

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de registradores eletrônicos de ponto, para registro do ponto dos agentes públicos do Município de Ubiratã.

Lote	Item	Descrição	Qtd	Un	V. Unit R\$	V. Total R\$
1	1	Locação de registradores eletrônicos de ponto (REP), para registro dos servidores públicos do Município de Ubiratã, sem impressão. Com leitor biométrico com resolução mínima de 500 dpi, leitor de crachá; Fornecimento de 1 (um) equipamento de backup; Incluso manutenção preventiva e corretiva, atualizações, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica. Incluso a cessão de uso mensal dos softwares para gestão de ponto eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração com a folha de pagamento, atualizações	180	UN.	229,00	41.220,00

1.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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, apêndice deste Termo de Referência.

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, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

SUPORTE TÉCNICO NO USO DO SISTEMA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

5.1.1 O suporte técnico aos equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

5.1.2 Atualização de versões;

5.1.3 Suporte presencial;

5.1.4 Nas manutenções de equipamentos previamente negociadas, caso recursos adicionais sejam necessários para cumprimento dos prazos acordados, ou na hipótese de o prazo previsto ser excedido, as despesas adicionais constituir-se-ão em ônus exclusivos para a proponente vencedora;

5.1.5 Os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 12 (doze) horas após a abertura do chamado técnico;

5.1.6 Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema.

5. DA IMPLANTAÇÃO

A entrega do(s) sistemas(s), com a importação de dados, deverá ser feita pela empresa vencedora da licitação no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento, pelo fornecedor da Ordem de serviço, na sede da Prefeitura Municipal de Ubatuba - PR, situada na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, 1852 - Centro, em Ubatuba - PR, no horário normal de expediente, na Divisão de Recursos Humanos;

A equipe de instalação deverá ser composta por pessoal técnico e especializado, de seu próprio quadro de funcionários, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações dentro do prazo de conclusão da instalação, não será admitida subcontratação de mão de obra;

Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a Base de dados do Banco de Dados existente (Biofinger, Versão 1.0.148.0) acompanhados pelos responsáveis pela gestão dos relógios pontos no RH, não será admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades;

A instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto será acompanhada pela equipe de TI e responsáveis pela gestão dos relógios pontos.

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

Registradores Eletrônicos de Ponto (REP) deverão possuir as seguintes especificações mínimas:

- 1) Os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) devem obrigatoriamente se integrar ao software de gestão do ponto eletrônico, para envio das marcações, recepção dos dados dos servidores e informações de configuração de maneira automatizada, sem a necessidade de execução de rotinas para importação ou exportação de dados entre os Registradores Eletrônico de Ponto (REP) e o sistema de gestão do ponto eletrônico;
- 2) Equipamentos de Registradores Eletrônico de Ponto sem impressão;
- 3) Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores públicos, com leitor biométrico de 500 dpi e alta tecnologia para leitura da impressão digital + crachá de código de RFID;
- 4) Possuir leitor de crachá com código de RFID (utilizado atualmente pelo município);

