



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE
TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência tem por escopo descrever os itens que compõe o lote, a especificação do objeto e das condições de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de aquisição e manutenção de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), e solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Portalegre RN, com o fornecimento de equipamentos eletrônicos para leitura biométrica em conformidade com as Portarias do MTE Nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, que disciplina a utilização do Registro Eletrônico de Ponto – REP e a portaria Nº 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM.

Apesar das diferenças entre as portarias 1510 e 373, elas não se anulam: **as duas portarias estão em vigor** atualmente. O registro de horário eletrônico tem ganhado cada vez mais adesão em órgãos públicos, pois as soluções em vigor costumam ser eficientes e ainda evitam fraudes. A modalidade foi regulada pela Portaria 1.510/09 do Ministério do Trabalho e Emprego, que estabeleceu o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP). O registro eletrônico de ponto deve ser vinculado ao SREP, contudo, segundo a Portaria 373/11 do MTE, outras modalidades de controle de jornada poderão ser adotadas, em diversos setores e secretarias, desse modo poderá aderir à tecnologia e redução nos custos de implantação do controle de ponto, daí a possibilidade do uso do mobile e computador elencados neste termo de referência. Ressalta-se que a Lei, também conhecida como Lei da liberdade econômica, após as mudanças legais trazidas em 2019 pela legislação a marcação de ponto traz mudanças e novas possibilidades.

O Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) publicou a portaria 1.510 em agosto de 2009 com o objetivo de regulamentar o uso dos relógios de marcação de pontos eletrônicos. A portaria trazia obrigações como ter um relógio homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego cuja precisão mínima fosse de 1min por ano, que a ferramenta tivesse um sistema de impressão interna (bobina) e que contasse com uma entrada fiscal USB. No entanto, menos de dois anos depois, em fevereiro de 2011, o MTE publicou novamente uma portaria, que trazia uma série de mudanças no registro eletrônico do ponto. Dentre elas, não havia mais a obrigatoriedade de o relógio contar com uma impressora. A obrigação de o relógio estar disponível no local de trabalho permanecia na portaria nova, para permitir que os usuários se identificassem e que os dados eletrônicos fossem obtidos pelos órgãos de fiscalização, caso necessário. Assim, resumindo, de acordo com a portaria 373/11 não é obrigatório que tenha sistemas de registro de ponto que imprimam o recibo em bobinas, desde que isso esteja previamente definido. Desse modo, este órgão poderá atender às duas portarias quando achar necessário, obedecendo as regulamentação e acordos coletivos, quando for o caso.

Para este termo de referência o que estamos objetivando é além da aquisição de REPs, a locação do respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico, instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, treinamento, conforme especificações técnicas, condições e quantidades, obedecendo o projeto e especificações constantes no Termo de Referência.

2. ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO - OBJETO

2.1. O objeto consiste na contratação de pessoa jurídica para prestação do serviço/produto na aquisição e manutenção de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), de fornecimento de solução integrada de controle e gestão de frequência dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de PORTALEGRE/RN, conforme especificações gerais e técnicas constantes neste Termo de Referência e Edital, compreendendo:

2.1.1. A elaboração do projeto executivo;

2.1.2. Aquisição de até 15 relógios coletores de ponto eletrônico com leitor biométrico ótico com resolução de pelo menos 500DPI e que reconheça a biometria sem exigência de digitação de dados adicionais contendo *nobreak* integrado que atendam à Resolução 1.510/2009 do TEM.

2.1.3. Os equipamentos ofertados deverão ser novos, pertencer a linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação, devendo ser entregues totalmente funcionais, instalados e configurados. Todas as despesas para prover o pleno funcionamento da solução estarão incluídas nos preços propostos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

- 2.1.4. Teclado adequado às normas de acessibilidade e atendendo a NBR 9050 (para as situações de dificuldade de registro da impressão digital do servidor);
- 2.1.5. Permitir o registro de frequência por meio de senha previamente cadastrada, para servidores que eventualmente não consigam registrar a biometria.
- 2.1.6. Interface de comunicação *Ethernet* ou *Fast Ethernet* com protocolo *TCP-IP* puro, sem utilização de conversores;
- 2.1.7. Capacidade de armazenar banco de dados local de pelo menos 1000 (Um mil) eventos diários registros biométricos;
- 2.1.8. Capacidade de trabalhar em rede;
- 2.1.9. Capacidade de validação de biometria em tempo igual ou inferior a 1 (um) segundo, para cada registro de servidor;
- 2.1.10 Possibilidade de cadastro de até 08(oito) digitais por servidor, com reconhecimento automático entre as digitais cadastradas, quando necessário;
- 2.1.11. Operar em modo *on-line*, *off-line (stand alone)* ou intercambiar entre os dois modos caso seja necessário;
- 2.1.12. Sistema de proteção contra queda de energia, com autonomia para até 4 horas de operação sem alimentação AC e 120 horas para proteção dos dados da memória.
- 2.1.13. Serviços técnicos de instalação, cadastramento, configuração, integração entre os sistemas de Ponto e Folha de Pagamento da PMP e atualização de versão do *software* e do *firmware* quando necessário;
- 2.1.14. Treinamento, manutenção, suporte técnico local e remoto ao uso do sistema, que abrangerá a migração de dados, parametrização, leitura, coleta automática do registro e armazenamento de digitais;
- 2.1.15. Manutenção da base de dados do sistema em servidor da Prefeitura de Portalegre, ou opcionalmente, utilização de Plataforma *WEB* tipo nuvem para multi-operadores, com licenciamento e locação do *software* de tratamento/gerenciamento do ponto, com rotinas automáticas de integração e acesso via Servidor Web.
- 2.1.16. Recursos de sistema que possibilitam marcação de ponto por meio de celulares, *tablets* e *laptops* com permissão para servidor justificar faltas através do dispositivo. (Condição facultada a Contratante).
- 2.1.17. Não serão exigidos nos Equipamentos de Registro de Ponto os seguintes recursos: leitor de cartão por proximidade, impressão de comprovante de registro do ponto, amparo legal Lei 13.874/2019, gravador USB de cartão RFID.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação de empresa para locação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico e sistema de controle de acesso, deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores da Prefeitura Municipal de Portalegre, promovendo assim a modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando maior segurança nos dados, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

Atualmente o município não conta com tecnologia adequada para o controle de assiduidade e pontualidade, o que gera grande número de horas de trabalhos dedicados apenas para a coleta dos registros, apuração manualmente de todas as ocorrências relativas ao registro de ponto do quadro de colaboradores.

Um dos grandes desafios atualmente enfrentados pela administração têm sido a emissão e o controle mensal da frequência dos funcionários, ressaltando que os dois fornecedores: Manutenção do Relógio e Fornecedor de Software geram conflito de informações passando a responsabilidade de um para o outro. Atualmente a Prefeitura Municipal de Portalegre conta com cerca de 500 colaboradores ativos, entre efetivos, comissionados, estagiários, dentre outros, cuja gestão e controle são de competência das unidades de trabalho e supervisão.

A opção pela contratação desta modalidade de serviço, com a atualização tecnológica dos equipamentos e ampliação da capacidade atual, ocorreu pelos seguintes benefícios e fatos:

- a) Garantir a atualização tecnológica;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

- b) Garantir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços;
- c) Controle de jornada de trabalho diária em tempo real;
- d) Conferência da marcação individual, verificando o efetivo cumprimento da jornada, calculando as horas trabalhadas a maior e a menor;
- e) Encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;
- f) Solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal;
- g) Eliminação do uso do papel como comprovante de batida de ponto para o servidor, que passa a ter acesso à comprovação da batida do ponto por meio digital.
- h) Implantação de jornada de Trabalho flexibilizada por setor;

3.2. O objetivo da contratação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico é efetuar um controle automático, em tempo real e centralizado da assiduidade e frequência dos servidores, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas repetitivas, segurança e na democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa, mantendo em um único cadastro informações pessoais, permissões e outros dados inerentes ao controle de frequência dos servidores da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN.

3.3. Ressaltamos que os referidos SERVIÇOS só se darão mediante a prévia autorização da Secretaria responsável; e que as quantidades estimadas são para a finalidade de Registro de Preços o que poderá viabilizar a administração a possibilidade de utilização apenas da quantidade necessária para o bom desempenho dos trabalhos desenvolvidos pelo município durante a vigência da Ata de Registro de Preços (ARP).

3.4. O setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais a adoção de Ata de Registro de Preços – ARP.

4. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DE ITENS

4.1. Em regra, as licitações devem ser realizadas por item, a fim de preservar a competitividade e a isonomia no certame, conforme previsto nas legislações licitatórias. Ocorre, porém, que se esse procedimento poderá causar prejuízo para o conjunto ou complexo da licitação (questões de ordem técnicas) ou para a economia de escala (questões econômicas) e, desde que justificado, é perfeitamente possível o agrupamento.

4.2. No caso em tela o agrupamento ocorre exatamente em virtude da viabilização técnica, haja vista que os equipamentos agrupados devem possuir mesma plataforma de funcionamento, compatibilidade de seus acessórios, insumos e/ou componentes. Tal procedimento gera também economia de escala, inclusive com a aquisição futura de insumos, acessórios e peças, além de eventual contratação de serviços de manutenção. Observa-se que o sistema atual do município não seguiu esses parâmetros e o resultado tem sido um serviço ineficiente e deficitário que vem causando problemas, inclusive de ordem financeira devido ao número de horas necessários para chegar ao resultado final da folha de ponto mensal.

