



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2025

Aos vinte dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco, nesta cidade de Cerqueira César, Estado de São Paulo, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR**, entidade de direito público interno, com sede à Rua Olimpio Pavan nº 290, inscrita no CNPJ nº 46.634.184/0001-42, neste ato representada pelo Sr. **JORGE APARECIDO LOPES**, brasileiro, Secretário de Governo e Administração portador de Cédula de Identidade **RG nº 21.360.828-5-SSP/SP**, inscrito no **CPF/MF nº 132.636.038-84**, residente e domiciliado nesta cidade de Cerqueira César-SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e em face da classificação da proposta apresentada no **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025 – Processo nº 005/2025 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, por deliberação do(a) Pregoeira e sua Equipe (a), homologada pela autoridade competente e publicada no Jornal Oficial do Município, RESOLVE, neste ato, registrar os preços dos produtos descritos na proposta apresentada pela empresa, a seguir relacionados, oferecidos pela Empresa, classificada em 1º lugar, **PONTOTECH COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA** estabelecida à Rua São Paulo nº 909, Sala 302, 3º andar, Ed. Com. Espelho da Águas, Bairro Centro, na cidade de Marechal Cândido Rondon/PR CEP: 85960-142 inscrita no CNPJ nº 50.943.973/0001-32, com Inscrição Estadual nº 91007920-41, aqui representada por **CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO** portador da CIRG nº 7.500.065-0 e inscrita (o) no CPF/MF nº 045.143.419-67, residente e domiciliado (a) à Rua Paraná nº 652, Apto. 41, Bairro Centro, na cidade de Marechal Cândido Rondon/PR CEP: 85960-000.

### 1. DO OBJETO

Constitui objeto desta ata o **REGISTRO DE PREÇOS**, visando à eventual contratação de empresa para locação de Equipamentos com Tecnologia de Reconhecimento Facial para gerenciamento de frequência da entrada e saída de servidores públicos que incluirão: cessão de uso do sistema de gestão, monitoramento de conectividade, comunicador, service desk e chat, aplicativo mobile, portal do servidor, capacitação de servidores, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico, visitas mensais in loco, **de acordo com o Termo de Referência (Anexo 01 - deste Edital)**.

1.1. O Município poderá, por meio do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, adquirir o objeto da licitação de dois ou mais fornecedores que detenham preços registrados, respeitando-se a capacidade de fornecimento do detentor e obedecendo a ordem de classificação das respectivas propostas.

### 2. DO PREÇO

2.1. O valor global do objeto é de R\$ 158.994,00 (Cento e cinquenta e oito mil, novecentos e noventa e quatro reais), sendo o valor unitário, os seguintes:

Item	Qtde	Descrição	Marca/ Modelo	Valor Mensal por Equipamento	Valor mensal para 50 Equipamentos	Valor total Anual de 50 Equipamentos
1	50	Locação de equipamentos para registro do Ponto	REP: Hikvision/	264,99	13.249,50	158.994,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

	<p>Eletrônico dos servidores públicos do município de Cerqueira César com o fornecimento de até 50 (cinquenta) equipamentos. Com leitor biométrico facial, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa. Incluindo 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, portal do servidor, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento.</p> <p>Incluindo:</p> <p>Instalação de relógios (nos locais indicados);</p> <p>Configuração, integração entre equipamentos e software;</p> <p>Cadastro das biometrias faciais dos servidores e capacitação presencial de funcionários do setor responsável.</p>	DSK1T343 MWX  Software: Biofinger/ Biofinger			
--	--	---	--	--	--

► No ato da entrega será inspecionado pela contratante podendo ser recusado e solicitada a substituição do serviço que não estiverem de acordo com o edital e normas vigentes.

► A empresa deverá ao fornecer a quantidade solicitada pelo Município, não podendo, portanto, estipular em sua proposta de preços, o fornecimento de quantidade mínima ou máxima.

► A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que dele poderão advir, facultando-se a realização específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

**2.2.** Os preços dos serviços são fixos e equivalentes aos de mercado na data de apresentação da proposta.

**2.3.** Os preços propostos são considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições sociais e para-fiscais), transportes de materiais, embalagens, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada nesta Ata e no Edital.

## 3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

**3.1.** A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado por igual período conforme acordo entre as partes

**3.2.** A existência de preços registrados não obriga o Município a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios de contratação, respeitada a legislação pertinente às licitações e ao sistema de registro de preços, assegurando-se ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

**3.3.** A ata de registro de preços poderá sofrer reajuste, repactuação e revisão nas hipóteses legais.

## 4. DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA

**4.1.** Fica designado o sr. Jorge Aparecido Lopes, Secretário de Governo e Administração para realizar a gestão do instrumento contratual e o sr. Marcio Renato Toledo, Encarregado do Departamento de Recursos Humanos para realizar a fiscalização.

