

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: SECRETARIA DE SAÚDE

Objeto: LOCAÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE DE TRATAMENTO DE PONTO CERTIFICADO PARA CADASTRO DE NO MÍNIMO 5.000 USUÁRIOS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: O serviço de locação de licença de software de tratamento de ponto certificado para cadastro de no mínimo 5.000 usuários é indispensável para dar continuidade ao cumprimento da Recomendação do Ministério Público Federal, Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), referente ao Inquérito Civil nº 1.34.022.0000066/2014-11, relacionado em modernizar a forma de tratamento dos pontos dos servidores com a continuação da utilização do software de tratamento do registro eletrônico de ponto, possibilitando a continuidade em verificar o efetivo cumprimento de carga horária dos servidores públicos, realizar pagamento dos servidores públicos com base na frequência automatizada, ampliar o mecanismo de gestão com transparência, racionalização administrativa (economicidade) e fidedignidade dos registros, não havendo qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelos agentes públicos.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Secretaria de Saúde.

1.3. Resultados esperados da aquisição: Espera-se com a contratação continuar proporcionando transparência nos registros da jornada de trabalho e o desenvolvimento do Departamento de RH da Secretaria de Governo, visando o controle e gerenciamento da jornada de trabalho dos funcionários públicos do Município de Jahu.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

- ☒ Sim
☐ Não
☐ Não se aplica

1.5. Existência de Análise de Riscos:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica

1.6. Existência de Projeto Básico:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica





Prefeitura Municipal de Jahu

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, nº 444, Centro, Cep 17201-900, Fone 36021777

Site: www.jau.sp.gov.br

Fls. _____

1.7. Existência de Projeto Executivo:

☐ Sim

☐ Não

☒ Não se aplica

1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. Detalhamento do Objeto.

Documento anexo: Conforme planilha em anexo.

ITEM	OBJETO	UN.	QTDE.
1	Locação de licença de software de tratamento de ponto certificado para cadastro de no mínimo 5.000 mil usuários ativos , <u>que seja plenamente integrado com os REPs utilizados atualmente pelo Município de Jahu, da marca HENRY</u> , com capacidade de comunicar, importar, enviar informações e receber os registros de ponto diretamente do equipamento REP sem depender de outros aplicativos, com as seguintes especificações mínimas : Que possua Termo de Responsabilidade do desenvolvedor do software de acordo com a Portaria 1.510/09 do Ministério do Trabalho e Emprego; customizável conforme cultura do Município, individualização dos servidores com dois ou mais vínculos, terceirizados e escalas de trabalho que excedam 24 horas conforme Lei Complementar nº 265/2005 e CLT, colete as marcações de ponto diretamente dos REPs através de comunicação TCP-IP e USB bem como também efetue coleta de qualquer REP certificado e homologado através de arquivo TXT layout padrão AFD; que realize backup em nuvem automaticamente garantindo a segurança dos dados, vem como possibilite a realização de coleta de marcações pré-agendadas automáticas; que possua interface amigável e de fácil visualização ao usuário; que cadastre servidores, terceiros e prestadores de serviços, que realize o tratamento do ponto para a quantidade de até 5.000 pessoas, podendo ser expandido, mediante pagamento adicional, de acordo com a quantidade de pessoas; que permita o tratamento de escalas cíclicas ou mensais, troca de escalas, troca de horários, que permita o tratamento de escalas variadas de horários tais como 12x36 (trabalha 12 horas e folga 36 horas), 6x2, 6x1, totalmente parametrizável; que permita a impressão de tabela da escala mensal em branco ou preenchido; que permita o tratamento de até 04 horários flexíveis por colaborador (sem restrição do registro do ponto), e horários do tipo móvel ou refeições flexibilizadas (sem restrição do registro de ponto); que o permita o tratamento de regras específicas para classes	Locação mensal	12



" JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO "

TERMO DE REFERÊNCIA

" RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL "





Prefeitura Municipal de Jahu

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Paissandu, nº 444, Centro, Cep 17201-900, Fone 36021777

Site: www.jau.sp.gov.br

Fls. _____

diferenciadas de servidores, terceiros ou prestadores de serviços, que o software gere log de informações sobre as atividades exercidas no sistema para posterior auditoria no próprio banco de dados; que o software permita o tratamento de horas extras, faltas e atrasos, exceções e anomalias diretamente no cartão ponto visualizado em tela, permitindo visualizar o período completo do ponto e suas marcações realizadas bem como o horário estipulado para os dias no período; que todas as batidas modificadas sejam obrigatoriamente justificadas no cartão do ponto, tendo na impressão destaque ao lado destas batidas; que todos os registros de ponto, inclusive de batidas duplicadas sejam armazenados no sistema, com sua respectiva justificativa; que o software trate o banco de horas com diversas configurações; que o software permita o tratamento do banco de horas configurável para qualquer intervalo de tempo (semanal, mensal ou trimestral); que o software permita tratar os ausentes e presentes, identificando os ausentes de acordo com sua jornada de trabalho; que permita o tratamento de programações de férias e afastamentos; que permita o tratamento das apurações e acertos de forma individual ou coletiva por local, departamento ou turno, sendo que todos os tratamentos sejam devidamente justificados; que o software seja totalmente parametrizável com escala de folgas, justificativas, horários de trabalho, feirados, conjunto de eventos e interface para a folha de pagamento, permitindo a geração de arquivo no formato TXT; que o software permita a parametrização diferenciada por servidor, prestador, estrutura organizacional e empresa; que o software permita organizar as pessoas em estruturas coordenadorias, departamentos, seções, setores, etc., em até 10 níveis, além da estrutura organizacional, que permita organizar as pessoas através de departamento, função e duas outras classificações parametrizáveis, que o software permita fácil configuração do layout do espelho de ponto a ser exibido e as informações contidas neste; que o software permita a captura da fotográfica dos servidores através de câmera ou seleção de arquivo; que o software possua o controle total das horas normais e extras, que possibilite configurar período do adicional noturno para cada horário de trabalho, que o software efetue o tratamento do ponto remoto entre locais através do endereço remoto do banco de dados, ou dos endereços fixos ou dinâmicos dos relógios ponto; que o software controle diversos calendários de feriados, como feriados municipais, ponto facultativo, conforme a necessidade; que todos os relatórios possam ser exibidos em tela, impressos ou exportados para JPG, XLS, VPX ou HTML; que seja possível renomear todas as colunas da tela de cálculos, cartão ponto e ponto diário; que o software gere todos os arquivos exigidos na portaria 1.510/09 – Arquivo



" JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO "

TERMO DE REFERÊNCIA

" RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL "



	Fonte de Dados (AFD), Arquivo Fonte de Dados Tratados (AFDT) e Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais (ACJEF) e imprima o espelho de ponto, nos moldes da Portaria Federal 1.510/09. Acesso em todos os locais em que estarão instalados os REPs através de módulo web, utilizando login e senha para pré e tratamento do ponto. Compatível com sistema operacional a partir do Windows XP, ser integrado ao sistema de administração pessoal utilizado pelo Município de Jahu. Inclusos: instalação, configuração, atualizações necessárias e para atendimento a eventuais alterações legais, treinamento de uso para no mínimo 03 servidores do RH, suporte técnico especializado através de acesso remoto, telefone, e-mails e chats durante o período contratual sem ônus adicionais para a Prefeitura Municipal de Jahu. O prazo para implantação completa do software é de 30 dias corridos, a partir do encaminhamento da Autorização de Fornecimento ao Fornecedor e deverá ser realizada de forma presencial, se necessário e no que couber, conforme as necessidades identificadas pelo Departamento de RH, acordadas posteriormente com as orientações do Fornecedor. Atualmente são 2.066 usuários ativos no sistema de ponto, sendo 50% usuários da saúde, contando com os médicos terceirizados.		
2.2. Estimativa de Valores Documento anexo: Planilha de estimativa de preços em anexo.			
2.3. Sujeição às normas técnicas: Não se aplica.			
2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: Não se aplica.			
2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição: ☐ Serviço não continuado ☒ Serviço continuado ☐ Material de consumo ☐ Material permanente / equipamento ☐ Obra de engenharia ☐ Outros			
2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar: ☐ Comum ☐ Especial			



2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica

2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:

2.7. Possibilidade de subcontratação:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:

3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.
() Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.
() Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).
() Comprovante de residência.

3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.
() Balanço Patrimonial.
() Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.
() Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- (x) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
() Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.
(x) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.
() Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.
(x) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.
(x) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.



☒ (x) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

☐ () Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

☐ () Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.

☐ () Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.

☐ () Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui: conforme art. 51 do decreto 8.637/23.

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- ☒ Menor Preço
☐ Melhor Técnica
☐ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 – Efetuar implantação do software de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no edital;
- 5.2 – Comunicar à unidade Requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes do edital;
- 5.3 – Realizar a implantação do software nos locais determinados pelos representantes da Administração do Contratante, no prazo máximo determinado;
- 5.4 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes dos produtos que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados;
- 5.5 – Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias ao fornecimento dos objetos registrados e pagar os emolumentos prescritos em lei;
- 5.6 – Responder pelas despesas relativas e encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outros que forem devidas;
- 5.7 – Responder integralmente por perda e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 5.8 – Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades;
- 5.9 – Não será permitido ao pessoal da Contratada o acesso à área do edifício que não aqueles relacionados ao seu trabalho;
- 5.10 – Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas;
- 5.11 – Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, softwares que não sejam compatíveis com o atual sistema utilizado pelo Município de Jahu, bem como sistemas inferiores ao utilizado atualmente, com o intuito de preservar as informações sistêmicas.**



6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1 - Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada para com a presente aquisição;
- 6.2 – Obriga-se o Município de Jahu a efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas;
- 6.3 – Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que não atender as especificações técnicas contidas neste Termo;
- 6.4 – Expedir ofícios e/ou ordem de serviço, nota de empenho e congêneres;
- 6.5 – Fiscalizar os itens quanto a sua qualidade e conformidade para com a proposta do Fornecedor e seu presente Termo de Referência.

7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

7.1. Forma de entrega/prestação:

- ☐ Prestação Única
- ☒ Prestações Sucessivas
- ☐ Outras

7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo):

7.2. Local de entrega/prestação:

- ☐ Almoxarifado
- ☒ Secretaria Demandante
- ☐ Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:

8. PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. Condição de Pagamento:

- ☐ Parcela Única
- ☒ Parcelas Sucessivas

8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.): Mensalmente, visto que se trata de locação.

8.2. Forma de Pagamento:

- ☒ Padrão (Transferência Bancária)
- ☐ Especial



8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:

8.3. Prazo de Pagamento:

☒ Padrão (15 dias)

☐ Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:

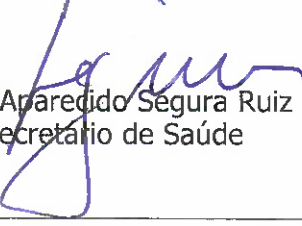
9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 12 (doze) meses.

Jahu/SP, 24 de outubro de 2025.


Ana Júlia Sylvestre de Souza
Agente Administrativo


Rodrigo Ribeiro
Diretor


José Aparecido Segura Ruiz
Secretário de Saúde