4.3. O agrupamento também se justifica em virtude da concentração de responsabilidade contratual, com o intuito de preservar o máximo possível a rotina das unidades, que poderão ser afetadas por eventuais incompatibilidades entre acessórios, insumos e componentes ofertados por diferentes fornecedores. Ressalta-se que lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação e, ademais, o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de prestação de serviços. Razão essa pela qual também não serão aceitos neste certame a subcontratação de serviços.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

LOTE 1			
Nº	ITEM 1	Und Medida	Quantidade
01	Relógio de ponto Eletrônico – homologado pelo MTE (Portaria 1.510/2009) e regulamento pelo INMETRO; Deverá possuir Leitor Biométrico de digital de alta qualidade (mínimo de 500 DPI) com Módulo para capacidade de até 15.000 digitais, Comunicação TCP/IP (Rede Ethernet) e Módulo de conexão via Wi-Fi opcional; Corte automático Ticket; Capacidade para bobinas de até 400m Comprimento x 57mm Largura; Display LCD sensível ao toque de no mínimo 2,4"; Alimentação: 110-220V / 60Hz, com opção de bateria interna (No-break) de 12V. Todos os relógios adquiridos deverão ser instalados nas localidades especificadas no Termo de Referência, que poderá sofrer alteração incluindo novos pontos a definir, configuração, suporte técnico, garantia de 36 meses.	Und	15
02	Bobina Térmica para Relógio Ponto Rep Comprovante Usada em Relógio de Ponto, comprovante e impressão. Qualidade de impressão com a durabilidade assegurada por até 6 anos conforme as exigências da portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego. INFORMAÇÕES TÉCNICAS- Produto homologado - - Papel: Térmico / Cor: Amarela - Tamanho da Bobina: 57mm x 300 metros - - Diâmetro da bobina: 135mm	Und	100
	ITEM 2	Und Medida	Quantidade
03	Licença de uso de Software de Gestão de Frequência , com instalação, configuração e Suporte Técnico. E Software com Licença de uso de módulo para acesso das informações de frequência e batida de ponto através de dispositivo móvel (IOS/ANDROID) Conforme Termo de Referência – Observar - Requisitos da solução item 7, Requisitos mínimos funcionais item 12, Implantação do sistema item 14 (Todos incluindo subitens, quando houver).	Und	1
	ITEM 3	Und Medida	Quantidade
04	Instalação e configuração de todos os equipamentos, pertencentes ao município com coleta de dados biométricos dos servidores. Conforme Termo de Referência – Observar item 5 dos locais..., item 19 instalação... e item 22 prazos... (Todos incluindo subitens, quando houver)	Serviço	20
	ITEM 4	Und	Quantidade
05	Treinamento dos empregados , conforme especificado no termo de referência, a ser ministrado em local indicado pela contratante, enquadrando os servidores de cada unidade gestora do REP e d Software. Conforme Termo de Referência - item 13 - (incluindo subitens, quando houver)	Serviço	01
	ITEM 5	Und	Quantidade
06	Suporte Técnico – Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico de todos os equipamentos, serviços de MANUTENÇÃO preventiva e corretiva... - Conforme Termo de Referência item 8 e subitens.	Serviço	20



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

5. DOS LOCAIS FÍSICOS PARA INSINSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

5.1. O município dispõe, atualmente, de 14 (quatorze) equipamentos de coleta e registro eletrônico de Ponto com leitor Biométrico, (Registrador Eletrônico de Ponto – REP). Com este número de equipamentos, não consegue atender a todos os prédios onde são prestados os serviços, deixando a desejar na questão do controle que hoje, ocorre de forma manual em determinados pontos. Também não possui relógios reserva, acarretando transtornos todas as vezes que um equipamento apresenta problema. Por esse motivo optamos pela aquisição de REPs para complementar os pontos em locais sem o aparelho. Logo abaixo está a relação dos atuais postos de serviços para que seja feita, instalação e ou manutenção, quando necessário. Ressaltamos que a qualquer momento novos pontos podem surgir, bem como, mudar o endereço ou mesmo, deixar de existir, para tanto, não trataremos os relacionados como única opção.

5.2. Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- 5.2.1. Prefeitura - Setor Administrativo - Zona Urbana - Centro
- 5.2.2. Prefeitura - Setor de Infraestrutura - Zona Urbana - Centro

5.3. Da Secretaria Municipal de Assistência Social

- 5.3.1. Cras I - Zona Urbana - Centro
- 5.3.2. Cras II - Zona Urbana - Centro
- 5.3.3. Conselho Tutelar - Zona Urbana - Centro

5.4. Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico

- 5.4.1. Unidade Mista de Saúde - Zona Urbana - Centro
- 5.4.2. Centro de Saúde - Vicente do Rêgo Filho - Zona Urbana - Centro
- 5.4.3. UBS João Firmino de Oliveira - Zona Rural - Sitio Sobrado
- 5.4.4. UBS Raimundo Pereira do Carmo - Zona Rural - Sitio Santa Tereza
- 5.4.5. UBS Francisco Eliedilson Soares de Queiroz - Zona Rural - Sitio Estrondo
- 5.4.6. UBS José Itamiram Jacinto de Oliveira - Zona Rural - Sitio Pêga
- 5.4.7. UBS Honorato Eulampio de Paiva - Zona Rural - Sitio Lages
- 5.4.8. Unidade Endemias/Vigilância Sanitária e Agentes de Saúde - Zona Urbana - Centro

5.5. Da Secretaria Municipal de Educação e Desporto

- 5.5.1. Escola Municipal Filomena Sampaio - Zona Urbana Centro
- 5.5.2. Escola Municipal Manoel Joaquim de Sá - Zona Rural Bom Sucesso
- 5.5.3. Escola Municipal Euvira Gomes de Moura - Zona Rural - Alexandre Pinto
- 5.5.4. Escola Municipal Alfredo Silvério - Zona Rural - Baixa Grande
- 5.5.5. Escola Municipal Enéias Barbosa - Zona Rural- Bom Sucesso
- 5.5.6. Escola Municipal João Delmiro - Zona Rural - Sitio Pêga
- 5.5.7. Escola Municipal Francelino José do Nascimento - Zona Rural - Sitio Sobrado
- 5.5.8. Centro Municipal João Antônio de Oliveira - Zona Rural Estrondo
- 5.5.9. Centro Educacional Infantil - CEMEI - Zona Urbana - Centro

6. DAS PRESCRIÇÕES, DAS CLASSIFICAÇÕES e DOS PARÂMETROS DOS SERVIÇOS:

- 6.1. Deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e da prestação dos serviços licitados;
- 6.2. Não será aceita a prestação de serviço em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;
- 6.3. Nos preços cotados deverão estar inclusas todas as taxas inerentes aos serviços.
- 6.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 6.5. Deverão ser anexados à proposta, catálogo e/ou prospecto dos equipamentos e software ofertado, que deverão estar em português Brasil ou com tradução oficial, e que demonstre de maneira inequívoca e expressa que os equipamentos e o software ofertado atendem a todas as especificações técnicas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

6.6. A proposta apresentará com clareza a marca, o modelo, o tipo, a configuração e outras informações aplicáveis e necessárias à perfeita caracterização do dispositivo ou componente proposto, de forma a permitir a correta identificação deste na documentação técnica apresentada.

6.7. O *software* de gestão deve obrigatoriamente possuir integração total com os dispositivos de coleta de ponto biométrico. A plataforma de gestão deve obrigatoriamente possuir integração total entre os módulos, permitir acesso pelos *Browser Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla FireFox*, no mínimo.

6.8. Os produtos e/ou serviços deverão ser entregues e/ou prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa, com a aplicação das penalidades contratuais

7. DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO

7.1. O OBJETO deve ser composto por uma solução que contemple as necessidades do município de Portalegre, conforme especificações deste Termo de Referência e do Edital. O licitante não sendo fabricante, deverá apresentar declaração de garantia solidária do fabricante dos equipamentos, **na apresentação da proposta**. A solução apresentada deverá possuir total integração entre REP e módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de integração, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;

7.2. Banco de Dados e licenças associadas são de responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar inclusas no OBJETO entregue;

7.3. Ser compatível com ambiente multiusuário e multitarefa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

7.4. A CONTRATADA deverá garantir a alta disponibilidade do *SOFTWARE* em Data Center, próprio ou contratado, com capacidade de processamento e link condizentes com a boa operação do sistema, sem travamentos ou falhas e disponibilidade de 99%, 24 horas por dia 7 dias por semana, incluindo atualizações da aplicação e sistema de backup próprio;

7.5. Permitir a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via "browsers" de mercado;

7.6. A aplicação deve dispor de função de ajuda (Help) ou manual em língua portuguesa do Brasil, sempre atualizado, em todos os módulos, telas, campos e funções;

7.7. Possuir consultas "on-line" do estado de todos os equipamentos;

7.8. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;

7.9. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através de navegação comum a ambiente WEB;

7.10. Permitir a validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF E CNPJ, nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas;

7.11. Deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Portalegre;

7.12. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuários e grupos de usuários;

7.13. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário, observando restrições de acesso;

7.14. O sistema deve permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos;

7.15. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas;

7.16. O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas atendendo a Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

7.17. O sistema deve permitir consultar as informações cadastrais pelos usuários:

a. O usuário deve possuir uma senha personalizada de acesso que permita a visualização somente dos seus dados;

