



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

FUNDAMENTO: ART. 75, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ, por meio da Coordenadoria de Compras e Licitações, sediada à Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, nº 215, Parque Interlagos, Aguaí-SP, CEP: 13863-230, realizará contratação direta, através de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto Municipal nº 5.154, de 29 de dezembro de 2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste documento.

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA: DIA 24/09/2025, às 23:59 horas, via e-mail.

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA: cpd@aguai.sp.gov.br

LINK DA CONTRATAÇÃO: <https://www.aguai.sp.gov.br/home/contratacao-direta>

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de locação de software como serviço (SaaS) para controle e gestão de ponto eletrônico, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência em anexo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA CONTROLE E GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	SV	12 MESES

2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. O objeto será executado conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência em anexo.

3. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, por servidor vinculado à secretaria requisitante ou ao respectivo Almojarifado Municipal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste documento e na proposta.

Liquidação

3.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [Decreto Municipal nº 5.153, de 29 de dezembro de 2023](#).

3.2.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de aquisição decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Prazo de pagamento

3.4. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 7º, §3º [Decreto Municipal nº 5.153, de 29 de dezembro de 2023](#).

3.4.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de aquisição decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.5. No caso de atraso pela Administração, os valores devidos ao fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

3.6. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo fornecedor.

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

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

4. DO PERÍODO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO

4.1. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico (e-mail), a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos neste documento.

4.2. O presente **AVISO** ficará **ABERTO PELO PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data de publicação no Diário Oficial do Município e no site do Município, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados obrigatoriamente ao e-mail: cpd@aguai.sp.gov.br, fazendo referência ao objeto de contratação.

4.3. Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **24/09/2025** às 23h59min.

4.4. A proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo I deste Aviso ou em modelo próprio que contenham as informações mínimas de identificação da empresa discriminadas no Anexo I.

4.5. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso serão desconsideradas, julgando-se pela sua desclassificação.

5. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos necessários à habilitação somente serão exigidos do vencedor, ou seja, da empresa que apresentou a melhor proposta.

5.2. Os documentos de habilitação deverão ser enviados por e-mail no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação pela Secretaria Requisitante.

Habilitação jurídica

5.3. 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.

5.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.5. Prova de inscrição estadual (IE), se for para aquisição de materiais, e/ou;

5.6. Prova de inscrição municipal (IM), se for para contratação de prestação de serviços.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 5.7. Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
- 5.8. Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual (se for para aquisição de materiais) e Municipal (se for para contratação de prestação de serviços), referente ao domicílio da empresa licitante.
- 5.9. Certidão de regularidade relativa ao FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.
- 5.10. Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho por intermédio de Certidão negativa de débitos trabalhistas.

Qualificação econômica financeira

- 5.11. Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à Comarca de domicílio da empresa licitante.

6. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.
- 6.2. A(s) aquisição(es) será(ão) atendida pela(s) seguinte(s) dotação(es):

Unidade	Projeto/Atividade	Fonte de Recurso	Classificação da Despesa	Elemento de despesa	Dotação

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. Poderá o Município revogar o presente Aviso de Contratação Direta, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.
- 7.2. O Município deverá anular o presente Aviso de Contratação Direta, no todo ou em parte, sempre que verificar ilegalidades insanáveis, de ofício ou por provocação.
- 7.3. A anulação do procedimento de dispensa de licitação, não gera direito à indenização, reembolso, restituição.
- 7.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Aguaí, 19 de setembro de 2025.

ALAN DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE / CELULAR:

EMAIL:

OBJETO: DESCREVER O OBJETO DA CONTRATAÇÃO, CONFORME AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA OU TERMO DE REFERÊNCIA.

Item	Quant.	Descrição	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01				
02				
03				
...				
Valor total estimado da contratação (R\$)				

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$_____ (_____)

Propomos executar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços objetos do presente ajuste, de acordo com os prazos e as especificações constantes do respectivo Edital e seus Anexos, estando incluídos, nos valores acima propostos todos os encargos operacionais e tributos devidos.

Declaramos que o prazo de validade da proposta é de sessenta (60) dias.

Declaramos que os preços propostos são expressos em reais e serão fixos e irrevogáveis.

