administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

RECEBIMENTO

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até **05 (cinco) dias a contar da comunicação escrita da Contratada**. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Art. 117, inciso I, alínea “a” do Decreto Municipal nº 64, de 2023).
- 7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação escrita oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.4. **Recebimento Provisório do Objeto Contratado**



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 7.4.1. Para fins de recebimento provisório da 1ª Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá ter cumprido as Etapas de 1 a 4 constantes no subitem 5.4.1 com a ativação plena do sistema” e apresentar os seguintes documentos e comprovações:**
- 7.4.1.1. Cópia dos materiais fornecidos durante a capacitação, incluindo prospectos de orientação, cartazes, cartões de referência e manuais de utilização do sistema, tanto em versão digital quanto impressa, conforme quantitativos exigidos.**
 - 7.4.1.2. Certificados de participação emitidos aos servidores treinados, contendo carga horária, conteúdo abordado e assinatura do responsável técnico da CONTRATADA.**
 - 7.4.1.3. Relatório técnico de configuração inicial do sistema, comprovando a parametrização e disponibilização do ambiente para uso pelos servidores da CONTRATANTE.**
 - 7.4.1.4. Comprovação da disponibilização do manual de utilização do sistema em formato digital (online) e impresso, caso seja solicitado, à CONTRATANTE.**
 - 7.4.1.5. Declaração formal da CONTRATADA quanto à disponibilização de canais de suporte técnico (telefone e e-mail) e atendimento dentro dos prazos definidos no contrato.**
 - 7.4.1.6. Relatório de validação técnica inicial, contendo a demonstração de funcionamento do software e dos equipamentos fornecidos, com registro fotográfico ou em ata de reunião assinada pelas partes.**
- 7.4.2. Para fins de recebimento provisório da 2ª nota fiscal e subsequentes, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos e comprovantes:**
- 7.4.2.1. Nota fiscal correspondente ao período de execução, devidamente emitida e acompanhada da comprovação de regularidade fiscal vigente;**
 - 7.4.2.2. Relatório técnico-sintético dos serviços prestados no período, contendo a descrição das atividades realizadas, quantitativos atendidos, locais de execução (CRAS, CREAS, abordagens, acolhimentos, sede administrativa etc.) e resultados alcançados;**
 - 7.4.2.3. Apresentar relatório de quantitativos de chamados abertos, atendidos e pendentes, relacionados a eventuais correções, ajustes ou suporte técnico prestado no período.**
- 7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato procederá(ão) à apuração dos resultados da execução do objeto, considerando o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços em consonância com os indicadores de desempenho previstos, mediante utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), nos termos do subitem 7.1.**
- 7.5.1. A análise registrada em relatório circunstanciado será encaminhada ao Gestor do Contrato, contendo, no mínimo:**
- a) descrição dos serviços efetivamente prestados no período;**
 - b) avaliação do cumprimento dos quesitos de capacitação e suporte técnico, conforme disposto neste Termo;**
 - c) identificação de eventuais falhas, não conformidades ou atrasos;**
 - d) mensuração do impacto das falhas verificadas, com indicação da glosa ou retenção proporcional no pagamento.**
- 7.5.2. A constatação de qualquer das hipóteses abaixo resultará na retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis:**
- a) não produção dos resultados acordados;**
 - b) não execução, ou execução em desconformidade com a qualidade mínima exigida, das atividades contratadas;**
 - c) utilização de materiais, recursos tecnológicos ou humanos em qualidade ou quantidade inferior à demandada.**
- 7.5.3. A utilização do IMR não afasta a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação da prestação dos serviços, podendo ser instaurados procedimentos de apuração de responsabilidade contratual.**
- 7.5.4. Somente após a validação dos relatórios e da aferição positiva dos resultados, nos termos desta cláusula, serão autorizados o recebimento provisório e a consequente liberação dos pagamentos devidos.**
- 7.5.5. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;**



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 7.5.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.5.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.5.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.5.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, obedecendo aos procedimentos previstos neste Termo de Referência.
 - 7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
 - 7.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.7.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências editalícias e contratuais.
- 7.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.10. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

LIQUIDAÇÃO

- 7.12. O pagamento do preço pactuado será efetuado **em parcelas mensais**, de acordo com **a efetiva conclusão de todos serviços contratados**, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.
- 7.13. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.
- 7.14. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.
- 7.15. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: financas.semas@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 7.16.** Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.16.1. o prazo de validade;**
 - 7.16.2. a data da emissão;**
 - 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;**
 - 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;**
 - 7.16.5. valor a pagar; e**
 - 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.**
- 7.17.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

PAGAMENTO

- 7.18.** O pagamento será efetuado no prazo **de até 30 (trinta) dias contados após a comprovação da execução do objeto**, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.
- 7.19.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.
- 7.20.** O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, sob a **forma eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço**.