7.18. O sistema deve ser operado através de navegador WEB de mercado, utilizando teclado e *mouse*;

7.19. O sistema deve ter interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

- 7.20. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do CONTRATANTE;
- 7.21. O sistema deve ter módulos integrados, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros;
- 7.22. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela CONTRATANTE, utilizando-se de integrações nativas ou via *webservices*;
- 7.23. A CONTRATADA deverá garantir as cópias de segurança (backup) diárias do sistema, bem como seu correto armazenamento e disponibilidade no caso de necessidade de restauração dos dados. Deverá manter a CONTRATANTE informada de eventuais falhas que necessitem de restauração dos dados;
- 7.24. A empresa CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, funcionamento do sistema pela equipe a ser designada pelo CONTRATANTE;
- 7.25. O sistema deverá controlar por meio de *logs* as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações;
- 7.26. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a documentação completa, em papel, meio eletrônico ou online e escrito em língua Portuguesa do Brasil;
- 7.27. Caberá a empresa CONTRATADA o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático. Além disso, deverá fornecer software e o material didático necessário para a realização dos treinamentos;
- 7.28. Utilizar o TCP/IP e DHCP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação, a comunicação com os Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto – REPs e demais equipamentos deve, por motivo de segurança, utilizar o protocolo HTTPS e ser criptografada;
- 7.29. Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto;
- 7.30. Quando a rede ou acesso à internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados;
- 7.31. A CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE os dados do Data Center onde ficarão hospedados todos os bancos de dados referentes à aplicação;
- 7.32. Garantia de unicidade de registros na base de dados utilizada, garantindo a inexistência de redundância de informações no sistema, possibilitando que a atualização de determinado registro seja única;
- 7.33. Compartilhamento de todo o conhecimento técnico utilizado na atualização das versões dos softwares e equipamentos, em seu ambiente de execução;
- 7.34. Os módulos da solução integrada devem atender os requisitos de funcionalidades, estando no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente;
- 7.35. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada;
- 7.36. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser no mínimo: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, nas versões atuais, com integração nas atualizações posteriores;
- 7.37. A CONTRATADA é responsável pela elaboração das cópias de segurança (backups) referente aos bancos de dados envolvidos em toda a solução;
- 7.38. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá especificar o nível de acesso;
- 7.39. Quanto ao acesso de dados, o gerenciador deverá fornecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- 7.40. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 7.41. A aplicação deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

7.42. A aplicação deverá conter funcionalidades específicas para importação e exportação de arquivos, sem a necessidade a aplicativos de terceiros;

7.43. Não haverá limitação de números de usuários a aplicação;

7.44. A aplicação deverá permitir a inclusão de dados cadastrais e outros por meio de processos automáticos, evitando-se assim que o usuário tenha que digitar dados desse tipo. Esse recurso servirá para que os dados dos funcionários constantes na base de dados do sistema de folha de pagamento possam ser importados para a aplicação de Gestão de Ponto Eletrônico. A CONTRATANTE disponibilizará o banco de dados para utilização neste recurso;

7.45. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer alta disponibilidade e distribuição de carga;

7.46. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário;

7.47. A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta on-line, com a mesma disponibilidade do SOFTWARE, para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Prefeitura Municipal de Portalegre verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários os solicitaram com data e hora de todos os trâmites, registrando as seguintes informações:

- a. Número único para cada chamado;
- b. Nome e local de trabalho do solicitante;
- c. Data e hora do registro;
- d. Nome do técnico responsável pelo atendimento;
- e. Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status;
- f. Detalhamento do projeto a ser desenvolvido com aprovação do usuário;
- g. Detalhamento da atividade executada para solução do problema.

8.0. DO SUPORTE TÉCNICO

8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta Web, conforme item 7.47 e alíneas, para abertura de chamada técnica, onde serão gerenciados todos os chamados abertos, em atendimento, fechados e solicitações pendentes. Neste mesmo sistema deverá ser disponibilizado meios para que a contratada possa gerar relatórios referentes as chamadas técnicas, selecionando qualquer data ou período que deseje.

8.2. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, serviços de manutenção preventiva e corretiva incluindo o fornecimento de peças e acessórios, quando for o caso, de acordo com os manuais e normas técnicas recomendadas pelo fabricante, mantendo o equipamento em perfeito estado de uso, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

8.3. As manutenções preventivas e corretivas, quando for o caso, serão realizadas mensalmente e ou sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, com a eliminação de defeitos, testes e regulagens, substituição de peças necessárias, incluindo reparo ou troca de cabos de ligação entre os equipamentos, serão efetuadas por toda a vigência do contrato;

8.4. Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados, devidamente credenciados e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica nos equipamentos relacionados neste Termo de Referência, sem quaisquer despesas adicionais para a CONTRATANTE, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;

8.5. Os serviços prestados em relação aos novos equipamentos, caso sejam adquiridos, deverão estar inclusos no período da garantia e não deverão ser cobrados a parte, durante a vigência da garantia;

8.6. E empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados a CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;

8.7. Somente em casos excepcionais, quando os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências do local onde o equipamento encontra-se instalado, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa CONTRATADA, mediante justificativa devidamente aceita pelo Setor de Recursos Humanos – RH, desde que o equipamento avariado seja substituído imediatamente por outro idêntico ou superior;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

8.8. O novo equipamento que substituirá o equipamento danificado deverá ser configurado com as mesmas características técnicas e operacionais do equipamento recolhido, devendo inclusive receber todas as biometrias cadastradas no anterior, e ter conectividade imediata;

8.9. Todas as peças que necessitarem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações técnicas do fabricante;

8.10. A ferramenta deve contemplar o fornecimento de suporte técnico para manutenção de todo o OBJETO licitado durante todo o período de vigência e execução do contrato;

9.0. CUSTOMIZAÇÃO

9.1. A CONTRATADA deverá oferecer serviço de customização do software a fim de adequá-lo às aplicações e necessidades do município de Portalegre/RS. O serviço de customização será fornecido conforme o tipo de solicitação:

- a. IN LOCO
- b. REMOTO

10. NÍVEIS DE SERVIÇO EXIGIDO

10.1. Durante a vigência do contrato o prazo máximo para atendimento da chamada técnica será de 8 (oito) horas a contar do envio da solicitação de serviço, que poderá ser por telefone, 0800 e ou número de operadora de celular a ser informado pela CONTRATADA, ou através de ferramenta de suporte online (Help Desk), até o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábados, domingos e feriados.

10.2. O técnico terá o prazo de 24 (vinte quatro) horas para identificar e corrigir o problema que motivou o chamado. Nestas 24 (vinte quatro) estão incluídas as 8 (oito) horas para o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE, quando da abertura do chamado.

10.3. A solicitação de serviço é considerada concluída a partir do momento em que o equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso, situação confirmada por colaborador indicado pela CONTRATANTE.

10.4. Caso não seja possível a manutenção no local, o equipamento deverá ser imediatamente substituído por outro igual, ou superior, com todas as funcionalidades do equipamento recolhido.

10.5. A CONTRATANTE deverá ter acesso a todos os chamados registrados na ferramenta de suporte disponibilizado pela CONTRATADA, para fins de fiscalização do contrato.

11. REGISTRADOR ELETRÔNICO BIOMÉTRICO DE PONTO - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

11.1. Atender e estar em conformidade com a Portaria nº 1.510/09 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

11.2. Produzido com microcontrolador de última geração de no mínimo 32 bits, com Web Server interno que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, independente do sistema operacional;

11.3. O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação;

11.4. Gabinete em caixa metálica, inox ou ABS, pintada de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Disposto também de todos os acessórios de instalação e fixação, incluindo "patch cord" (cabo de rede flexível de manobra) CAT5e com um metro e meio de comprimento.

11.5. Possibilitar ao equipamento consultar o servidor central como se fosse Web Browser;

11.6. Web server interno permitindo a configuração e alteração dos dados utilizando um web browser independente de sistema operacional;

11.7. Confeccionado em material resistente;

11.8. Possuir no mínimo uma porta USB externa lateral ou frontal, para utilização de pendrive universal.;

11.9. Comunicação criptografada em ambos os sentidos;

11.10. Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 2 milhões de registros de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, por usuário, mesmo quando o equipamento for desligado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

- 11.11. Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT), de até 1.000 usuários;
- 11.12. O equipamento deve ser inviolável, de forma a bloquear o acesso às memórias do equipamento, para que ninguém tenha acesso à parte interna do equipamento;
- 11.13. Marcações são registradas permanentemente na memória, permitindo que sejam recuperadas em caso de perda de dados;
- 11.14. Possuir Display de LCD, para fornecer ao usuário as informações de data e hora, além de informações e mensagens decorrentes da utilização do relógio. Esse display deverá ser composto com no mínimo 2 linhas de 16 caracteres, com informações no idioma português Brasileiro;
- 11.15. O equipamento deverá possuir pictograma, que exibe um led de uma cor quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e em cor diferente quando determinado registro ou função é negado;
- 11.16. Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação do ponto;
- 11.17. Possuir teclado padrão com no mínimo 16 teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050;
- 11.18. Possibilitar a marcação do ponto pelo teclado, digitando a senha para os casos de servidores com comprovados problemas em suas digitais, previamente autorizado pela Administração/RH;
- 11.19. Deve possuir Interface de comunicação ethernet de 10/100Mbps full duplex utilizando protocolo "TCP/IP" e DHCP;
- 11.20. Não será aceito equipamento que utilize conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
- 11.21. Deve possuir interface de comunicação WIFI acessória, sem necessidade de roteadores externos para minimizar atos de vandalismo;
- 11.22. Possuir calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;
- 11.23. Ser de alta precisão com desvio máximo de 1 minuto ao ano;
- 11.24. Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do empregador;
- 11.25. Possuir bateria interna que mantém a data e horário ajustado por 1440 horas na falta de energia elétrica;
- 11.26. Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 8 digitais por servidor, com as seguintes características:
- 11.26.1. Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matricula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matricula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria.
- 11.26.2. Reconhecimento automático entre as digitais cadastradas;
- 11.27. Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás e/ou senhas;
- 11.28. Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento e no software;
- 11.29. Possibilitar o cadastro de senhas master, para programação e configuração do equipamento;
- 11.30. Nobreak interno, com autonomia para no mínimo 4 horas de funcionamento na ausência de energia elétrica;
- 11.31. Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 100 a 240 VAC.;
- 11.32. Em caso de necessidade o equipamento deverá permitir a atualização da informação biométrica do servidor municipal;
- 11.33. Permitir a extração dos registros de ponto, através da carga do AFD (Arquivo-Fonte de Dados);
- 11.34. Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, os EQUIPAMENTOS deverão permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente:
- 11.34.1. Quando a rede voltar ao estado operacional, os dados das marcações de ponto devem ser enviadas automaticamente à aplicação de gestão de ponto.