- 5) Possuir recurso de conexão em modo cliente ou servidor;
- 6) Calendário perpétuo;
- 7) Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores públicos;
- 8) Possuir memória não volátil com dispositivo de proteção de integridade;
- 9) Possuir *Web Server* que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de *Web Browser*, independente do sistema operacional;
- 10) Gabinete em material resistente, pintado, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação (parafusos, buchas, entre outros);
- 11) Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB lateral e/ou frontal, com tecnologia *full speed*, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na memória;
- 12) Possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, a qual podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos;
- 13) Possuir possibilidade de atualização de *firmware* através da porta USB.
- 14) Possuir comunicação em modo online, offline ou online/offline;
- 15) Capacidade para armazenamento de registros em memória de no mínimo 6 (seis) milhões de registros, mesmo quando o relógio for desligado;
- 16) Possibilidade de cadastrar servidores, contendo matrículas, PIS e nome;
- 17) Possibilidade de exibição de mensagem padrão no acesso, sendo possível personalizar;
- 18) Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do local de trabalho;
- 19) O display deverá ser composto de no mínimo 2 (duas) linhas de 16 (dezesesseis) caracteres;
- 20) Possuir sistema operacional no idioma português do Brasil;
- 21) O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
- 22) Mesmo que a energia acabe, o equipamento tem que ter segurança de manter os registros e configurações devidamente salvos e a partir do momento em que voltar a ter energia para o funcionamento o mesmo deve iniciar pronto para uso;
- 23) Possuir teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050;
- 24) O equipamento deve possuir nível de acessibilidade, contemplando aviso sonoro e teclado adaptado;
- 25) Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria;
- 26) Possuir botão ou função para exibir a quantidade de servidores cadastrados;
- 27) Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás e/ou senhas;
- 28) Possuir menu com ajustes do equipamento dotado de senha de acesso padrão, permitindo ser alterada através de aplicativo embarcado.
- 29) Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento;
- 30) Deve possuir Interface de comunicação ethernet com velocidade de no mínimo 10/100MBits utilizando protocolo "TCP/IP" e "DHCP";
- 31) Possuir comunicação TCP/IP através de cabo de rede (RJ-45);
- 32) Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de "DHCP";
- 33) Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
- 34) Possuir relógio interno de alta precisão com desvio máximo de 1 (um) minuto ao ano;

- 35) Possuir bateria interna que mantém data e hora correta por 1.440 horas na falta de energia elétrica;
- 36) Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente;
- 37) Possuir aplicativo web embarcado para configuração e coleta de dados no equipamento;
- 38) Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 90 a 240 VAC;
- 39) O equipamento deverá ter a possibilidade de exportação dos funcionários cadastrados para ser copiado importado em outro aparelho através da aplicação web ou web embarcada;
- 40) Possuir faixa de umidade para funcionamento de 0 a 95%.

DAS ESPECIFICAÇÕES DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA – DOS RELÓGIOS PONTOS

A manutenção preventiva e corretiva dos relógios pontos contemplará os seguintes itens, em ônus ao município:

- 1) Peças de Reposição;
- 2) Hora Técnica;
- 3) Deslocamento;
- 4) Hospedagem;

SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

O sistema de gestão do ponto eletrônico deverá atender aos seguintes requisitos:

- 1) Aplicação deve ser 100% WEB;
- 2) Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- 3) Aplicação deverá rodar 100% em nuvem pública ou privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;
- 4) Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- 5) Cadastro de empresas (multiempresa);
- 6) Cadastro de operadores (operação do sistema);
- 7) Cadastro de grupos de operadores;
- 8) Cadastro de servidores públicos;
- 9) Cadastro de lotações;
- 10) Cadastro de locais de trabalho;
- 11) Cadastro de cargos com seu respectivo número de CBO;
- 12) Cadastro de médicos do município com respectivo CRM;
- 13) Cadastro da especialidade médica;
- 14) Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;
- 15) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
- 16) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
- 17) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
- 18) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
- 19) Cadastro de servidores públicos com a opção para informar o turno de trabalho para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidores no sistema;
- 20) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar registros justificados através do portal de consulta web do espelho ponto;
- 21) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão

para lançar ausências através do portal de consulta web do espelho ponto;

22) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;

23) Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público quanto ao seu contrato (efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);

24) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (opção para informar senha para servidores públicos acessarem o portal de consulta web do espelho ponto e aplicação do smartphone);

25) Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de RFID para crachá ou leitor de proximidade;

26) Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;

27) Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;

28) Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;

29) Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;

30) Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;

31) Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;

32) Cadastro de horários, opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;

33) Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;

34) Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;

35) Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;

36) Cadastro de horários, por data de vigência. (opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);

37) Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);

38) Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal (opção para informar o tipo de cálculo);

39) Cadastro de regras de cálculo por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);

40) Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno. (opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);

41) Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);

42) Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento (opção para informar o código da folha de pagamento);

43) Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;

44) Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;

45) Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;

46) Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);

47) Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja

possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;

48) Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;

49) Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;

50) Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;

51) Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;

52) Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;

53) Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;

54) Customização de perfis (grupos) de operador, conforme a necessidade da prefeitura;

55) Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;

56) Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;

57) Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;

58) Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;

59) Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;

60) Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;

61) Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;

62) Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;

63) Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;

64) Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;

65) Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;

66) Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;

67) Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;

68) Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;

69) Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);

70) Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;

71) Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);

72) Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;

73) Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;

74) Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;

75) Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;

- 76) Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
- 77) Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
- 78) Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;
- 79) Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;
- 80) Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- 81) Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
- 82) Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
- 83) Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
- 84) Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
- 85) Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
- 86) Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
- 87) Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- 88) Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- 89) Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas para depois utilizar as horas 50%);
- 90) Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
- 91) Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
- 92) Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
- 93) Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
- 94) Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
- 95) Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- 96) Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento: horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
- 97) Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- 98) Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- 99) Possuir relatório de extrato de compensação de horas;

- 100) Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
- 101) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
- 102) Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
- 103) Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- 104) Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
- 105) Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- 106) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
- 107) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;
- 108) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 109) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 110) O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;
- 111) O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 112) Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
- 113) Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" posições;
- 114) Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
- 115) Possibilitar selecionar mais de um layout pré-configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
- 116) Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);
- 117) Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;
- 118) O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- 119) O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 120) O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 121) O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
- 122) Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
- 123) Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;

- 124) Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- 125) Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
- 126) Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- 127) Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- 128) Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
- 129) Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
- 130) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
- 131) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
- 132) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
- 133) Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
- 134) Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
- 135) Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
- 136) Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
- 137) Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- 138) Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
- 139) Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
- 140) Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
- 141) Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
- 142) Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
- 143) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- 144) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
- 145) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
- 146) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- 147) Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
- 148) Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 149) Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
- 150) Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
- 151) Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
- 152) Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
- 153) Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
- 154) Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;

- 155) Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
- 156) Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
- 157) Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
- 158) Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
- 159) Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
- 160) Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;
- 161) Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;
- 162) Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
- 163) Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
- 164) Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
- 165) Permitir a emissão de relatório de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;
- 166) Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização (latitude/longitude);
- 167) Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;
- 168) Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;
- 169) Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;
- 170) Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram ou Whatsapp o envio do comprovante de registro;
- 171) Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;
- 172) Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;
- 173) Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;
- 174) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de tipo de horas com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- 175) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de ausências com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- 176) Disponibilizar de forma gráfica relatórios de servidores presentes, ausentes e faltantes com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- 177) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses;
- 178) Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar os saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;

- 179) Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- 180) Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
- 181) Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
- 182) Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- 183) Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- 184) Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.
- 185) Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- 186) Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
- 187) Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;
- 188) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
- 189) Possibilitar informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto. (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO COMUNICADOR COM OS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de comunicação com os equipamentos que serão instalados no município, com objetivo de facilitar a configuração dos mesmos; O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;

Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria do servidor para um ou mais relógios através de software de gerenciamento, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;

Possibilitar realizar o backup de biometria dos relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

Permitir receber a hora e data do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

Possibilitar o envio de data e hora para os relógios através de agenda de sincronização bastando o equipamento estar online no sistema;

Possibilitar o envio de servidor para um ou mais relógios bastando o equipamento estar online no sistema;

Possibilitar o envio das informações cadastrais do servidor como nome completo, número de matrícula e PIS para o relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

Possibilitar receber a lista de servidores já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;

Possibilitar identificar a versão do firmware do relógio bastando o equipamento estar online no sistema;

Emitir relatório dos relógios contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;

Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento de conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções. O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;

Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
- b) Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
- c) Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
- d) Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
- e) Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;
- f) Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;
- g) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
- h) Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SERVICE DESK

A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de Service Desk, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, não havendo necessidade da prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;

O software de service desk deve ser 100% em nuvem;

Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
- b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
- c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
- d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
- e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO CHAT

A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de chat (online), com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

Características das funções operacionais que deve conter:

- a) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
- b) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
- c) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
- d) O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO APLICATIVO MOBILE PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS

Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS em número ilimitado de dispositivos;

Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone,

desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
Permitir registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;
Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets.