Regime de execução

- 8.2.** O regime de execução do contrato será **empreitada por preço global**.
- 8.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global, uma vez que o objeto envolve a prestação de serviços contínuos e integrados de controle eletrônico de ponto, manutenção, suporte técnico e capacitação de usuários, cujo valor total pode ser definido previamente com base no escopo e nas especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.**
 - 8.2.2. Tal regime mostra-se o mais adequado, pois permite maior previsibilidade orçamentária, facilita o controle da execução contratual e reduz a necessidade de medições parciais ou reajustes complexos, assegurando economicidade e eficiência à Administração.**

Exigências de habilitação

- 8.3.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.4.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.6.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.8.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.11. Ato de autorização para o exercício da atividade de **prestação de serviços de desenvolvimento, fornecimento e manutenção de software para gestão de ponto eletrônico, incluindo comodato de equipamentos biométricos e leitores faciais**, expedido por **órgão competente de registro empresarial (Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas)**, nos termos do **art. 967 do Código Civil, Lei nº 10.406/2002**.
- 8.12. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.12.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.12.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.12.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.12.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.12.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.12.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 8.12.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006 e suas alterações posteriores, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;
- 8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

- 8.24. Comprovação de aptidão para execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados ou certidões, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.24.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.24.1.1. **Atestado de desempenho – Emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços iguais ou similares aos constantes neste Termo de Referência, abrangendo implantação, operação e suporte de, no mínimo, 20 relógios de ponto eletrônico (50% do quantitativo previsto nesta contratação), ou solução equivalente – Quantidade mínima exigida: 1 atestado.**
- 8.24.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.24.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.24.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Outras comprovações

- 8.25. Declaração de que a empresa cumpre as normas regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, bem como, as normas relativas à defesa do meio ambiente, na forma da Lei.
- 8.26. **Declaração de que possui infraestrutura mínima de atendimento remoto e presencial para suporte técnico, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.**
- 8.27. Declaração de ciência e compromisso com as normas trabalhistas, previdenciárias e de segurança aplicáveis aos serviços prestados.
- 8.28. Declaração de que mantém política de atualização e suporte dos equipamentos e sistemas fornecidos, com garantia de manutenção corretiva e evolutiva durante a vigência contratual.
- 8.29. A licitante deverá apresentar declaração de que dispõe de equipe técnica qualificada e treinada para a execução dos serviços, contemplando profissionais especializados em tecnologia da informação e suporte técnico, devidamente capacitados para atender às demandas da contratante.
- 8.30. Deverá ser apresentada comprovação de que a solução ofertada está homologada junto aos órgãos competentes, em conformidade com a Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego, ou outra norma que venha a substituí-la.
- 8.31. A licitante deverá apresentar, ainda, no mínimo 1 (um) laudo ou declaração técnica emitido por profissional habilitado, comprovando que os equipamentos e softwares ofertados atendem aos requisitos legais e técnicos mínimos exigidos pela legislação trabalhista vigente.
- 8.32. Prova de atendimento às disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações posteriores, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 198.928,80 (cento e noventa e oito mil, novecentos e vinte e oito reais e oitenta centavos)**, conforme custos apostos na tabela abaixo.

QUANT.	OBJETO	VALOR TOTAL (anual)
1	Serviço de Software Web para Gestão de Frequência, em regime de comodato dos aparelhos biométricos e leitores faciais, bem como pelo	R\$ 198.928,80



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

forneimento dos crachás de identificação. Conforme descrito no Termo de Referência item 5	
---	--

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I)** Unidade Orçamentária: **10 – Secretaria Municipal de Assistência Social**
- II)** Unidade Executora: **42 – Fundo Municipal de Assistência Social;**
- III)** Vínculos: **01.500.99 – FMAS – Recurso Próprio**
- IV)** Classificações Funcionais: **08.122.20217.20003 – Serviço de Suporte;**
- V)** Natureza de Despesa: **3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**
- VI)** Fontes de Recursos: **01 - Tesouro;**
- VII)** Transferência voluntária: **Não.**

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

Ribeirão Preto, 27 de fevereiro de 2026

Wellington Carlos de Oliveira
Chefe de Seção

Carlos Fernando Felisberto
Gerente de Gestão Administrativa

Dr. Maurício Godinho
Secretário Municipal de Assistência Social
Interino