Declaramos que o preço proposto compreende todas as despesas como, mão de obra e encargos sociais – inclusive adicional de insalubridade, seguros, e demais encargos necessários, ferramentais e equipamentos, tributos federais, estaduais e municipais, atentando as especificações técnicas contidas neste Aviso de Contratação Direta, necessários à perfeita execução do objeto, assim como sua remuneração e lucro.

Declaramos aceitar, irrestritamente, todas as condições estabelecidas no Aviso de Contratação Direta em referência e em seus Anexos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)



Documento assinado eletronicamente por **Alan dos Santos, Secretaria**, em 19/09/2025, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0441216** e o código CRC **96923EF6**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços locação de software como serviço (SaaS) para controle e gestão de ponto eletrônico, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA CONTROLE E GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	SV	12 MESES		

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme Art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por período previsto na legislação vigente, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A gestão da jornada de trabalho dos servidores públicos é uma prerrogativa e uma obrigação legal da Administração Pública, conforme estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas aplicáveis. A Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência (MTP) Nº 671, de 8 de novembro de 2021, disciplina de forma rigorosa os requisitos para a utilização de sistemas de registro eletrônico de ponto (REP), impondo exigências técnicas e operacionais que visam garantir a fidedignidade e a integridade das informações de frequência.

2.2. Nesse cenário, a Administração Pública assume o ônus da prova da jornada de trabalho de seus empregados. Conforme reiterado pelo texto de referência original, "a Legislação impõe ao empregador o ônus da prova dessa jornada, pois cabe a ele minimizar ou mesmo evitar problemas judiciais futuros". A ausência ou a inadequação de um sistema de controle de ponto que atenda plenamente à legislação expõe o ente público a elevados riscos de passivos trabalhistas, multas e questionamentos por parte dos órgãos de controle, resultando em prejuízos financeiros e reputacionais.

2.3. Portanto, a contratação de uma solução robusta e legalmente aderente não é uma opção, mas uma necessidade intrínseca à gestão de pessoal, essencial para a garantia da segurança jurídica da Prefeitura e para a correta aplicação dos recursos públicos na folha de pagamento.

2.4. Contudo, o contrato vigente encontra-se em situação crítica. A ausência de manifestação tempestiva da empresa contratada para a continuidade do vínculo resultará na extinção contratual. Essa iminente interrupção configura um risco operacional e legal significativo, pois comprometerá diretamente a capacidade da Prefeitura de

registrar, controlar e gerir a jornada de trabalho de seus servidores.

2.5. Diante do exposto, a presente contratação se configura como uma medida urgente e prioritária para assegurar a continuidade de um serviço público crítico, mitigando os riscos já identificados e restabelecendo a conformidade e a eficiência na gestão de pessoas.

2.6. A locação de uma solução de software como serviço (SaaS) para controle e gestão de ponto eletrônico, com os serviços acessórios de implantação, configuração, treinamento, suporte técnico, manutenção (corretiva e evolutiva) e consultoria especializada, representa a alternativa mais vantajosa e eficiente para a Administração Pública.

2.7. Em suma, a contratação da solução de SaaS integrada representa a melhor alternativa para atender à necessidade da Prefeitura, promovendo a modernização, a conformidade legal, a eficiência na gestão e a redução de riscos, em total aderência aos princípios e normativos da Lei nº 14.133/2021.

2.8. A inclusão deste objeto no Plano de Contratações Anual de 2025 não foi realizada inicialmente devido à expectativa da Administração de prorrogar o contrato vigente do serviço de controle e gestão de ponto eletrônico, considerado essencial. Contudo, a ausência de manifestação tempestiva da empresa contratada para a continuidade do vínculo inviabilizou a prorrogação, resultando na iminente extinção do contrato atual. Desta forma, a presente contratação se configura como uma demanda superveniente, indispensável para assegurar a continuidade de um serviço público crítico

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução a ser contratada consiste na locação de software como serviço (SaaS) para controle e gestão de ponto eletrônico, que deverá ser abrangente e integrada, garantindo a conformidade legal, a eficiência operacional e a segurança das informações. A solução deve cobrir todo o ciclo de vida da gestão de ponto, desde o registro e tratamento das marcações até a geração de relatórios e a integração com outros sistemas, com foco na experiência do usuário (servidores e gestores) e na otimização dos processos do Departamento de Recursos Humanos.