12. SOFTWARE DE GESTÃO - REQUISITOS MÍNIMOS FUNCIONAIS



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

- 12.1. Coletar automaticamente as marcações dos Relógios Ponto, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, ou, qualquer interferência humana, de modo que tais registros de ponto estejam disponíveis no software em tempo real;
- 12.2. Permitir a coleta de registros pelo arquivo AFD carregado no EQUIPAMENTO;
- 12.3. Permitir atribuição de permissões diferentes com senha com autenticação, e acesso controlado dos usuários por telas, tabelas e menus do sistema;
- 12.4. Possibilitar a vinculação de imagem fotográfica do servidor no cadastro dos funcionários;
- 12.5. Realizar a apuração do ponto para funcionários, podendo ser efetuada de forma individual ou coletiva;
- 12.6. A solicitação de captura da biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;
- 12.7. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turnos, feriados de acordo com as peculiaridades locais;
- 12.8. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígidos e móvel;
- 12.9. Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas extras, afastamentos (atestados) e compensações;
- 12.10. Controlar tolerâncias e de limites de horas extras, faltas, atrasos saídos antecipados, bem como administrar horários flexíveis;
- 12.11. Permitir que seja disponibilizado senha para empregados que apresentarem problemas com as digitais;
- 12.12. Permitir a importação de dados cadastrais de empregados a partir do sistema de gestão de pessoas adotado pelo Município;
- 12.13. A solução deve possuir acesso diferenciado às suas funcionalidades;
- 12.14. PORTAL DO ADMINISTRADOR
- a. Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema;
 - b. A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos servidores de forma automática, através de arquivos CSV ou TXT e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;
 - c. Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos empregados;
 - d. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;
 - e. Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;
 - f. Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos funcionários através do sistema;
 - g. O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações;
 - h. O sistema deve possuir funcionalidade de dashboard com informações gerenciais de dados de apuração de ponto.
 - i. Informações operacionais e parametrizações de sistema:
 - i. Data de início do mês para controle de frequência e ponto;
 - ii. Quantidade limite de batidas/registros de entrada e saída duplicadas;
 - iii. Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;
 - iv. Permitir a visualização no portal do servidor das horas trabalhadas por dia(s), no espelho de ponto;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

- v. Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias ou horas (no espelho);
- j. Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Prefeitura Municipal de Portalegre;
- k. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intra jornada;
- l. Permitir a exportação de dados de servidores para utilização em outros sistemas;
- m. Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;
- n. Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um "work-flow" de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;
- o. Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como:
 - i. Aplicar e remover escalas;
 - ii. Alterar lotação;
 - iii. Alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;
- p. Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;
- q. Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;
- r. Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;
- s. Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;
- t. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;
- u. Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;
- v. Permitir contabilização de:
 - i. Horas trabalhadas;
 - ii. Horas mensais negativas;
 - iii. Horas mensais positivas;
 - iv. Feriados/pontos facultativos;
 - v. Afastamentos; vi. Compensação;
 - vii. Saldo anterior.
- w. Permitir registrar Jornadas e Escalas;
- x. O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando:
 - i. Permitir Horas extras;
 - ii. Banco de horas ou Compensação de horas;
 - iii. Horas a compensar a menos por períodos;
 - iv. Horas a compensar a mais por períodos;
 - v. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;
- y. Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH do município, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;
- z. Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do município;
 - aa. Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;
 - ab. Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF do servidor;
 - ac. Permitir validação no espelho de ponto do servidor, pela chefia imediata e/ou mediata;
 - ad. Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

- ae. Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice;
- af. Permitir o envio de relatórios (horas-extras, faltas, totais e outros), pelo próprio sistema aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por setor, cargo/função, entre outros filtros;
- ag. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- ah. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;
- ai. Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto:
 - i. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores;
 - ii. Permitir a geração de espelho de ponto pelo servidor, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;
 - iii. Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/Função;
 - iv. Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala;
 - v. Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados;
 - vi. Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;
 - vii. Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.

12.15. PORTAL DO RH

- 12.15.1. O acesso deve ser permitido através de login e senha;
- 12.15.2. Deve possuir acesso por níveis de hierarquia, funcionalidades e segurança;
- 12.15.3. Permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos servidores municipais, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata;
- 12.15.4. Permitir confirmar, ou não, as justificativas pré-aprovadas pela chefia imediata dos servidores.

12.16. PORTAL SERVIDOR

- 12.16.1. O acesso deve ser permitido através de login e senha;
- 12.16.2. Acesso por meio da internet, das informações de batidas de entrada e saída;
- 12.16.3. Saldo de horas positivas e negativas;
- 12.16.4. Permitir solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados;
- 12.16.5. Acesso ao espelho do ponto.
- 12.16.6. Permitir, em casos previamente analisado e autorizado por escrito, que o ponto seja registrado através de APP para trabalhadores externos que não possuam acesso aos equipamentos REPs, no momento da execução das atividades, devendo conter no momento da batida o registro com FOTO e o GEORREFERENCIAMENTO do local da batida.
- 12.16.7. Permitir a batida mesmo o equipamento estando *offline* após a sincronização com a internet os pontos armazenados deverão ser enviados para o sistema de controle e gestão do ponto.

12.17. PORTAL CHEFIA

- 12.17.1. Acesso em tempo real as informações de batidas de entrada e saída efetuadas pelos servidores relacionados imediatamente abaixo da sua hierarquia;
- 12.17.2. Aviso de solicitação para autorização de abonos e justificativas feitas pelos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

- a. Permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;
- b. Toda aprovação/rejeição deve ser validada pelo RH do município;
- 12.17.3. Possibilidade de trocar a jornada associada aos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia.

12.18. APLICATIVO DISPOSITIVOS MÓVEIS

Este módulo da plataforma deve ser disponibilizado no mínimo para sistemas Android na Play Store e Iphone na App Store, com número de licença ilimitada para ser executado em dispositivos como smartphones e tablets, deve ser RESPONSIVO e deve ser 100% integrado ao sistema de controle de ponto, e permitir no mínimo as funcionalidades:

12.18.1. ACESSO MÓBILE PARA SERVIDOR PÚBLICO

- a. Permitir acesso em tempo real às informações de frequência e batida de ponto por meio de dispositivo móvel pessoal;
- b. Permitir que o servidor público possa consultar seu o espelho de ponto em tempo real;
- c. Permitir acesso ao espelho de ponto pelo dispositivo mobile onde o usuário terá acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período;
- d. Permitir o envio de solicitações de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes via aplicativo;
- e. Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos funcionários, como lembretes para que registrem as marcações referentes às intrajornadas;
- f. O aplicativo deverá estar integrado com o software de tratamento de ponto.

12.18.2. APLICATIVO MOBILE CHEFIA/GESTOR

- a. Permitir que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da presença dos integrantes de suas equipes;
- b. Disponibilizar informações referentes a apuração e frequência dos servidores da sua equipe;
- c. Possibilidade de verificação do saldo de horas positivas e negativas;
- d. Possibilidade de visualizar o saldo de horas por servidores;
- e. Apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo: batidas ímpares de servidores da sua equipe;
- f. Local para visualizar todas as justificativas dos servidores públicos relacionados a sua equipe;
- g. Visualizar as justificativas enviadas por servidores da sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição das justificativas através do próprio aplicativo.

12.19. CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE

12.19.1. Deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores públicos municipais, através de um painel com no mínimo as seguintes funcionalidades:

12.19.2. Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos no mapa;

12.19.3. Possuir cadastro de informações relativas ao posto de trabalho com no mínimo:

- a. Endereço completo da localização do posto de trabalho;
- b. Nome do posto de trabalho;
- c. Nome do grupo que faz parte o posto de trabalho;
- d. Permitir associar os funcionários ou servidores públicos ao posto de trabalho;

12.19.4. Possui função de captura de endereços para postos de trabalho de forma automática através do CEP;

12.19.5. Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;

12.19.6. Permitir a criação de grupos ou agrupamentos de postos de trabalho identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema, onde:

- a. Deve permitir associar uma ou várias categorias de função de trabalho;
- b. Deve permitir associar o posto de trabalho;
- c. Permitir associar aos grupos, um ou vários funcionários ou servidores públicos;

12.19.7. Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

- 12.19.8. Apresentar em mapa georreferenciado os funcionários ou servidores públicos ausentes e presentes;
- 12.19.9. Permitir incorporar o mapa com os postos de trabalho no site do órgão através de instrução HTML;
- 12.19.10. Emitir alertas para o gestor dos funcionários ou empregados públicos ausentes;
- 12.19.11. Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios;
- 12.19.12. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica;
- 12.19.13. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
- 12.19.14. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.

12.20. BANCO DE DADOS

- 12.20.1. É de responsabilidade da CONTRATADA, a integridade dos dados no Banco de Dados utilizado na solução;
- 12.20.2. Sempre que solicitado a CONTRATADA deverá fornecer cópia/backup do Banco de Dados à CONTRATANTE, sem custo adicional;
- 12.20.3. Quando ocorrer o encerramento do contrato de locação do sistema de Gestão de Ponto Eletrônico, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE sem custo adicional: a. Cópia/Backup do Banco de Dados; b. Dicionário do Banco de Dados;
- 12.20.4. Licenças para uso do Banco de Dados, se necessário, são de responsabilidade da CONTRATADA.