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DA CONSULTA WEB DO ESPELHO PONTO

A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;

Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
- b) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
- c) Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
- d) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
- e) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
- f) Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência.
- g) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo os lançamentos de ausências com possibilidade de por filtro por data;
- h) Possibilitar o servidor público emitir relatório contendo as inconsistências: dias com faltas e registros faltantes, com possibilidade de por filtro por data;
 - Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
 - Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;

SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES E GARANTIA DE FUNCIONAMENTO

Software de Tratamento e atualização de versões;
Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado.

Realização de no mínimo uma visita mensal, com data a serem alinhadas pelo Município com pelo menos 16 Horas mensais na Sede do Município, com despesas de locomoção, hospedagem e alimentação por conta da empresa contratada.

Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, sem custos adicionais;

Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação ou troca dos mesmos;

Substituição de equipamentos quando necessário: na sede da Prefeitura Municipal de Ubatuba

- PR e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito irreversíveis, devem ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas e acompanhado de laudo técnico;

Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08:00 as 17:00 Horas (horário de Brasília) atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24 horas pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;

Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional;

Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos/servidores públicos capacitados do quadro de servidores públicos da empresa vencedora do certame;

Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;

Garantia de funcionamento de toda a solução;

Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada;

Deverão, obrigatoriamente, ser apresentados com os documentos de habilitação os folders, encartes, folhetos técnicos, catálogos, manuais e/ou outros materiais técnicos oficiais que se façam necessários dos Equipamentos e Software ofertados para comprovação das características requeridas. As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas, devendo atender a 100% (cem por cento) dos itens constantes no Termo de Referência.

LOCAIS DE IMPLANTAÇÃO

Os equipamentos deverão ser instalados no locais abaixo definidos:

LOCAL DE INSTALAÇÃO QUANTIDADE DE REGISTRADORES

LOCAL DE INSTALAÇÃO	QUANTIDADE DE REGISTRADORAS
Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt	01
Secretaria do Esporte e Lazer	01
Secretaria de Viação e Serviços Rurais	01
Secretaria de Serviços Urbanos e Pavimentação	01
Capela Mortuária	01
CAMM Secretaria da Assistência Social e Desenvolvimento Econômico	01
Creas	01
Cras	01
Corpo de Bombeiros Comunitário	01

Rodoviária	01
Caps Infantil	01
Secretaria de Agricultura	01

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 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 ou instrumento equivalente, 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.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, o (a) senhor (a) Félix Tibúrcio de Almeida , ou pelos respectivos substitutos

6.7. Fiscalização Técnica

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.9. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

6.16. O gestor do contrato, SECRETÁRIO TITULAR DA SECRETARIA, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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 produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

- 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021)

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. 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;

7.7.2. 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.

7.7.3. 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 14.133, de 2021](#))

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8. 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.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 dias, 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, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, 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, conforme regulamento.
- 7.9.2. 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;
- 7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.10. 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.
- 7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.12. 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

- 7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será efetuada a sua liquidação.
- 7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 7.14.1. o prazo de validade;
 - 7.14.2. a data da emissão;
 - 7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.14.5. o valor a pagar; e
 - 7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
- 7.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.17. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.18. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

Prazo de pagamento

7.22. O pagamento será efetuado, contado da finalização da liquidação da despesa, até o décimo dia do mês subsequente, desde que o documento esteja em tempo hábil na Divisão de Tesouraria do Município.

7.23. 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 INPC.

Forma de pagamento

7.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

Regime de execução

8.1. O regime de execução do contrato será o de preço global.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 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;
- 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. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.13. 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.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. 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](#);

- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou 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.
- 8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.21. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.22. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.23. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.24. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;
- 8.24.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.25. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 41.220,00 (quarenta e um mil duzentos e vinte reais) conforme proposta anexa.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Ubiratã.

- 10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0301	7382	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE		41.220,00

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

Ubiratã, 18 de junho de 2024

Viviane Cristina Ciciliato Retamero