3.2. Capacidade e Requisitos Gerais

3.2.1. A solução deverá ser capaz de gerenciar o controle de ponto de até 1.000 (mil) funcionários, permitindo o cadastro e a gestão completa de todos os seus dados e movimentações, com capacidade de expansão futura.

3.2.2. Conformidade Legal: O sistema deve estar em estrita conformidade com a Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência (MTP), garantindo a adequação às normas vigentes para o registro eletrônico de ponto (REP-C, REP-A, REP-P).

3.2.3. Proteção de Dados: A solução deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assegurando a privacidade, segurança e tratamento adequado dos dados dos servidores.

3.3. A solução de software como serviço (SaaS) deverá contemplar as seguintes funcionalidades, distribuídas em módulos e interfaces intuitivas:

3.3.1. Página Inicial e Dashboards Gerenciais

3.3.1.1. Resumo Diário: Apresentação de um resumo diário com indicadores como funcionários trabalhando, funcionários faltantes, funcionários em folga, funcionários de férias, afastados, funcionários com ausência justificada, solicitações pendentes para aceitação, assinaturas eletrônicas pendentes e marcações fora do perímetro.

3.3.1.2. Pesquisas de QVT: Ferramentas para realização de pesquisas de Qualidade de Vida do Trabalhador (QVT).

3.3.1.3. Monitoramento de Equipamentos: Visualização em tempo real da situação dos equipamentos de ponto (conectado ou desconectado).

3.3.1.4. Dashboards Específicos:

3.3.1.4.1. Dashboard de Rotatividade.

3.3.1.4.2. Dashboard de Perfil dos Funcionários.

3.3.1.4.3. Dashboard de Horas Extras, com filtro de período personalizado.

3.3.1.4.4. Dashboard de Absenteísmo, com indicadores de jornadas e ausências, filtradas por empresa, departamento e período mensal, e opção de impressão de relatórios.

3.3.2. Cadastros Diversos

- 3.3.2.1. Empresas: Cadastro de empresas/setores, com a possibilidade de selecionar o modelo de REP a ser utilizado (REP-C, REP-A, REP-P).
- 3.3.2.2. Funcionários: Cadastro detalhado de funcionários, com capacidade para até 1.000 (mil) funcionários, incluindo dados adicionais, contrato, biometrias e foto de cadastro.
- 3.3.2.3. Estrutura Organizacional: Cadastros de Cidades, Departamentos, Estruturas (classificação de usuários por hierarquia) e Centro de Custo.
- 3.3.2.4. Eventos e Calendário: Cadastro de Feriados (gerais, facultativos, por departamento, por cidades e por empresa).
- 3.3.2.5. Funções e Escolaridade: Cadastros de Funções e Escolaridade.
- 3.3.2.6. Eventos Financeiros: Cadastro e Lançamento de Eventos (Vales, Auxílios, etc.), com possibilidade de inserir valor unitário.
- 3.3.2.7. Banco de Horas: Configuração de Banco de Horas, incluindo multiplicador de faixas.
- 3.3.2.8. Atividades: Cadastro de Atividades.
- 3.3.2.9. Gestão de Arquivos: Cadastro dos tipos de arquivos (Holerite, calendário, documentos, informe de rendimento, recibos, qualquer arquivo), com possibilidade de solicitar assinatura eletrônica e realizar importação de arquivos em massa (utilizando um único PDF).
- 3.3.2.10. Importação de Holerites: Funcionalidade para importação em massa de Holerites.
- 3.3.2.11. Motivos de Demissão: Cadastro de Motivos de Demissão.