## 5. DOS PAGAMENTOS

**5.1.** Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias após emissão da nota fiscal e prestação dos serviços

**5.2.** A vencedora apresentará à Prefeitura Municipal de Cerqueira César a nota fiscal referente à entrega do objeto deste edital.

**5.3.** As notas fiscais eletrônicas deverão ser encaminhadas para o seguinte endereço: [notasfiscais@cerqueiracesar.sp.gov.br](mailto:notasfiscais@cerqueiracesar.sp.gov.br), excetuando-se os casos em que não há a obrigatoriedade da emissão da nota fiscal eletrônica.

**5.4.** A nota fiscal/fatura não aprovada pela Prefeitura será devolvida ao licitante vencedor para as necessárias correções com as informações que motivaram sua rejeição.

**5.5.** A devolução da nota fiscal/fatura não aprovada pela Prefeitura Municipal de Cerqueira César, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa suspenda a entrega do objeto.

**5.6.** A Prefeitura providenciará o pagamento após o aceite da nota fiscal/fatura referente à entrega efetuada nos prazos e condições estabelecidos.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante, em forma de comodato.

Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da Contratada.

Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado.

Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o conjunto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema.

Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos correrão por conta e as expensas da Contratada e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da Contratante.

A Contratada só poderá fornecer informações, inclusive senhas, para pessoas que estejam devidamente autorizadas pelos gestores do contrato ou pessoa designada por eles.

Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante.

Garantir a qualidade do material/equipamento/insumos utilizados e do serviço prestado, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, mal funcionamento ou má execução dos serviços prestados.

É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora.

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada.

Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante.

Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer às normas técnicas de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

proteção ao meio ambiente, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente.

Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual –EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras.

Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.

Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõem a demanda, bem como as despesas com tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos. Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;

Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a contratante, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência;

A empresa poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade.

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

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;

A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado no sistema de Service Desk, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Designar pessoa responsável para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e do Contrato de Prestação de Serviços e caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata.

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada. Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços.

Proceder ao recebimento provisório do objeto, e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços.

Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e software;

Inspecionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;

Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;

Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;

Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

## 8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

### DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

- Identificação biométrica de faces com prova de vida;
- Tempo de resposta do reconhecimento facial 0.2 segundos;
- Câmera 2x 2MP PAL ou NTSC
- Leitor de proximidade (crachá);
- Tela colorida sensível ao toque;
- Webserver para configuração do aparelho no navegador;
- Comunicação TCP/IP 10/100 MBPS;
- WI-FI integrado ao equipamento (sem dispositivos externos);
- DHCP, possibilidade de ativar/desativar;
- Porta USB;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

- Ntpdate, atualização automática de data e hora;
- Display Touchscreen 4,0 polegadas (mínimo);
- Capacidade de registro 1.500 faces;
- Alimentação bivolt - 110v/220v;
- Suporte de fixação na parede e/ou toten;
- Distância de reconhecimento: entre 30cm e 1,5mt;
- Sensor de presença, não existe nenhum contato físico como equipamento;
- Aviso sonoro de registro realizado;
- Comunicação online/offline (caso precise coletar com pendrive);
- Idioma: Português (Brasil).

## **DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS**

### **SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO**

- Aplicação deverá rodar integralmente 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;
- Aplicação deve ser 100% WEB;
- O proponente deve conter um certificado de licença como detentor, revendedor ou sublicenciado de software;
- Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) como programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP;
- Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- Cadastros ilimitados:
  - Operadores (manuseio do sistema);
  - Empresas (multiempresa);
  - Servidores públicos;
  - Grupos de operadores;
  - Lotações;
  - Locais de trabalho;
  - Cargos com seu respectivo número de CBO;
  - Médicos do município com respectivo número de CRM;
  - Especialidade médica;

Servidores públicos, com potencial de separação de contrato;

Servidores públicos, com a disponibilidade para incluir o local de trabalho do servidor independente da lotação oficial, podendo estar lotado em um local e exercendo suas funções em outro;

Servidores públicos, com a opção de informar quais servidores terão aval para registrar o ponto, registros justificados e lançar ausências por meio do aplicativo para smartphone;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Servidores públicos, com a possibilidade de informar o turno de trabalho em casos onde existem mais de um contrato, sendo possível visualização em pesquisas de servidores no sistema;

Servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor;

Servidores públicos, com a disponibilidade de informar quais servidores cujo os saldos podem ser exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;

