

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de um Sistema de Registro e Controle de Ponto Digital (App e website).

2. NATUREZA DO OBJETO

Serviço Contínuo.

3. FORMA DE CONTRATAÇÃO

Dispensa Eletrônica de Licitação – Lei 14.133/2021 - art. 75, II.

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E FUNDAMENTAÇÃO

A necessidade de contratação de um sistema de ponto digital permitirá atender à demanda atual de controle de frequência/ponto dos servidores da Câmara Municipal de Itapevi, buscando proporcionar uma modernização por meio de um sistema, que não se dispõe no momento, gerando mais eficiência e segurança no controle de ponto, fornecendo monitoramento de conectividade, aplicativo para registro via celular, tablet bem como portal (website) para registro e controle do espelho de ponto, etc. Considerando o Estudo Técnico Preliminar realizado, o Controle de Ponto Digital irá auxiliar a Coordenadoria de Recursos Humanos a ter um controle efetivo sobre as faltas, atrasos e saídas antecipadas do funcionalismo em geral.

5. QUANTIDADE

Estima-se para a presente contratação, o total de 177 licenças individuais para uso do Sistema Digital de Ponto, bem como acesso de ao menos 1 (um) usuário Gestor do Sistema de Ponto.

6. VIGÊNCIA

A Contratação terá o prazo de vigência de 12 meses (1 ano), contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, conforme critério estabelecido no art. 107 da Lei 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período conforme critérios da Câmara Municipal de Itapevi.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Já estabelecido no Estudo Técnico Preliminar, a solução busca seguir uma tendência de mercado, pois o Controle de Ponto Digital (App e website/portal) é para a administração e automatização da apuração de ponto com alocação da mão de obra realizada em cada centro de custo (definido como Departamento/Coordenadoria, etc.), compreendendo o registro das marcações, apuração das horas, controle do banco de horas e geração de informações gerenciais, legais e operacionais, tornando a área de Recursos Humanos um contribuinte mais presente no processo produtivo da Câmara Municipal de Itapevi.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- Banco de horas automatizado – em tempo real;
- Coletor de ponto digital moderno – REP-P - Registro Eletrônico de Ponto via Programa;
- Configurações de regras de cálculos distintos por categorias;
- Escala de trabalho variadas com flexibilidade na grade de horários;
- Folha de Pagamento personalizada – gerada via API ou via arquivo (TXT ou CSV ou Excel, entre outros);
- Notificações personalizadas – Ex.: esquecimento de registro, registro duplicado, etc.;
- Possuir banco de dados próprio (Extranet);
- Relatórios sofisticados e com simplicidade – espelho de ponto com datas e lançamentos especificados. Ex.: Falta Abonada, Folga de Cerimonial, etc.;

- Solicitações descentralizadas – atestados, afastamentos, etc.;
- Atendimento aos requisitos do artigo 67, inciso II e parágrafos 1º e 2º, da Lei 14.133/2021.

9. MODELO DE SISTEMA

9.1 – Modelo de interface de Registro de Ponto em Website e App:



A mockup of a login screen. At the top, there is a purple circular icon containing a stylized person. Below the icon, the text reads "Informe as credenciais de acesso:". There are two input fields: "Usuário" and "Senha". Below these fields is a purple button with a white arrow and the text "Login".

9.2 – Modelo de Registrador de Ponto (Simplificado):



A mockup of a point registration screen. At the top, there is a power icon and the text "jose.dias". Below this, the time "15:39:31" is displayed in large black font, followed by the date "25/04/2019" and the day "quinta-feira". There is a purple button with a white clock icon and the text "Registrar". At the bottom, there are two icons: "Localizador" and "Batidas".

9.3 – Modelo de Comprovação de Registro de Ponto:



14:40:01

10/11/2021
Quarta-Feira

Identifique-se

Identificação

Senha

Registrar Ponto

Ponto registrado com sucesso.

Matricula:

Empresa: **1**

Nome:

Data: **10/11/2021** Hora: **14:40**

Precisão: **7707**

Latitude: **-22.3214** Longitude: **-49.0681**

[Clique para Abrir o Mapa](#)

IP:

10. EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

1. A Contratada deverá atender ao prazo de 20 dias corridos para implantação e treinamento, após a assinatura do contrato estabelecido;
2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
3. Observar o cumprimento dos prazos previstos para a realização dos serviços objeto da presente contratação;

4. Respeitar, rigorosamente, na execução do contrato, as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como a quaisquer outras obrigações relacionadas ou decorrentes da exploração dos serviços;
5. Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus empregados serão de inteira responsabilidade dessa;
6. Sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução ou no controle dos serviços, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços e sua execução dentro do prazo pactuado;
7. Nos termos do § 3º da IN 2145/2023, para fins do disposto em seu § 2º, a pessoa jurídica fornecedora do bem ou prestadora do serviço amparado pela isenção, não incidência ou alíquota zero deverá, em até 3 (três) dias úteis da assinatura do contrato, apresentar à Contratante declaração de acordo com os modelos constantes dos Anexos II, III ou IV da IN 1234/2012, conforme o caso, assinada pelo seu representante legal.

10.2 MANUTENÇÃO PERIÓDICA

1. A manutenção deverá ser preventiva e corretiva, devendo manter o sistema em perfeitas condições de uso diário para registro e controle de ponto, buscando assim se evitar falhas recorrentes, sem envolver qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;
2. Manter, durante toda a execução do contrato, suporte técnico do objeto, sendo considerado como suporte técnico chamados de suporte com atendimento via telefone, e-mail ou Internet, no horário comercial;
3. Os prazos para resolução dos problemas abertos via chamados deverão atender o necessário para que o uso imediato do sistema não fique prejudicado, sendo conferido o prazo máximo de 2 horas para resolução de problemas pontuais.