13. SOFTWARE DE GESTÃO - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PARA USO

13.1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento ao Setor Municipal de Recursos Humanos – RH, com carga horária necessária a abordar todos os itens especificados no objeto deste Termo de referência. O treinamento deverá compreender os seguintes requisitos mínimos:

- a. Equipamentos registradores de ponto;
- b. Apresentação dos equipamentos e suas características técnicas;
- c. Configuração básica e avançada dos equipamentos;
- d. Cadastramento de biometrias;
- e. Transferência de biometrias;
- f. Exclusão de biometrias;
- g. Acerto de Hora e data;

13.2. Fornecer material didático, folders ilustrando as funções dos equipamentos;

13.3. A CONTRATADA poderá organizar a abordagem do conteúdo da maneira que explore ao máximo as configurações que considere relevantes aos funcionários que operarão o sistema.

14. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

14.1. A CONTRATADA deverá possuir e utilizar metodologia própria para executar a implantação do sistema, contemplando no mínimo as seguintes fases:

- a. Instalação dos produtos básicos;
- b. Migração de dados e históricos;
- c. Parametrização;
- d. Acompanhamento da execução;
- e. Acompanhamento da entrada de produção;
- f. Treinamento.

14.1.2. Fornecer treinamento técnico a respeito do sistema ofertado, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema, aos profissionais da área de TI e de Recursos Humanos da CONTRATANTE.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE;

14.1.3. Fornecer treinamento funcional e operacional, a respeito do sistema ofertado, aos profissionais das diversas áreas da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE;

14.1.4. Todos os treinamentos devem ser realizados nos locais definidos pela CONTRATANTE;

14.1.5. A CONTRATANTE ficará responsável pela disponibilização de salas, rede de dados e rede de energia para a aplicação dos treinamentos específicos. O uso de projetores, *flip-chart*, estações de trabalho e demais itens necessários para a aplicação dos treinamentos, serão por conta da CONTRATADA;

14.1.6. A infraestrutura necessária ao processo de implantação como: sala, mesas, cadeiras, rede de dados, serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

15. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E ESTABELECIMENTOS DA CONTRATADA

15.1. Os equipamentos serão instalados em Portalegre - RN, nas dependências das unidades da CONTRATANTE já relacionadas no item 5 e subsequentes, compreendendo a zona urbana e todos os prédios da zona rural, podendo estes endereços ser alterados, acrescidos e ou desativados no decorrer da prestação dos serviços.

15.2. O atendimento das chamadas técnicas para quaisquer dos serviços contratados deverá ocorrer no prazo **máximo de 8 (oito) horas** a contar do envio da solicitação, que poderá ser via e-mail, telefone ou sistema de *help desk*, com o **comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE**. Não considerar sábados, domingos e feriados.

16. DOCUMENTAÇÃO

Toda documentação fornecida relativa ao sistema de gestão deve estar em idioma português Brasil, inclusive:

- a. Manual de implantação;
- b. Manual técnico.

17. SERVIÇOS A EXECUTAR

17.1. A CONTRATADA, deverá efetuar toda a parametrização do SOFTWARE de forma a permitir a sua implantação e continuidade em conformidade com a legislação brasileira corrente. A execução da parametrização deverá ser acompanhada por técnicos da Prefeitura Municipal de Portalegre;

17.2. A CONTRATADA deverá efetuar o cadastro ou carga, de todos os dados, tanto nos Registradores de Ponto Eletrônico Biométrico quanto no banco de dados do Software de Gestão do Ponto Eletrônico dos funcionários, tais como faixas de horários, configuração de escalas e demais parâmetros pertinentes;

17.3. A CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização e funcionamento do OBJETO, pela equipe de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Portalegre;

17.4. A CONTRATADA deverá fornecer os mecanismos para a migração dos dados via *web services* do sistema atual utilizado pela CONTRATANTE;

17.5. A CONTRATANTE é responsável por disponibilizar os dados para a migração dos sistemas atuais, com orientação e apoio da CONTRATADA;

17.6. Os serviços associados ao fornecimento do produto devem ser fornecidos pela própria CONTRATADA, sendo vedadas subcontratações.

18. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

18.1. O prazo para a execução dos serviços de instalação e configuração dos REP's será de até 15 (quinze) dias úteis a contar da data de emissão da Autorização de Fornecimento e Execução dos Serviços. Os REP's deverão ser novos e de primeiro uso, livres de defeitos, imperfeições e outros vícios que impeçam ou reduzam a sua usabilidade, devendo apresentar-se nas embalagens originais dos fabricantes, estar em linha de produção vigente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

18.2. O sistema de Gestão de Ponto Eletrônico deverá estar instalado, configurado e pronto para operar no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data de emissão da Autorização de Fornecimento.

19. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

19.1. Os equipamentos Registradores Eletrônicos Biométrico de Ponto, deverão ser instalados e devidamente configurados, pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do fabricante, nos locais e no prazo indicado pela CONTRATANTE, ficando responsável pela integridade dos equipamentos;

19.2. Os locais físicos para a instalação dos equipamentos constam no Item 5 e subitens, deste Termo Referência;

19.3. A CONTRATANTE se responsabilizará pela infraestrutura física necessária à instalação dos equipamentos, de acordo com as condições individuais de cada unidade administrativa. Todos os insumos necessários como: cabos de alimentação de energia e *patch-cord*, itens de fixação, suportes, plugs, equipamentos de perfuração, perfurações, buchas, parafusos etc., serão fornecidos e executados pela CONTRATADA;

19.4. Todos os insumos utilizados deverão estar de acordo com as NBRs. A utilização de insumos em desconformidade com as normas técnicas não serão aceitos;

19.5. A instalação dos equipamentos se dará em local apropriado, e de fácil acesso a todos os funcionários das unidades;

19.6. Durante o processo de instalação, os equipamentos que forem detectados em não conformidade com as especificações solicitadas, serão devolvidos e deverão ser substituídos em no máximo 24 horas;

19.7. Durante a vigência do contrato, poderá haver solicitação de remoção dos equipamentos Registradores Eletrônicos Biométrico de Ponto, por parte da CONTRATANTE, por motivos de alteração de endereço/localidade, fechamento de unidade etc. No caso de necessidade desse tipo de procedimento, a CONTRATADA prestará o serviço de remoção e de instalação na nova localidade que será informada pela CONTRATANTE.

20. PROVA DE CONCEITO

A empresa vencedora deverá apresentar "testes de ensaio" com os softwares e hardwares a serem fornecidos para verificação das funcionalidades da solução técnica ofertada em consonância com o requerido neste Termo de Referência, o qual será submetido à aprovação da administração pública, através da prova de conceito.

20.1. A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Portalegre;

20.2. A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro; A prova de conceito deverá ser realizada na cidade de Portalegre e iniciada no máximo 03 (três) dias corridos após a assinatura do contrato;

20.3. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da LICITADA, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

20.4. Caberá a LICITANTE apenas a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito;

20.5. A prova será executada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio da LICITANTE, com base nos itens constantes neste termo de referência e deverá contar com o apoio técnico da Licitada; PREFEITURA MUNICIPAL DE Portalegre RN

20.6. **Condições para participação da Prova de Conceito:**

20.6.1. Ser a vencedora na etapa de disputa de preços.

20.7. **Condições de reprovação da Prova Conceito:**

20.7.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

20.7.2. Não atendimento de 100% (cem por cento) dos itens OBRIGATÓRIOS nos itens **20.8** e **20.9**, e respectivos subitens;

20.7.3. havendo ineficiência nos requisitos mínimos, citados nos itens neste termo de referência, requeridos para funcionamento dos equipamentos e software objetos deste, a empresa terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para adequação e apresentação de nova solução dos serviços/produtos licitados. Caso a empresa não atenda o especificado neste termo, será desclassificado e convocado o segundo lugar e assim sucessivamente.

20.8. **Em caso de reprovação na prova de conceito:**

20.8.1. Será chamada a segunda colocada na etapa de disputa de preços, e:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

a. Deverá atender o **item 20 e respectivos subitens.**

20.8.2. Na hipótese de reprovação da segunda colocada será chamada a terceira colocada na etapa de disputa de preços, e:

a. Deverá atender o **item 20 e respectivos subitens.**

20.9. Registrador Eletrônico Biométrico de Ponto

Item	Obrigatório	Descrição	Atende Sim	Atende Não
20.9.1	X	Está em conformidade com a Portaria nº 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.		
20.9.2	X	O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação.		
20.9.3	X	Gabinete em caixa metálica, inox ou ABS, pintada de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede. Dispondo também de todos os acessórios de instalação e fixação, incluindo "patch cord" (cabo de rede flexível de manobra) CAT5e com um metro e meio de comprimento.		
20.9.4	X	Possibilitar ao equipamento consultar o servidor central como se fosse Web Browser.		
20.9.5	X	Web server interno permitindo a configuração e alteração dos dados utilizando um web browser independente de sistema operacional.		
20.9.6		Confeccionado em material resistente.		
20.9.7	X	Possuir no mínimo uma porta USB externa lateral ou frontal, para utilização de pendrive universal.		
20.9.8	X	Comunicação criptografada em ambos sentidos		
20.9.9	X	Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 2 milhões de registros de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado		
20.9.10	X	Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT), de até 1.000 usuários.		
20.9.11	X	O equipamento deve ser inviolável, de forma a bloquear o acesso às memórias do equipamento, para que ninguém tenha acesso à parte interna do equipamento.		
20.9.12	X	Marcações são registradas permanentemente na memória, permitindo que sejam recuperadas em caso de perda de dados.		
20.9.13	X	Possuir Display de LCD, para fornecer ao usuário as informações de data e hora, além de informações e mensagens decorrentes da utilização do relógio. Esse display deverá ser composto com no mínimo 2 linhas de 16 caracteres, com informações no idioma Português Brasileiro.		
20.9.14	X	Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação do ponto.		
20.9.15	X	Possuir teclado padrão com no mínimo 16 teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050.		
20.9.16	X	Possibilitar a marcação do ponto pelo teclado, digitando o número da senha para os casos de servidores com comprovados problemas em suas digitais.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