Servidores públicos, permitindo incluir a categorização do servidor público quanto ao seu contrato. (efetivo, estatutário, comissionado, celetista, estagiário, etc.);

Servidores públicos, com opção para cadastro de senha (para acessarem o portal do servidor e o aplicativo para smartphone);

Servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá ou leitor de proximidade;

Servidores públicos, com a opção de cadastrar observação no cadastro do servidor e possibilidade de imprimir relatório listando as observações cadastradas;

Realizar ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, por exemplo ativar o registro no aplicativo para todos os servidores;

Possibilidade de fazer ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, por exemplo ativar o registro no aplicativo para todos os servidores;

Possibilidade de cadastrar motivos de demissão, e ao realizar a demissão de um funcionário realizar o lançamento do motivo e uma observação;

Possibilidade de fazer ajustes nos cadastros dos operadores por demanda, por exemplo bloquear a inclusão de registro manual para todos os operadores;

Possibilidade de gerar relatório dos funcionários demitidos, listando a data da demissão, tipo de demissão e observação;

Cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;

Operador deve ter a possibilidade de cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;

Cadastro de equipamentos, com possibilidade para envio automático de e-mails em casos de problemas com a conectividade do mesmo;

Cadastro de ausências, com possibilidade de informar o tipo da ausência: sobreaviso, abono, ponto facultativo, folga e bloqueio;

Cadastro de ausências, com potencial de informar o médico responsável;

Cadastro de ausências, com a opção para limitar o quantitativo de lançamentos por servidor em determinado período;

Cadastro de horários, com a possibilidade de definir tolerância para o descanso semanal remunerado (DSR), para o não comprometimento do DSR;

Cadastro de horários, jornada diária com opção de adicionar um número ilimitado de turnos;

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

Cadastro de horários, com opção de habilitar intervalo automático;

Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro operador, com a possibilidade de selecionar as configurações que deseja clonar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Cadastro de horários, por data de vigência. Proporcionando separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência;

Cadastro de cálculo de horas, com possibilidade de parametrização de separação das horas para qualquer tipo de hora cadastrada (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 05 níveis, 02 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);

Possibilidade de definir qual tipo de horas deve ser gerado ao lançar uma ausência, podendo gerar por exemplo toda a jornada como horas extras 100%, mesmo não sendo um feriado;

Cadastro de regras de cálculo, com opção de definir o tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal;

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

Cadastro de tolerância, com a possibilidade de informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, aplicável para todas as jornadas do turno;

Cadastro de tipo de horas, com a opção de listar no espelho ponto (possibilidade de parametrizar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);

Cadastro de tipo de horas, com possibilidade de informar o código da folha de pagamento; Permitir a configuração de diversos tipos de horários possibilitando compensação dentro do apiperíodo;

Oferecer flexibilidade de horários, disponibilizando jornada de trabalho em horários divergentes;

Conter a opção de busca automática de horários alternativos, pré configurados, entre os horários disponíveis para o servidor;

Disponibilizar a separação das horas por dia, incluindo sábado, domingo e feriados para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para diferenciar as horas do: domingo, feriado, segunda a sexta e sábado);

Oferecer possibilidade de cadastrar uma regra mensal digitada por servidor, com potencial para lançar jornadas ilimitadas em uma única tela;

Possuir opção de exibir resumo através de um relatório de absenteísmo;

Opção de gerar relatórios de auditoria que mostrem manutenções realizados pelo servidor, que estejam nos estágios de avaliação, já avaliados e recusados;

Possibilidade de emissão de relatório para auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que esteja pendente de avaliação, já avaliados e recusados;

Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos que aponte quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração, com filtro por data de alteração;

Permitir de forma simultânea um número ilimitado de operadores conectados no sistema;

Permitir a criação de operadores, com a possibilidade de parametrizar o nível de acesso ao sistema, funcionalidades e telas;

Customização de grupos de operadores, de acordo com a necessidade da entidade pública;

Possibilitar que os gestores monitorem os registros de seus subordinados, através de aplicativo ou portal responsivo para uso em smartphone, com o intuito de identificar possíveis inconsistências de marcações;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Possibilitar que um gestor de lotação tenha acesso ao sistema podendo visualizar e fazer manutenção dos registros apenas para a sua própria lotação;

Possibilidade de parametrizar quais ausências o operador poderá lançar;

Opção de monitoramento de saldo de horas extras;

Possibilidade de registros ilimitados 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;

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

Opção de aprovação de horas extras, parcial e total;

Possibilidade de fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;