3.3.3. Gestão de Horários e Regras de Cálculo

- 3.3.3.1. Regras de Ponto: Ponto por exceção, inclusão de colunas em Dias.
- 3.3.3.2. Jornadas: Controle de Interjornada e Intrajornada.
- 3.3.3.3. Cálculos: Opções de cálculos compensado, almoço livre e neutro.
- 3.3.3.4. Fechamento: Controle de fechamento por Turno ou Jornada/Escala.
- 3.3.3.5. Carga Horária: Configuração de tempo +/- na carga horária, por dia.
- 3.3.3.6. Horas Extras e Folgas: Controle de dias de horas extras e folgas, permitir folgas semanais na tela de cálculos.
- 3.3.3.7. Adicional Noturno: Incluir intervalo no adicional noturno, separar horas noturnas de normais.
- 3.3.3.8. Batidas: Calcular batidas intermediárias automaticamente, controle de batidas pré-assinaladas.
- 3.3.3.9. Horas Específicas: Permitir configurar Horas in itinere e Horas sobreaviso.
- 3.3.3.10. Tolerâncias: Tolerâncias de cálculo conforme CLT - Art. 58, e configuração de tolerâncias específicas para entrada e saída (geral).
- 3.3.3.11. Escalas: Escalas cíclicas e mensais.
- 3.3.3.12. Repouso: Exibir coluna com horas de repouso faltantes em trabalho contínuo (CLT - Art. 71).
- 3.3.3.13. Banco de Horas Avançado: Banco de Horas com separação de horas extras, configuração de piso e teto para saldo, e habilitar multiplicador de faixas.
- 3.3.3.14. DSR: Configuração de Descanso Semanal Remunerado (DSR), inclusão de feriados nos cálculos de DSR, usar atrasos e faltas para descontar DSR.
- 3.3.3.15. Horas Extras Detalhadas: Controle de horas extras normais e noturnas, divisões de faixas, controle de faixas de horas extras noturnas, intervalos e opções de acúmulos de horas, multiplicar extras pelo percentual, separar de horas calculadas para banco de horas, separação de extras noturnas e extras intervalos das extras normais, separar somatória de extras após à meia-noite.
- 3.3.3.16. Faltas: Calcular faltas somente para dias inteiros, não descontar faltas de horas normais.
- 3.3.3.17. Jornadas Divididas: Dividir jornadas quando houver folga antes ou após à meia-noite.

Compensação: Horário em modo de compensação diária, semanal e mensal.

3.3.4. Gestão de Funcionários e Movimentações de Ponto

3.3.4.1. Dados do Funcionário: Inclusão de dados adicionais de Cadastro, contrato, biometrias, foto de cadastro, arquivos.

3.3.4.2. Acesso ao App: Permissões para o App Central do Funcionário.

3.3.4.3. Assinatura Eletrônica: Assinatura Eletrônica do Cartão Ponto pelo funcionário no aplicativo.

3.3.4.4. Movimentações: Visualização/alteração das batidas de ponto, inclusão de justificativas, mover batidas para o dia anterior ou posterior, ajustes parciais de justificativas.

3.3.4.5. Gestão de Arquivos: Controle de arquivos via App, encerramento de cálculo, gestão de Arquivos (com validade e status: respondido, rejeitado ou aguardando resposta do colaborador).

3.3.4.6. Solicitações Web: Aceitar/descartar alterações de ponto de colaboradores, agendamento de avisos de solicitações pendentes.

3.3.5. Comunicação e Manutenção de Equipamentos REP

3.3.5.1. Comunicação com REP: Importar arquivo AFD/Texto, enviar Data e Hora e Lista de Funcionários, receber Registros de Ponto.

3.3.5.2. Manutenção de Equipamentos: Dados cadastrais, configurações, manutenção de biometrias/funcionários, agendamento de comunicações, status de bobinas de impressão.

3.3.6. Manutenções do Sistema e Gestão de Usuários

3.3.6.1. Dados: Importação/Exportação de Dados, layouts de exportação de cálculos, funcionários Demitidos, informações de Armazenamento.

3.3.6.2. Alterações em Massa: Recalcular horários, alterar dados de batidas, alterar horários, apagar memória de cálculo, inserir afastamentos, apagar afastamentos, restaurar batidas originais, recalcular saldo do banco de horas, ajustar saldo do banco de horas, apagar batidas, lançar período encerrado na Central do Funcionário, gerar senha da Central do Funcionário, habilitar opção "Permite inclusão de ponto manual" e lançar ajustes parciais.