20.9.1 7	X	Deve possuir Interface de comunicação ethernet de 10/100Mbps full duplex utilizando protocolo "TCP/IP" e DHCP.		
20.9.1 8	X	Não poderá utilizar conversor de interface SERIAL para TCP/IP.		
20.9.1 9		Deve possuir interface de comunicação WIFI nativa do equipamento, sem necessidade de roteadores externos para minimizar atos de vandalismo		
20.9.2 0	X	Possuir calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão.		
20.9.2 1	X	Ser de alta precisão com desvio máximo de 1 minuto ao ano.		
20.9.2 2	X	Permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do empregador.		
20.9.2 3	X	Possuir bateria interna que mantém a data e horário ajustado por 1440 horas na falta de energia elétrica.		
20.9.2 4	X	Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 2 digitais por servidor.		
20.9.2 5	X	Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matricula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matricula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria		
20.9.2 6	X	Reconhecimento automático entre as digitais cadastradas.		
20.9.2 7	X	Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré identificação de crachás e/ou senhas		
20.9.2 8	X	Permite o cadastro da impressão digital do servidor diretamente no equipamento e no software		
20.9.2 9	X	Possibilitar o cadastro de senhas master, para programação e configuração do equipamento.		
20.9.3 0		Nobreak interno, com autonomia para no mínimo 4 horas de funcionamento na ausência de energia elétrica		
20.9.3 1	X	Deve ser fornecido com fonte de alimentação automática de 100 a 240 VAC.		
20.9.3 2	X	Em caso de necessidade o equipamento deverá permitir a atualização da informação biométrica do servidor municipal.		
20.9.3 3	X	Permitir a extração dos registros de ponto, através da carga do AFD (Arquivo-Fonte de Dados).		
20.9.3 4	X	Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, os EQUIPAMENTOS deverão permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente		
20.9.3 5	X	Quando a rede voltar ao estado operacional, os dados das marcações de ponto devem ser enviados automaticamente à aplicação de gestão de ponto.		

20.10. Software de Gestão



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Item	Obrigatório	Descrição	Atende Sim	Atende Não
20.10.1	X	Coletar automaticamente as marcações dos Relógios Ponto, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, ou, qualquer interferência humana, de modo que tais registros de ponto estejam disponíveis no software em tempo real.		
20.10.2	X	Permitir a coleta de registros pelo arquivo AFD carregado no EQUIPAMENTO.		
20.10.3	X	Permitir atribuição de permissões diferentes com senha com autenticação, e acesso controlado dos usuários por telas, tabelas e menus do sistema.		
20.10.4		Possibilitar a vinculação de imagem fotográfica do servidor no cadastro dos funcionários.		
20.10.5	X	Realizar a apuração do ponto para funcionários, podendo ser efetuada de forma individual ou coletiva		
20.10.6		A solicitação de captura da biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema.		
20.10.7	X	Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turnos, feriados de acordo com as peculiaridades locais.		
20.10.8	X	Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígidos e móvel.		
20.10.9	X	Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas extras, afastamentos (atestados) e compensações.		
20.10.10	X	Controlar tolerâncias e de limites de horas extras, faltas, atrasos saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis		
20.10.11	X	Permitir que seja disponibilizado senha para empregados que apresentarem problemas com as digitais		
20.10.12	X	Permitir a importação de dados cadastrais de empregados a partir do sistema de gestão de pessoas adotado pelo Município.		
20.10.13		Possuir acesso diferenciado às suas funcionalidades.		
20.10.14	X	Deve possuir Portal do ADMINISTRADOR		
20.10.14.1	X	Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema.		
20.10.14.2	X	A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos servidores de forma automática, através de arquivos CSV ou TXT e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação.		
20.10.14.3		Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos empregados.		
20.10.14.4	X	Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

20.10.14.5	X	Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso		
20.10.14.6	X	Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos funcionários através do sistema.		
20.10.14.7	X	O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações		
20.10.14.8	X	O sistema deve possuir funcionalidade de dashboard com informações gerenciais de dados de apuração de ponto.		
20.10.14.9		Informações operacionais e parametrizações de sistema:		
20.10.14.9.1	X	Data de início do mês para controle de frequência e ponto.		
20.10.14.9.2		Quantidade limite de batidas/registros de entrada e saída duplicadas.		
20.10.14.9.3		Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente.		
20.10.14.9.4	X	Permitir a visualização no portal do servidor das horas trabalhadas por dia(s), no espelho de ponto.		
20.10.14.9.5		Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias ou horas (no espelho).		
20.10.14.10		Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Prefeitura Municipal de Portalegre.		
20.10.14.11	X	Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intra jornada.		
20.10.14.12	X	Permitir a exportação de dados de servidores para utilização em outros sistemas.		
20.10.14.13	X	Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados.		
20.10.14.14	X	Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um "work-flow" de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa.		
20.10.14.15	X	Permitir aplicar e remover escalas, para vários empregados de uma única vez;		
20.10.14.16	X	Permitir alterar lotação, para vários empregados de uma única vez;		
20.10.14.17	X	Permitir alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída, para vários empregados de uma única vez;		
20.10.14.18	X	Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;		
20.10.14.19		Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;		
20.10.14.20	X	Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;		
20.10.14.21		Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

20.10.14.22		Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;		
20.10.14.23	X	Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;		
20.10.14.24	X	Permitir contabilização de Horas trabalhadas;		
20.10.14.25	X	Permitir contabilização de Horas mensais negativas;		
20.10.14.26	X	Permitir contabilização de Horas mensais positivas;		
20.10.14.27	X	Permitir contabilização de Feriados/pontos facultativos;		
20.10.14.28	X	Permitir contabilização de Afastamentos;		
20.10.14.29	X	Permitir contabilização de Compensação.		
20.10.14.30	X	Permitir contabilização de Saldo anterior.		
20.10.14.31	X	Permitir registrar Jornadas e Escalas.		
20.10.14.32	X	O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês permitir horas extras.		
20.10.14.33		O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando banco de horas ou compensação de horas.		
20.10.14.34		O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando horas a compensar a menos por períodos.		
20.10.14.35		O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando horas a compensar a mais por períodos.		
20.10.14.36		O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores		
20.10.14.37	X	Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH do município, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento.		
20.10.14.38	X	Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do município.		
20.10.14.39	X	Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas.		
20.10.14.40	X	Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF do servidor		
20.10.14.41	X	Permitir validação no espelho de ponto do servidor, pela chefia imediata e/ou mediata.		
20.10.14.42	X	Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência.		
20.10.14.43		Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice.		
20.10.14.44	X	Permitir o envio de relatórios (horas-extras, faltas, totais e outros), pelo próprio sistema aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por setor, cargo/função, entre outros filtros.		
20.10.14.45		Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

		que informações incorretas não sejam alimentadas.		
20.10.14.46	X	Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados.		
20.10.14.47	X	Permitir emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto		
20.10.14.48	X	Permitir emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores.		
20.10.14.49	X	Permitir a geração de espelho de ponto pelo servidor, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses.		
20.10.14.50		Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/Função.		
20.10.14.51	X	Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala.		
20.10.14.52	X	Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados.		
20.10.14.53	X	Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados.		
20.10.14.54		Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.		
20.10.15	X	Deve possuir Portal RH		
20.10.15.1	X	O acesso ao Portal do RH deve ser permitido através de login e senha		
20.10.15.2	X	O portal do RH deve possuir acesso por níveis de hierarquia, funcionalidades e segurança;		
20.10.15.3	X	O portal do RH deve permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos servidores municipais, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata;		
20.10.15.4	X	O portal do RH deve permitir confirmar, ou não, as justificativas pré aprovadas pela chefia imediata dos servidores.		
20.10.16	X	Deve possuir Portal SERVIDOR		
20.10.16.1	X	O portal do servidor deve permitir acesso somente através de login e senha.		
20.10.16.2	X	O portal do servidor deve permitir acesso por meio da internet, das informações de batidas de entrada e saída.		
20.10.16.3	X	O portal do servidor deve permitir acesso ao saldo de horas positivas e negativas.		
20.10.16.4	X	O portal do servidor deve permitir solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados.		
20.10.16.5	X	O portal do servidor deve permitir acesso ao espelho do ponto.		
20.10.17	X	Deve possuir Portal CHEFIA IMEDIATA		
20.10.17.1	X	O portal da Chefia Imediata deve permitir acesso em tempo real as informações de batidas de entrada e saída efetuadas pelos servidores relacionado imediatamente abaixo da sua hierarquia;		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