Possibilitar o acompanhamento de revezamento de período diariamente, semanalmente ou mensalmente;

Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;

Possibilidade de cadastro de horário alternado, onde seja possível definir por exemplo que a escala do servidor alterne a cada "x" dias, por exemplo trabalhe 12 horas e folgue 24 horas, depois trabalhe 12 horas e folgue 48 horas, após isso o ciclo continua se repetindo, 12x24, 12x48, 12x24, 12x48,...;

Quando for necessário excluir um registro original equivocado, no lugar de excluir o registro original, o sistema deve conter o recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la;

Disponibilizar uma fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, permitindo ajustes na jornada de trabalho da entidade;

Permitir a parametrização de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;

Potencial de parametrização de horas noturnas, período de intervalo mínimo entre batidas e intrajornada;

Possibilitar ao usuário, incluir ou ocultar ocorrências no cálculo do ponto (ocorrências a calcular);

Oferecer a possibilidade de cadastro dos períodos de apuração do ponto;

Opção para fechar o período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (para cálculo de rescisões);

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

Disponibilizar do recurso para excluir um evento, marcar a falta para que não haja desconto em folha ou abono de faltas;

Opção de recurso para fechar o período de apuração do ponto, indisponibilizando novos lançamentos de ausências e não contabilizando mais valores para este período;

Apresentar os eventos originais do dia, acompanhado da informação se os mesmos foram validados ou não;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Opção de imprimir o espelho ponto com a possibilidade de auditar registros que foram inseridos de forma original e manual;

Possibilitar auditoria nas marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se é original (equipamento), inserida manualmente ou através do aplicativo para o smartphone;

Possibilitar a troca de horário para um período específico, e após o término do período retornar para o horário original;

Possuir verificação de PIS e CPF verídicos para realizar cadastro do servidor público;

Opção de aprovação e rejeição de marcações fora da tolerância através de filtros por funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;

Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação, cargo e categoria por funcionário;

Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por servidor, local de trabalho, lotação, categoria e cargo;

Possibilitar a desconsideração automática de registros duplicadas em um determinado período de tempo;

Possibilidade de cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data de compensação (opção para incluir um tempo de compensação limite para compensação de uma hora);

Potencial para habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diariamente;

Opção de definir regras de compensação para banco de horas no vínculo/cadastro de regra de horário de servidores públicos;

Realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;

Realizar compensação do banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;

Possibilidade para definir uma ordem de prioridade das horas que vão ser compensadas do banco de horas (exemplo: utilizar primeiro as horas extras 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas extras 50%);

Apenas as horas extras autorizadas por chefias imediatas poderão ser consideradas para banco de horas;

Opção de arrastar saldos negativos ou positivos de meses posteriores para futuras compensações ou pagamentos;

Opção para criação de parâmetro individual ou coletivo para definir valores a serem integrados com a folha de pagamento, para futuros pagamentos ou descontos, por quantidade máxima e percentual;

Após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um código novo de evento para realizar a exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;

Disponibilizar opção de especificar o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;

Possibilidade de ajustar as marcações de entradas e saídas somente em um clique de todos os funcionários de uma lotação;

Permitir remoção e consulta de compensação, validando qual data de crédito foi utilizado para compensação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Opção para horas negativas serem compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas. Caso não forem compensadas ou justificadas deve ser gerado um evento: horas injustificadas. Ambas devem disponibilizar de exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;

Potencial de excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;

Opção de gerar compensação se baseando em funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;

Possibilitar emissão de relatório de extrato de compensação de horas;

Potencial para emissão de relatórios dos saldos do banco de horas, que informem na mesma tela: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante. Disponibilizando ainda possibilidade de filtro por: data, tipo da hora (exemplo devedoras e extras), funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e categoria;

Possibilidade de geração de um relatório com saldo de horas do dia;

Opção de imprimir relatórios com saldos de horas disponível para compensação e pagamento para determinados períodos;

Possibilidade de emissão de um relatório com horas extras autorizadas e compensadas;

Permitir emissão de um espelho de ponto com grid que informe: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante;

Opção de exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria;

O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, permitindo importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento, incluindo os com data de rescisão;

O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, com potencial para exportar as ausências cadastradas no sistema da folha de pagamento;

O sistema deve permitir integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de folha de pagamento do município, para sincronização, captura e despacho de dados, seguindo os padrões do sistema da folha de pagamento;

Possuir função para ajustar número de CPF dos servidores públicos, adicionando pontuação;

Possuir função para ajustar número do PIS dos servidores públicos, removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" caracteres;

O sistema deve possuir manutenção de saldo com inclusão de justificativa;