10.3 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O CONTRATANTE compromete-se, durante a vigência do Contrato a:

1. Acompanhar todo o processo de implantação do sistema de ponto eletrônico;
2. Efetuar o pagamento dos serviços contratados, no valor, na forma e nas condições estabelecidas neste Termo;
3. Definir e aprovar o layout dos relatórios gerados pelo software;
4. Não responsabilizar a CONTRATADA, por problemas, erros, danos ou prejuízos advindos da operação indevida e quaisquer alterações efetuadas no software, sem autorização expressa da CONTRATADA;
5. Fornecer as informações, documentos, dados e diretrizes de seu alcance, quando solicitados pela CONTRATADA, e quando necessários ou úteis à execução dos serviços contratados;
6. Promover a fiscalização do presente contrato, efetuar suas medições e atestar o recebimento em termos dos serviços, quando este estiver em acordo com as diretrizes estabelecidas;
7. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, qualquer suspensão, interrupção, alteração unilateral ou anormalidade verificada na execução ou no controle dos serviços, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços e sua execução dentro do prazo pactuado;
8. Sem prejuízo da utilização de suas prerrogativas, garantir à CONTRATADA todos os direitos e garantias constitucionais e legais concernentes aos contratos administrativos regidos pelo direito público;
9. A CONTRATANTE fornecerá a CONTRATADA todos os elementos necessários para a execução dos serviços contratados;

10. Obrigam-se a CONTRATANTE e o CONTRATADO a respeitarem integralmente os termos pactuados neste instrumento contratual, ressalvadas as prerrogativas asseguradas pela Lei 14.133/2021, à Administração.

11. GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

11.1 O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato em decorrência da presente contratação terão a Coordenadoria de Recursos Humanos como responsável, sendo:

Gestor: Renato Souza Santos
CPF: 386.753.938-30

E-mail: renato.santos@itapevi.sp.leg.br

Cargo: Assistente Legislativo

Função: Coordenador de Recursos Humanos

Fiscal Técnico: Tiago Gregório

CPF: 368.869.298-52

E-mail: tiago.gregorio@itapevi.sp.leg.br

Cargo: Assistente Legislativo

Função: Chefe de Divisão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento.

11.2 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021.

11.3 As comunicações entre Câmara 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.

11.4 A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5 A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato.

11.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.

11.7 Caberá ao Fiscal Técnico do contrato, nos termos da Resolução nº. 23/2023 art.

18:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - 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;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o atestado, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - 6 (seis) meses antes do término do contrato o fiscal deverá comunicar ao gestor sobre o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

XI - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

11.8 Caberá ao Gestor do contrato, nos termos da Resolução nº. 23/2023 art. 17:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

11.9 O objeto contratado será recebido:

I - provisoriamente, em até 15 (quinze) dias contados da entrega do objeto, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e conformidade do bem ou serviço com as exigências contratuais; e

II - definitivamente, em até 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato para efeito de verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação.

12. VALOR ESTIMADO

12.1 Estima-se para a presente contratação o valor mensal de R\$ [REDACTED]

[REDACTED], pagos mensalmente de acordo com a nota fiscal apresentada, que será encaminhada para pagamento para que seja paga em até 10 (dez) dias úteis a contar do seu recebimento, após o regular uso do objeto contratado mediante atestado do Fiscal Técnico/Gestor;

12.2 Após o período de 1 (um) ano da data do orçamento estimado, nos termos do art. 92, §§ 3º e 4º, da Lei nº 14.133 de 2021, poderá ser concedido reajuste monetário de preço dos serviços utilizando o índice IPCA (IBGE), com data-base vinculada à data do orçamento estimado, desde que formalmente solicitado pela Contratada.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 As parcelas devidas deverão ser quitadas em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento de cada nota fiscal, juntamente com demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS;

13.2 Nos termos do § 3º da IN 2145/2023, a contratada deverá informar o enquadramento legal do benefício, se houver, no respectivo documento fiscal.

13.3 No pagamento efetuado com atraso, serão acrescidos: correção monetária pelo índice do IPCA/IBGE, juros moratórios legais em 0,5% (meio) por cento ao mês pro rata die, acréscimo este incidente sobre a (s) parcela (s) em atraso, independentemente das perdas e danos;

13.4 Os pagamentos deverão ser efetuados mediante depósito em conta bancária, em nome da contratada, conforme dados informados junto com o envio da nota fiscal.

13.5 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de assinatura do contrato, implicarão a revisão dos valores contratados, para mais ou para menos, conforme o caso.

14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 O critério de julgamento das propostas será o mais objetivo, considerando-se vencedora a proposta que contiver o menor preço global, de acordo com as especificações do edital.

14.2 Os preços unitários e totais propostos não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela Câmara Municipal de Itapevi.

14.3 Vencerá a proposta que apresentar a documentação exigida em sua totalidade e o menor preço global.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O alinhamento para esta Contratação não foi previsto para o PAC vigente (2024) em razão da necessidade que se apresentou recentemente, por conta de apontamentos referentes às frequências vigentes na instituição, e por conta dos estudos recentes acerca da viabilidade dos sistemas de pontos digitais e sua eficiência no controle geral de frequências de servidores. Além dos aspectos mencionados, diante do baixo valor para a contratação, não se verifica grande impacto orçamentário, tendo por isso a possibilidade de se incluir no orçamento atual.