20.10.17.2	X	O portal da Chefia Imediata deve receber avisos de solicitação para autorização de abonos e justificativas feitas pelos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia;		
20.10.17.3	X	O portal da Chefia Imediata deve permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;		
20.10.17.4	X	Toda aprovação/rejeição realizada no portal da Chefia Imediata deve ser validada pelo RH do município;		
20.10.17.5		O portal da Chefia Imediata deve possibilitar trocar a jornada associada aos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia;		
20.10.18	X	MÓDULO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS		
20.10.18.1	X	Licença de uso ilimitada;		
20.10.18.2	X	Disponibilizado na Play Store para dispositivos Android;		
20.10.18.3	X	Disponibilizado App Store para dispositivos Ios;		
20.10.18.4	X	Integrado com o sistema de controle de ponto;		
20.10.18.5	X	Deve possuir acesso móvel para servidor público		
20.10.18.5.1	X	Permitir acesso em tempo real às informações de frequência e batida de ponto por meio de dispositivo móvel pessoal.		
20.10.18.5.2	X	Permitir que o servidor público possa consultar seu o espelho de ponto em tempo real.		
20.10.18.5.3	X	Permitir acesso ao espelho de ponto pelo dispositivo mobile onde o usuário terá acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período		
20.10.18.5.4	X	Permitir o envio de solicitações de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes via aplicativo.		
20.10.18.5.5		Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos funcionários, como lembretes para que registrem as marcações referentes às intrajornadas.		
20.10.18.5.6	X	O aplicativo deverá estar integrado com o software de tratamento de ponto.		
20.10.18.6	X	DEVE POSSUI ACESSO MÓBILE PARA CHEFIA/GESTOR		
20.10.18.6.1	X	Permitir que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da presença dos integrantes de suas equipes.		
20.10.18.6.2	X	Disponibilizar informações referentes a apuração e frequência dos servidores da sua equipe.		
20.10.18.6.3	X	Possibilidade de verificação do saldo de horas positivas e negativas.		
20.10.18.6.4	X	Possibilidade de visualizar o saldo de horas por servidores.		
20.10.18.6.5		Apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo: batidas ímpares de servidores da sua equipe.		
20.10.18.6.6	X	Local para visualizar todas as justificativas dos servidores públicos relacionados a sua equipe.		
20.10.18.6.7	X	Visualizar as justificativas enviadas por servidores da sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição das justificativas através do próprio aplicativo.		
20.10.19	X	CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE		
20.10.19.1		Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

		associadas aos postos de trabalhos no mapa.		
20.10.19.2		Deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores públicos municipais. Não obrigatório		
20.10.19.3	X	Possuir cadastro de informações relativas ao posto de trabalho.		
20.10.19.3.1	X	Possuir endereço completo da localização do posto de trabalho.		
20.10.19.3.2	X	Possuir nome do posto de trabalho.		
20.10.19.3.3		Possuir nome do grupo que faz parte o posto de trabalho.		
20.10.19.3.4	X	Permitir associar os funcionários ou servidores públicos ao posto de trabalho		
20.10.19.4		Possui função de captura de endereços para postos de trabalho de forma automática através do CEP		
20.10.19.5	X	Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente.		
20.10.19.6		Permitir a criação de grupos ou agrupamentos de postos de trabalho identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema.		
20.10.19.6.1		Permite associar uma ou várias categorias de função de trabalho.		
20.10.19.6.2		Permite associar o posto de trabalho.		
20.10.19.6.3		Permitir associar aos grupos, um ou vários funcionários ou servidores públicos.		
20.10.19.7		Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes.		
20.10.19.8		Apresentar em mapa georreferenciado os funcionários ou servidores públicos ausentes e presentes.		
20.10.19.9		Permitir incorporar o mapa com os postos de trabalho no site do órgão através de instrução HTML.		
20.10.19.10	X	Emitir alertas para o gestor dos funcionários ou empregados públicos ausentes.		
20.10.19.11		Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios.		
20.10.19.12	X	Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica.		
20.10.19.13	X	Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo.		
20.10.19.14	X	Possibilita a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.		

21.DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO:

21.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

21.2. A CONTRATADA - deverá manter o atendimento, das 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, e de 08h:00min a 12h:00min aos sábados, com funcionário(s) para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados neste instrumento. Manter ainda a central de atendimento referente ao serviço 24hs.

21.3. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

21.4. A CONTRATADA deverá substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, produto e ou o serviço a qualquer tipo de inconformidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

21.5 Os materiais que não atenderem as condições descritas neste termo de referência ou que apresentarem quaisquer vícios de fabricação, quanto ao tecido e ou falha de produção, serão imediatamente devolvidos pela CONTRATANTE ao fornecedor para substituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de sua notificação formal por parte da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, cabendo a CONTRATADA arcar com os custos da substituição.

21.6. A CONTRATADA deverá comunicar à Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMARH através do telefone (84) 3377-2196 ou (84) 3377-2241 ou por e-mail: admportalegre@gmail.com, no prazo máximo de 04 (quatro) horas que antecede o prazo máximo de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

22. DO PRAZO CONTRATUAL, DOS PRAZOS DE INSTALAÇÃO E DA GARANTIA:

22.1. A execução do objeto contratual, mediante licitação, fundamentada na Lei 8.666/93, obedecerá às estipulações deste Termo de Referência, do edital e do respectivo contrato, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela contratada e dirigida às Secretarias respectivas, contendo os valores unitários e global, bem assim nos demais documentos constantes do procedimento administrativo pertinente.

22.2. DO PRAZO E DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

22.2.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura. O contrato poderá ser prorrogado a cada de 12 (doze) meses até o limite de 60 (sessenta) meses, caso seja autorizado formalmente pela autoridade competente e preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea:

- a) os serviços foram prestados regularmente;
- b) a CONTRATADA não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;
- c) a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- d) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- e) o valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior ao estimado pela Administração para a realização de nova licitação;
- f) a CONTRATADA concorde com a prorrogação.

22.3. DOS PRAZOS DE INSTALAÇÃO

22.3.1. As instalações dos equipamentos Registradores Eletrônicos Biométrico de Ponto, deverão ocorrer em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato e deverão ser observados todos os atos relacionados no **item 19 e respectivos subitens**;

22.4. DA GARANTIA:

22.4.1. O prazo de garantia de funcionamento, aquisição, locação e prestação dos serviços se manterão durante todo o período que o contrato estiver válido.

22.4.2. Durante o prazo de garantia de funcionamento a empresa prestará serviços de assistência técnica aos serviços e produtos, através de estrutura própria ou de parceiro autorizado, efetuando manutenção preventiva e corretiva, sem ônus adicionais para evitar descontinuidade.

22.4.3. Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos produtos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas.

22.4.4. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os serviços e produtos em seu perfeito estado de uso, compreendendo inclusive substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas.

22.4.5. A manutenção corretiva será realizada sempre que necessária, inclusive nos finais de semana, em até 48 (quarenta e oito horas) após abertura de chamado junto à empresa contratada.

22.4.6. A contratada apresentará um relatório de visita contendo data, hora do chamado, início e término do atendimento, identificação do produto defeituoso, as providências adotadas e as informações pertinentes,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

tanto para a manutenção preventiva quanto para a corretiva. O relatório deverá ser assinado pelo usuário ou responsável pela solicitação.

22.5 A fiscalização e aceitação do objeto serão do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente do processo de licitação, no caso das Secretarias Solicitantes, através de servidores da Unidade Administrativa em questão, mediante Portaria. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas as especificações e quantidades dos mesmos;

22.6 Só serão aceitos os produtos e ou serviços que estiverem de acordo com as especificações, contidas neste termo de referência, com as cores acordadas e quantitativos exigidos, estando aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes.

22.7 O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

22.7.1 Pelo servidor responsável no ato da entrega;

a) PROVISORIAMENTE pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

b) Os objetos deste termo poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

c) Os objetos deste termo serão recebidos definitivamente, no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e da conformidade com as quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência;

d) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

e) Após a realização dos testes necessários para o perfeito funcionamento do objeto, quando for o caso;

f) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

g) Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por Servidor designado. Desse modo, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Só então será atestada a nota fiscal do serviço.

23. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

23.1. Informamos as despesas deste objeto ocorrerão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da do Município de Portalegre/RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação da aquisições/contratações que poderão advir de processo licitatório, os recursos orçamentário correspondentes correrão às custas de cada Unidade Gestora solicitante.

24. DOS VALORES DOS SERVIÇOS E DA LIQUIDAÇÃO DO PAGAMENTO

24.1. Depois de recebida a documentação, o setor de gestão orçamentário-financeira procederá à realização do registro contábil da liquidação da despesa, obedecendo aos prazos estabelecidos pelo **Decreto Municipal n.º 027/2017 - PMP**.