Disponibilizar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores de forma que possa ser selecionado de acordo com a necessidade do município;

Opção para anexar arquivos no cadastro do servidor (exemplo: acordo de banco de horas);

Potencial para coletar de forma online os registros do coletor, incluindo a validação em tempo real com os dados cadastrados no banco de dados. Caso falhe a comunicação deve haver a opção de inserir os registros no sistema de forma offline;

O sistema deverá assegurar a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

O sistema deve garantir a sincronização dos registros conforme agenda programada, sem intervenção do usuário;

O sistema deve ser capaz de recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo as atualizações eventuais no cadastro das faces;

Potencial para realizar o envio da face de um ou mais servidores públicos, através do sistema, para um único coletor ou grupo de coletores;

Oferecer aplicativo com possibilidade de instalação em smartphones com sistemas operacionais ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;

Disponibilizar demonstrativo anual de ausências, incluindo calendário e legenda que informe as ausências descremadas dia a dia dos 12 meses do ano;

Opção de imprimir o espelho ponto em um modelo que conste os registros de controle de ronda;

Opção de emissão de relatório para auditoria, disponibilizando a informação de quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção dos registros;

Opção de emissão de relatório para auditoria, constando as informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;

Opção de emissão de relatório para auditoria, constando as informações de qual operador realizou a incorporação de registros em um período específico de datas;

Opção de emissão de relatório para auditoria, constando o operador que realizou o cálculo do ponto;

Opção de emissão de relatório para auditoria, constando a inclusão, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;

Possibilidade de cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador;

Opção de emissão de relatório para auditoria, apontando a falta de registros não realizados em um local determinado;

Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária, o valor pode ser definido mensal ou diário;

Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com turno intercalado, a cada "x" horas de trabalho deve gerar o bônus, com cadastro de uma tolerância para gerar o bônus;

Possibilidade de emitir um relatório dos bônus gerados, informando os servidores com direito e sem direito ao bônus;

Disponibilizar de relatórios com possibilidade de exportação para pdf, txt e xls;

Disponibilizar de relatórios gerenciais para controle das ocorrências identificadas na apuração das marcações;

Disponibilizar de relatório com totalizador de turnover;

Disponibilizar de relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;

Disponibilizar de relatórios para averiguação dos servidores que estão presentes e ausentes na prefeitura em determinado período;

Disponibilizar de relatórios de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;

Disponibilizar de relatórios que contenham as ocorrências lançadas pelos operadores;

Disponibilizar de relatórios com os aniversariantes de um determinado período;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Disponibilizar de relatórios contendo os registros inseridos manualmente pelos operadores;

Disponibilizar de relatórios contendo informações de interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;

Disponibilizar de relatórios que conste os pontos dos servidores públicos que necessitem de manutenção nos registros;

Disponibilizar de relatórios que conste as horas excedentes da jornada diária;

Disponibilizar de relatórios com a informação de quais servidores que não possuem registros em um período específico de datas com opção de realizar filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;

Disponibilizar de relatórios que informe os feriados cadastrados no sistema. O relatório deve exibir a data e descrição do feriado;

Disponibilizar de relatórios de ausência dos servidores públicos, com possibilidade de filtro por data e tipo de ausência;

Disponibilizar de relatórios com a jornada do servidor público, contendo o total de horas semanal ou mensal;

Disponibilizar de relatórios que descrimine quais servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico em determinado período;

Possibilidade de bloquear funções para determinados operadores no processo de manutenção de registros de entrada e saída;

Disponibilizar de relatórios com os registros que estão fora da tolerância de jornada do servidor;

Disponibilizar de relatórios de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;

Disponibilizar de relatórios que contenham os registros com suas respectivas localizações informando a latitude e longitude;

Disponibilizar de relatório com o tempo de contratação de todos os servidores;

Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando necessitarem de suporte técnico, não havendo necessidade de a prefeitura instalar ou contratar aplicativos de terceiros para este fim;

Opção de parametrizar uma agenda para o envio de e-mails automáticos para servidor público ou operador contendo valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas. Podendo ser enviados de forma diária, semanal, mensal ou no fechamento;

Possibilidade de gerar uma consulta de saldos decimal, podendo escolher a quantidade de casas decimais e possibilidade de exportar o relatório para Excel;

Potencial para envio automático de comprovante de registro por e-mail e Telegram;

Disponibilidade para que servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas;

Opção de relatórios em gráficos do tipo de horas, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

Opção de relatórios em gráficos das ausências, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

Opção de relatórios em gráficos de servidores presentes, ausentes e faltantes, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