3.3.6.3. Backup/Restauração: Pontos de restauração/backup.

3.3.6.4. Justificativas: Gestão de justificativas.

3.3.6.5. Integração Externa: Funcionalidades para integração externa com outros sistemas.

3.3.6.6. Perfis de Acesso: Restrições de menu por Perfil.

3.3.6.7. Usuários: Definição de Perfil de usuário, restrições de acesso aos menus, restrição no usuário por departamento/empresa, log de atividades do usuário, permitir a visualização e edição de dados protegidos pela LGPD, restrições por indicadores, acesso de usuários simultâneos.

3.3.7. Configurações Especiais

3.3.7.1. Adicional Noturno: Configurações de adicional noturno, noturno reduzido.

3.3.7.2. Batidas: Habilitar Ponto de 10 Batidas.

3.3.7.3. Formato de Horas: Possibilidade de exibir horas em formato decimal.

3.3.7.4. CPF: Permitir a duplicidade de CPF para múltiplos contratos de trabalho.

3.3.7.5. Comprovante REP-P: Enviar comprovante do registro de ponto para o e-mail do funcionário (Equipamentos REP-P).

3.3.8. Relatórios e Cálculos

3.3.8.1. Integração: API para integração com outros sistemas.

3.3.8.2. Geolocalização: Relatórios de geolocalização.

3.3.8.3. Arquivos Fiscais: Geração de arquivos fiscais AEJ/AFD/AFDT/ACJEF.

3.3.8.4. Listagens Diversas: Listagem de funcionários, listagem de funcionários por centro de custo,

biometrias, listagem de horários, distribuição de horários, quadro de horários, números provisórios.

3.3.8.5. Absenteísmo: Relatório de Absenteísmo para verificar o período de ausência do funcionário, com possibilidade de incluir horas falta como ausência e incluir horas atraso como ausência.

3.3.8.6. Outros Relatórios: Justificativas lançadas, Escalas Cíclicas, Solicitações do App Central do Funcionário, Marcações rejeitadas, Afastamentos, Inconsistências, Feriados, Etiquetas, Origem das Marcações, Evolução de horas, Extratos do banco de horas.

3.3.8.7. Exportação: Exportação de relatórios para PDF, HTML, Texto, Word, Excel, Visualização em Tela.

3.3.8.8. Cálculos: Impressão de cartão ponto, extrato de totais e espelho de ponto (Portaria 1510), decomposição de Cálculos em tela, para maior entendimento do cálculo realizado, exportação de arquivos texto de cálculos, exibir colunas com informações de atividades.

3.3.8.9. Ponto Diário: Visualização/alteração dos registros de ponto.

3.3.9. Aplicativos para Colaboradores e Gestores

3.3.9.1. Central do Funcionário – APP - Colaboradores:

3.3.9.1.1. Registro de ponto com ou sem acesso à internet.

3.3.9.1.2. Inclusão de atividades, podendo lançar estas atividades pela Central do Funcionário.

3.3.9.1.3. Indicadores, Cartão Ponto, Ajuste de Ponto, Justificar Ausência.

3.3.9.1.4. Incluir justificativas incluindo foto do atestado/comprovante no momento da solicitação de ajuste.

3.3.9.1.5. Incluir período de afastamento, visualizar solicitações de ajuste.

3.3.9.1.6. Dados cadastrais, alterar senha, lembrete de registro de ponto.

3.3.9.1.7. Inclusão de Ponto Manual por Geolocalização e reconhecimento facial.

3.3.9.1.8. Delimitação de perímetro para registro de ponto.

3.3.9.1.9. Inclusão de Selfie no registro de ponto.

3.3.9.1.10. Notificações em caso de esquecimento.

3.3.9.1.11. Assinatura eletrônica de Cartão Ponto.

3.3.9.2. Adicionais para Gestores:

3.3.9.2.1. Indicadores Gerenciais personalizados.

3.3.9.2.2. Aceite/Recusa de Solicitações de Ajuste/Ausência.

3.3.9.2.3. Acompanhamento de Ponto Diário.

3.3.9.2.4. Visualização de Cartão Ponto.

3.3.9.3. App Ponto Virtual:

3.3.9.3.1. Registro de ponto, podendo configurar prova de vida.

3.3.9.3.2. Reproduzir a confirmação de registro de ponto por voz.

3.3.9.3.3. Reconhecimento facial sem toque.

3.3.9.3.4. Download do arquivo de logs.

3.3.9.3.5. Possibilidade de registro de ponto via QR Code, teclado, reconhecimento facial (sendo possível o reconhecimento facial sem acesso à internet).