24.2. O pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento e liquidada, por intermédio da Prefeitura Municipal;

24.3. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão, da ordem de fornecimento e dados bancários, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;

24.4 O responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

regularidade apresentadas, bem como se os objetos atendem às especificações e condições deste contrato, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto;

24.5 Após o cumprimento de todas as providências que trata os itens anteriores, a documentação deverá ser imediatamente remetida ao setor competente para fins de pagamento;

24.6. O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 5º da Lei 8.666/93 e regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 027/2017 - PMP, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas;

24.7 No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

24.7.1 de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, que são as obrigações cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24;

24.7.2 de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

24.8. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

24.8.1 Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, as certidões negativas, ao fornecimento do objeto ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades;

24.8.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços;

24.8.3 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, de acordo com o quantitativo efetivamente executado, através de transferência bancária em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante;

24.8.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

24.8.5. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante;

24.8.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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;

24.8.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

24.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

24.11. A Contratada 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;

24.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I = \frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%
------------	-----------------------------	--------------------------------------------------------

24.13. Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

25.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência;

25.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

25.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, quando couber;

25.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

25.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

25.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

25.7. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, **incluindo o uso OBRIGATÓRIO de máscara durante todo o procedimento enquanto durar a pandemia**, quando for o caso;

25.8. Apresentar a Contratante, quando for o caso, relação atualizada dos funcionários credenciados a efetuarem os serviços, contendo, nome e número da carteira de identidade dos mesmos. Qualquer alteração posterior, encaminhar imediatamente à nova relação com as devidas atualizações dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

25.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

- 25.10. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 25.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 25.12. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 25.13. Relatar à Administração da Contratante, por escrito, toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 25.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noite, perigoso ou insalubre;
- 25.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 25.16. Guardar sigilo de todas as informações obtidas pelo sistema de registro de ponto, devendo se reportar única e exclusivamente a CONTRATANTE;
- 25.17. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas, adulterações, quebra de sigilo, que porventura venham ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;
- 25.18. A CONTRATADA não utilizará informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros e não repassar as informações confidenciais, responsabilizando-se por todo o corpo técnico que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio;
- 25.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 25.20. Realizar o treinamento de no mínimo 05 (cinco) funcionários indicados pela CONTRATANTE acerca da operação do sistema, com carga horária mínima de 08 horas/aula;
- 25.21. Prestar assistência técnica, incluindo o fornecimento de peças, mantendo disponível pessoal especializado e infraestrutura do software instalado com laboratório e instrumental para reparos;
- 25.22. Garantir o perfeito funcionamento do sistema, de acordo com as especificações técnicas dos equipamentos;
- 25.23. Substituir qualquer equipamento defeituoso no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- 25.24. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência sem a prévia anuência da Contratante;
- 25.25. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a bens e/ou instalações da Contratante ou de terceiros, independentemente de culpa ou dolo dos profissionais ou prepostos destacados para executar a entrega dos produtos/serviços;
- 25.26. Zelar pela qualidade dos serviços executados;
- 25.27. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 25.28. Manter o OBJETO deste termo de referência, sistema de Gestão de Ponto Eletrônico e REP's, em conformidade com a legislação vigente durante todo o período de vigência do contrato;
- 25.29. Fornecer a CONTRATANTE os materiais de implantação do sistema e execução dos serviços, OBJETO do Termo de Referência, observando as especificações constantes do referido instrumento, nas quantidades discriminadas na ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis a contar da data de recebimento das respectivas autorizações de fornecimento;
- 25.30. Elaborar e fornecer a CONTRATANTE, e manter atualizado, manual técnico detalhado sobre a instalação, a arquitetura tecnológica, a configuração completa da solução e "plano de recuperação de desastres", em até 20 dias após a assinatura do contrato;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

25.31. Entregar e instalar as soluções, em dia de expediente normal da CONTRATANTE, no horário das 7 horas às 12 horas e das 13 horas às 19 horas;

25.32. Além do estabelecido neste Termo de Referência, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do Gestor do Contrato, a ser indicado pela CONTRATANTE, quando à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de funcionários da CONTRATADA nas dependências da municipalidade envolvidas no projeto;

25.33. A CONTRATANTE poderá, de forma fundamentada, solicitar à CONTRATADA que substitua, no prazo máximo de 03 (três) dias, os profissionais que não estejam cumprindo a contento as atividades que lhes foram confiadas, devendo os substitutos possuir qualificações exigidas para a prestação do serviço;

25.34. A CONTRATADA comunicará verbal e imediatamente, ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até um dia útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos;

25.35. O objeto contratual será recebido definitivamente se estiver em perfeitas condições e conforme as especificações deste Termo e do Edital que se vincula a proposta contratada;

25.36. Todos os equipamentos locados serão de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo a CONTRATANTE qualquer tipo de indenização a CONTRATADA, exceto os casos de roubos, furtos e vandalismos;

25.37. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas e etc.;

25.38. Qualquer substituição de equipamentos por sinistros de qualquer natureza deverá ser providenciada pela empresa CONTRATADA não causando prejuízos a empresa CONTRATANTE. O prazo máximo para substituição dos equipamentos envolvidos deverá ser de no máximo 24 horas após a comunicação do sinistro;

25.39. Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinente ao instrumento de Contrato, que eventualmente venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

26.1. Receber provisoriamente o produto e ou serviço, disponibilizando local, data e horário para o recebimento em condições estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos;

26.2. Verificar minuciosamente, no prazo estipulado, a conformidade do produto (material) e ou serviço recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, do Edital e da Proposta, para fins de recebimento provisório e definitivo;

26.3. O recebimento definitivo dar-se-á após a análise e aprovação do(s) item(ns) pelo fiscal designado no Instrumento Contratual, ocasião em que será emitido e encaminhado à Contratada o documento denominado como "Termo de Recebimento Definitivo";

26.4. A Prefeitura Municipal de Portalegre, através da Secretaria Solicitante, realizará o pagamento somente após a entrega e aprovação, por meio da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, de todos os itens licitados;

26.5. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no produto e ou no serviço fornecido, para que seja substituído, fixando prazo para que seja reparado ou corrigido;

26.6. Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, no valor correspondente ao fornecimento do produto e ou serviço licitado, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência, Edital e seus Anexos;

26.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

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

26.9. Promover o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das obrigações da Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, através dos servidores designados por meio do Gestor do Contrato;

26.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

couber.

26.11 Notificar a empresa contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

26.12 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

26.13 Prestar à empresa contratada, através do gestor dos contratos, informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

26.14 observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

26.15 Assegurar o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

26.16. Permitir ao pessoal técnico credenciado e identificado da CONTRATADA, o acesso aos equipamentos e instalações relativas ao objeto do presente Termo de Referência, para efeito de execução dos serviços, durante o expediente normal;

26.17. Não permitir a execução de serviços de assistência técnica, modificações de instalação e manutenção do sistema por parte de pessoas não credenciadas pela CONTRATADA;

26.18. Acatar e por em prática as recomendações feitas pela contratada, no que diz respeito a condições de uso e funcionamento dos equipamentos e instalações;

26.19. Efetuar o pagamento mensal à contratada mediante a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo gestor do contrato.

27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

27.1 As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 3.555 de 2000 e no **Decreto Municipal nº 207 de 2021**. Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Portalegre RN, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas neste termo de referência, a CONTRATADA que:

27.1.1. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;

27.1.2. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

27.1.3. Deixar de entregar documentação exigida no edital;

27.1.4. Apresentar documentação falsa;

27.1.5. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;

27.1.6. Não manter a proposta dentro do prazo de validade;

27.1.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

27.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

27.1.9. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

27.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima, bem como na inexecução do objeto deste termo e ou contrato, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá (ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração, aplicadas pela Administração as seguintes sanções:

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

27.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

27.2.2. Multa de:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

27.2.2.1.0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

27.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

27.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

27.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo; e

27.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

27.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

27.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 05 (cinco) anos.

27.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União pelo prazo de até cinco anos;

27.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

27.2.6. as sanções previstas nos subitens anteriores poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

27.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Termo de Referência/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

27.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

27.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

27.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

27.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

27.4.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

27.4.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

28. DA SUBCONTRATAÇÃO

28.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

29. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

29.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

30. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

30.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

30.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

30.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

30.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

30.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará.

30.6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

30.7. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

30.8. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

30.9. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

30.10. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

30.11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

30.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

31. DO REAJUSTE

31.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

- 31.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;
- 31.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
- 31.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;
- 31.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;
- 31.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;
- 31.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;
- 31.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

32. DO REGISTRO DE PREÇOS

32.1. Neste caso específico, justifica-se que o uso do SRP foi adotado em razão da natureza do objeto, pois pelas características dos bens, há a necessidade de contratações frequentes para atendimento a mais de um órgão ou entidade e programas de governo, e não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, o que se enquadra no art. 3º, incisos I, III e IV, do Decreto nº 7.892/2013, e no art. 3º, incisos I, III e IV, do Decreto Municipal nº 016/2017 alterado pelo Decreto Municipal nº 029/2017, razão pela qual se considera cabível a adoção do SRP.

33. RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO:

33.1. O fornecimento dos equipamentos e serviços será objeto de acompanhamento e fiscalização por parte da CONTRATANTE, através do servidor responsável, que avaliará a entrega dos materiais e notificará a empresa quando do descumprimento das condições definidas neste Termo de Referência e no Edital.

33.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa CONTRATADA. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste Termo de Referência deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a Administração.

33.3. Não obstante a fornecedora seja única e exclusiva responsável pela execução das condições definidas nos instrumentos diretamente relacionados com o fornecimento dos materiais e serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização e avaliação da qualidade dos materiais e serviços, diretamente ou por representante designado. Como também, reserva-se o direito de não aceitar os materiais em desacordo dos padrões por ela estabelecidos.

33.4. Os servidores responsáveis pelo recebimento de todo material correspondente a este Termo de Referência serão: o Sr. **Franklin Venâncio Rocha**, nomeado como fiscal do contrato de *software e hardware*, caso seja celebrado um, através da Portaria 124/2021 e ou o Sr **Thiago Inácio de Lima**, nomeado suplente de fiscal de contratos de *software e hardware*, Portaria 168/2021. Ao fiscal reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

33.5. Em caso de ata de registro de preço, ou emissão de ordem de compra o mesmo permanece no acompanhamento e atesto das NFs. O gestor responsável pelos contratos administrativos é a Sra. **Ana Beatriz Jacinto de Almeida**, portaria 060/2021.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

34. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

34.1. O bem ora pretendido e considerado comum de acordo com o parágrafo único do artigo 1º do Decreto 10.520 de 17 de julho de 2002.

34.1.1. *“Art. 1º para aquisição de bens e serviços comuns poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por essa lei. Parágrafo Único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”*

Portalegre- RN, 19 de julho de 2021

Ana Maria Holanda Diogenes Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos -SEMARH Portalegre/RN.
Portaria Nº 002/2021/GP/PMP.