Disponibilizar indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento da quantidade de servidores com faltas nos últimos 12 meses;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Disponibilizar indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento dos saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;

Possibilidade de visualização em gráficos (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;

Conter demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências diárias dos 12 meses do ano;

Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera

Opção de emissão de espelho ponto contendo uma descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;

Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem suas inconsistências através de aplicativo de smartphone em sistemas operacionais Android e iOS;

Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem o resumo dos saldos através do aplicativo de smartphone em sistemas operacional Android e iOS;

Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem os registros de ponto através do aplicativo de smartphone em sistemas operacionais Android e iOS;

Possuir recurso de lançamento de justificativas de faltas e ausências, para aprovação ou reprovação do operador supervisor;

Possibilidade de consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;

Possibilitar o acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o ajuste mediante justificativa. Esse processo deve conter possibilidade de anexar arquivos e realizar a validação do gestor;

Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem e imprimam as marcações da folha de espelho ponto através de um módulo WEB e responsiva para uso em smartphone;

Possibilidade de informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

## COMUNICAÇÃO COM OS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá oferecer uma solução de comunicação com os equipamentos que forem instalados no município, com objetivo de facilitar a gestão e configuração dos mesmos;

O software de comunicação com os relógios deve possibilitar acesso através dos principais navegadores do mercado;

Opção de cadastrar e excluir biometria facial do servidor para um ou mais equipamentos, através de um software de gerenciamento. Isso deve ser possível independentemente da localização, desde que os equipamentos estejam online no sistema;

Opção de realizar o backup de biometria facial dos equipamentos. Para isso os equipamentos apenas precisam estar online no sistema;

Opção de envio de servidor para um ou mais equipamentos. Para isso os equipamentos apenas precisam estar online no sistema;

Possibilidade de emissão de relatório dos equipamentos com as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP;

Disponibilidade de integração com os equipamentos já operantes no município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Opção de visualizar o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.

Possibilidade de verificar os servidores cadastrados no equipamento e se possuem face e crachá cadastrado;

## MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá oferecer uma solução para monitoramento da conectividade dos coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline e agilizar 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:**

Geolocalização dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);

Quantidade de servidores presentes e ausentes em cada local;

Quantitativo total de equipamentos com status de conexão online (no ar);

Quantitativo total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);

Opção de envio de e-mail do status de equipamentos offline;

A CONTRATADA deverá disponibilizar as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;

Possibilitar a visualização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

## SERVICE DESK

A CONTRATADA deve fornecer um sistema de Service Desk, abrangendo abertura e acompanhamento de chamados da solução de Ponto Eletrônico. Tem como objetivo estabelecer um meio de contato direto com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, sem haver a necessidade de a prefeitura instalar ou contratar aplicativos de terceiros para este fim;

O software de Service Desk deve ser 100% em nuvem;

### **Características das funções operacionais que deve conter:**

Disponibilidade para abertura de chamados dentro do sistema de gestão do ponto;

Disponibilidade de abertura de chamados por nível de prioridade;

Disponibilidade de anexar arquivos no chamado;

Disponibilidade de alertar via e-mail toda tramitação realizada no chamado;

Disponibilidade de avaliar o atendimento dos chamados concluídos;

Disponibilidade de reabertura de chamados concluídos;

## CHAT

A CONTRATADA deve oferecer um sistema de chat (online), com o intuito de minimizar o tempo de resposta para atendimentos relacionados a dúvidas da solução de Ponto Eletrônico, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

### **Características das funções operacionais que deve conter:**

O sistema de chat oferecido deverá contar com atendimento humano;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

O sistema de chat oferecido deverá contar com a possibilidade de transferência de arquivos;

## 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, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo em um número ilimitado de dispositivos smartphones com sistemas operacionais ANDROID ou IOS, o aplicativo deve estar disponível para download nas lojas de aplicativo dos dois sistemas operacionais;

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

Oferecer a possibilidade de registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;

Oferecer a possibilidade de cadastrar uma cerca virtual individual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;

Oferecer número ilimitado de usuários para o aplicativo de smartphone;

Disponibilizar relatórios de auditoria abrangendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;

Disponibilizar relatórios de auditoria abrangendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;

Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;

Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;

Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;

Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;

Opção de registro da hora atividade no aplicativo para smartphone;

Opção de habilitar o controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;

Opção de cadastrar locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;

Opção de vincular servidores públicos para determinado local de ronda;

Possibilitar que os registros para o controle da ronda sejam efetuados em aplicativo para smartphone e tablets;

Possibilidade de ativar para o servidor receber no aplicativo o lembrete de registro das suas entradas de jornada;