3.3.9.3.6. Geolocalização no momento da marcação de ponto.

3.3.9.3.7. Reconhecimento Facial local e Reconhecimento Facial Online (com consulta ao servidor BioWeb).

3.3.10. Outras Funcionalidades e Integrações

3.3.10.1. Cadastro: Perguntas adicionais (cadastro).

3.3.10.2. Integração: Integração com serviços de diretório (ex: Active Directory), solicitando junto à Secullum.

3.3.10.3. Personalização: Criação de colunas personalizadas para cálculos (colunas Mix), personalização de Rodapé do cartão ponto.

3.3.10.4. Gestão de Dados: Visualização de funcionários demitidos, importação e exportação de batidas e funcionários via txt.

3.3.10.5. Identificação: Permitir uso de N° PIS/PASEP para múltiplos contratos de trabalho.

3.3.10.6. Atestados: Envio de Atestado Médico por foto.

3.4. Especificidades:

3.4.1. Controle de Carga Horária Semanal – Professores da Rede Municipal

3.4.1.1. O sistema deverá permitir a configuração de diferentes jornadas de trabalho semanais específicas para o magistério, respeitando as normativas legais da categoria e o calendário pedagógico. As jornadas poderão ser personalizadas com cargas horárias variáveis, tais como:

3.4.1.2. 20 horas semanais

3.4.1.3. 24 horas semanais

3.4.1.4. 30 horas semanais

3.4.1.5. 34 horas semanais

3.4.1.6. 40 horas semanais

3.4.1.7. O sistema deverá possibilitar o agrupamento dessas jornadas de forma parametrizável, com alternância de períodos de fechamento (semanas completas de segunda a domingo) para fins de apuração exata da carga horária. Deve ainda respeitar o controle de dias letivos e o plano de aula, de modo a refletir corretamente as atividades desempenhadas em dias distintos da semana

3.4.2. Controle de Escalas Especiais – Profissionais da Saúde

3.4.2.1. O sistema deverá atender à dinâmica das jornadas de trabalho da área da saúde, em especial, Técnicos em Radiologia, Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem

3.4.2.2. Deverá possibilitar: Cadastro de múltiplos modelos de carga horária semanal: 20h, 24h, 30h etc.; Cadastro de escalas mensais fixas e escalas cíclicas, como por exemplo o modelo 12x36 (12 horas de trabalho por 36 horas de descanso); Flexibilidade para parametrização de outras escalas específicas por cargo, função ou setor; Interface intuitiva para ajustes rápidos, trocas de plantão e justificativas com hierarquização de aprovação.

3.4.3. Controle de Horas Extras e Banco de Horas – Regra de Compensação

3.4.3.1. O sistema deverá suportar regras complexas de apuração e compensação de horas extras, conforme diretrizes internas do setor de Recursos Humanos:

3.4.3.1.1. As primeiras 20 horas extras mensais com adicional de 50% deverão ser automaticamente lançadas para pagamento direto;

3.4.3.1.2. As horas excedentes a esse limite deverão ser destinadas automaticamente ao Banco de Horas, com possibilidade de compensação futura;

3.4.3.1.3. O sistema deverá permitir ajustes manuais por parte do setor de RH, especialmente para:

3.4.3.1.4. Remanejamento entre horas 50% e 100%, conforme necessidade;

3.4.3.1.5. Compensações específicas por determinação normativa ou convenção coletiva;

3.5. No modelo de locação de software como serviço (SaaS), o ciclo de vida do objeto é intrinsecamente gerenciado pelo fornecedor contratado. Isso significa que a solução deverá ser entregue de forma contínua, com todas as atualizações, correções de segurança e evoluções tecnológicas necessárias para manter o sistema sempre atualizado e em conformidade com as legislações vigentes (como a Portaria MTP nº 671/2021 e a LGPD). O fornecedor será responsável pela infraestrutura de hospedagem, pela manutenção preventiva e corretiva, pelo