Possibilidade de envio de notificação personalizada no aplicativo dos servidores, a notificação deve ser descrita pelo operador inserindo um título e mensagem;

## PORTAL DO SERVIDOR

A CONTRATADA deverá fornecer uma ferramenta de consulta do ponto 100% na WEB e responsivo, com intuito de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, agilizar justificativas eventuais do cartão ponto, identificar 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:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Disponibilidade para os servidores públicos consultarem e imprimirem os registros na folha de espelho ponto através de um módulo web e responsivo compatível com principais navegadores do mercado;

Possibilitar que o login seja realizado por CPF e senha;

Oferecer o link do endereço web para que a prefeitura possa disponibilizar o acesso no portal da transparência;

Permitir a impressão do cartão ponto, desde que o período tenha sido apurado;

Permitir que o servidor público possa realizar a alteração de sua senha sem interferência do operador;

Permitir que o munícipe realize uma consulta de forma anônima das marcações de ponto dos servidores públicos municipais, possibilitando a inclusão do link no portal da transparência;

Permitir que o servidor público emita um relatório contendo os lançamentos de ausências, possibilitando filtro por data;

Permitir que o servidor público emita um relatório com as inconsistências (dias com faltas e registros faltantes), possibilitando filtro por data;

Opção de recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, sendo necessária a aprovação ou reprovação do operador supervisor;

Possibilitar o ajuste do ponto por meio de um processo, incluindo a possibilidade de delegar o ajuste mediante justificativa, sendo possível anexar arquivos e validação para o gestor;

## GERENCIAMENTO DE TAREFAS

Deve ser responsivo para visualização em celular, computador ou tablet;

Possibilitar o cadastro de tarefas e rotinas a serem executadas no sistema.

Possibilitar o cadastro de tarefas recontes ou pontuais, as recorrentes devem se repetir automaticamente;

Possibilidade de vincular um operador para a tarefa, caso não vincular a tarefa deverá aparecer para todos os operadores mesma tarefa para todos os operadores

Apresentar o painel das tarefas ao fazer login no sistema

Possibilidade para cadastro de título, descrição, data de conclusão e informar o operador responsável

Opção de movimentação de status das tarefas

## DO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES E CADASTRO DAS FACES

O suporte remoto para os sistemas deverá ser efetuado em até no máximo 2 (duas) horas após a abertura do chamado. Já para atendimentos presenciais, o prazo máximo deverá ser de 48 (quarenta e oito) horas;

Realizar manutenção corretiva in loco de 100% dos equipamentos fornecidos, prestando assistência técnica para qualquer defeito de fabricação, desgaste natural de peças e equipamentos ou intercorrências do software, se necessário realizando a reinstalação;

Mensalmente, será realizada a manutenção preventiva de todos os equipamentos e software, de acordo com cronograma estabelecido pelo CONTRATANTE;

Quando necessário, deve ser efetuada a substituição definitiva de equipamentos: na sede da Prefeitura Municipal de Cerqueira César e em suas unidades. Os equipamentos que



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

apresentarem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado técnico;

Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 18h. Atendimento via service desk, chat e demais acesso remotos, ainda, quando solicitado pela contratante, em um prazo máximo de 24h, pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a resolução de qualquer dificuldade eventual na configuração e utilização;

Fica de responsabilidade da CONTRATADA realizar o cadastramento inicial das faces dos servidores nos equipamentos fornecidos;

No decorrer do período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser acompanhadas de treinamentos capacitores sem custo adicional, visando o bom uso do sistema;

Todas as adaptações e particularidades da solução que forem implementadas, não deverão gerar custos adicionais;

Garantia de funcionamento completo da solução;

Os serviços de instalação e configuração dos sistemas devem englobar a seguinte atividade: Importar a base de dados do sistema de ponto já existente;

Atualizações do sistema para novas versões, devem ocorrer fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal de Cerqueira César

## DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO

Os equipamentos deverão ser instalados conforme orientação e solicitação de cada secretaria.

## TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Os servidores municipais deverão receber treinamento presencial, pelos técnicos da empresa.

## 8. DAS PENALIDADES E SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades

I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou II.o pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no §9º do artigo 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

I. atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e

II. atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.

Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

I. multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou II. multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim. III. resarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

As sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, pelo Prefeito, ou pela autoridade administrativa indicada, após processo administrativo próprio.

O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido por Comissão Permanente Processante a ser instituída por meio de Portaria editada pelo Secretário da respectiva pasta solicitante e recairá sobre servidores nomeados;

Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Caso a decisão tenha sido proferida pelo Prefeito, caberá apenas o pedido de reconsideração de ato no prazo previsto no caput deste artigo, a qual terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão.

## 10. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

**10.1.** Os preços registrados poderão ser cancelados nos seguintes casos:

**10.1.1.** Pelo Município, quando:

I – a detentora descumprir as condições de ata de registro de preços;

II – a detentora não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

III – a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato de fornecimento;

IV – em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;

V – os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e não houver acordo quanto a sua atualização;

VI – por razões de interesse público devidamente fundamentadas.

**10.1.2.** Pela detentora da ata, mediante solicitação por escrito, quando:

I – os preços registrados se apresentaram inferiores aos praticados no mercado, se não houver acordo quanto a sua atualização;

II – comprovar a impossibilidade de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços.

**10.2.** Nas hipóteses previstas no **subitem 10.1.1**, a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada no Boletim Oficial do Município juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

**10.3.** A detentora da ata poderá solicitar o cancelamento do registro do preço através de requerimento a ser protocolado na Prefeitura Municipal de Cerqueira César/SP.

**10.3.1.** Caso não verifique fundamentação em sua solicitação, a detentora sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na presente, se interromper o fornecimento do objeto.

**10.4.** Cancelada a ata em relação a uma detentora, poderá ser convocada aquela com classificação imediatamente subsequente, se registrado mais de um preço, observado o disposto no artigo 11, parágrafo 2º e seguintes do Decreto nº 7.892/13.

**10.5.** Ocorrendo cancelamento do registro de preços pelo Município, a empresa detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento.

**10.5.1.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível, o endereço da detentora, a comunicação será feita através do Boletim Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

## 11. DA PUBLICIDADE

**11.1.** Os preços registrados na Ata serão publicados trimestralmente, no Boletim Oficial do Município e anexado no Quadro de Editais da Prefeitura.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1.** Fica eleito o foro da cidade de Cerqueira César para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pela presente Ata, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

**12.2.** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 14.133/2021.

Jorge Aparecido Lopes  
Secretário de Governo e Administração

CARLOS  
EDUARDO  
ZANQUETTA  
CARDOZO:045143  
41967

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967  
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI  
Multiplo v5, OU=26182271000107, OU=  
Videoconferencia, OU=Certificado PF A1, CN=  
CARLOS EDUARDO ZANQUETTA  
CARDOZO:04514341967  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização:  
Data: 2025.02.21 11:54:41-03'00'  
Foxit PDF Reader Versão: 2023.2.0

Pontotech Comércio e Desenvolvimento de Software Ltda  
Empresa Vencedora  
(Detentora da Ata)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cerqueira César

CONTRATADO: Pontotech Comércio e Desenvolvimento de Software Ltda

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 013/2025

OBJETO: Registro de preços para eventual contratação de empresa para locação de equipamentos com tecnologia de reconhecimento facial para gerenciamento de frequência de entrada e saída de servidores públicos.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA: Cerqueira César, 20 de fevereiro de 2025.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

## AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Diego Augusto Berti Cinto

Cargo: Prefeito

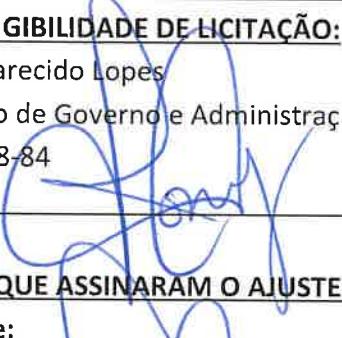
CPF: 288.011.608-28

## RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Jorge Aparecido Lopes

Cargo: Secretário de Governo e Administração

CPF: 132.636.038-84

Assinatura: 

## RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

### Pelo contratante:

Nome: Jorge Aparecido Lopes

Cargo: Secretário de Governo e Administração

CPF: 132.636.038-84

Assinatura: 

### Pela contratada:

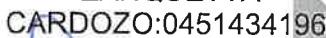
Nome: Carlos Eduardo Zanquette Cardozo

Cargo: Procurador

CARLOS EDUARDO

CPF: 045.143.419-67

ZANQUETTA

Assinatura: 

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO ZANQUETTA  
CARDOZO:04514341967  
Nº: C-BR\_0-ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multiplex v5, OU=26112271100167, OU=Videoconferencia, OU=Certificado PF A1, CN=CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO:04514341967  
Raíz: Eu sou o autor deste documento  
Localização:  
Cidade: 2025.02.21 11:55:07-03'00'  
Foxit PDF Reader Versão: 2023.2.0

## ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Jorge Aparecido Lopes

Cargo: Secretário de Governo e Administração

CPF: 132.636.038-84

Assinatura: 