suporte técnico e pela garantia de disponibilidade do serviço, assegurando que a Prefeitura Municipal de Aguai tenha acesso ininterrupto a uma ferramenta de gestão de ponto moderna e eficiente, sem a necessidade de investimentos adicionais em hardware ou licenças de software. Os serviços de implantação, treinamento, suporte e consultoria previstos garantem que a solução será devidamente configurada, utilizada e mantida, maximizando seu valor e garantindo a conformidade e a eficiência da gestão de ponto eletrônico durante toda a vigência contratual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Comprovar aptidão para o fornecimento de solução com as características técnicas e funcionais descritas na seção 3 deste Termo.

4.2. Atender rigorosamente aos prazos e níveis de serviço estabelecidos para implantação e suporte técnico.

4.3. Possuir equipe técnica com capacidade para fornecer os serviços de instalação, treinamento e consultoria especializada em Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

4.4. Cumprir todas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e da Portaria MTP nº 671/2021.

Sustentabilidade

4.5. Redução de Consumo de Recursos: A solução deverá promover a diminuição do uso de papel e insumos de impressão, ao digitalizar e automatizar processos que antes eram manuais. Isso se evidencia pela disponibilização de espelhos de ponto, justificativas e aprovações em portais online, eliminando a necessidade de documentos físicos.

4.6. Eficiência Energética e TI Verde: A CONTRATADA deverá informar em sua proposta as práticas de TI Verde que adota, especialmente se a solução for hospedada em ambiente de nuvem (data center), demonstrando o compromisso com a eficiência energética de seus servidores e infraestrutura.

4.7. Aumento do Ciclo de Vida dos Equipamentos: A solução proposta é sustentável ao não exigir a substituição do parque de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto (REP) da Prefeitura, devendo ser compatível com os modelos já em uso e estendendo sua vida útil.

Indicação de marcas ou modelos

4.8. Será exigida a compatibilidade com os equipamentos da marca Henry, modelos Henry Prisma e Henry Super Fácil Advanced R2, servindo como referência de qualidade e para garantir a integração com o parque de equipamentos já existente na Prefeitura Municipal de Aguai.

Da exigência de carta de solidariedade

4.9. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.11. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.12. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica: e cronograma

5.1.1. Entrega do Projeto de Implantação da Solução 5 dias corridos, contados da data de assinatura do contrato.

5.1.2. Fornecimento de licenças de uso e documentação 10 dias corridos, contados da data de assinatura do contrato.

5.1.3. Instalação, Customização, Implantação e Configuração 30 dias corridos, contados da data de aprovação do Projeto de Implantação.

5.1.4. Treinamento Início em até 5 dias após o recebimento definitivo da implantação, com duração máxima de 30 dias corridos.

5.1.5. Produção Assistida 5 dias úteis de acompanhamento, com início após a conclusão do treinamento.

5.1.6. Manutenção, Suporte e Consultoria Início após o Termo de Aceite definitivo da implantação e pelo prazo de vigência do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - Parque Interlagos

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00 às 18:00

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.5. Planejamento da Transição:

5.5.1. A Administração, por meio do Gestor e Fiscais do Contrato, deverá iniciar o planejamento da transição contratual com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência do término da vigência, seja para prorrogação, encerramento ou nova contratação, conforme Art. 36 da IN - Seges/MP 5/2017

5.5.2. A Contratada deverá cooperar integralmente com a Administração na elaboração de um plano de transição detalhado, que contemple todas as fases subsequentes.

5.6. Transferência de Conhecimento:

5.6.1. A Contratada deverá realizar a transferência final de conhecimentos sobre a execução, manutenção e funcionalidades da solução de SaaS para a equipe de Tecnologia da Informação e o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura. Isso inclui aspectos operacionais, configurações avançadas e procedimentos de troubleshooting.

5.6.2. Será exigida a entrega de documentação completa e atualizada da solução, incluindo manuais de operação, guias de configuração, diagramas de arquitetura (se aplicável ao modelo SaaS), e quaisquer outras informações pertinentes ao uso e gestão do sistema.

5.7. Devolução e Exportação de Dados:

5.7.1. A Contratada deverá disponibilizar para a Prefeitura Municipal de Aguaí a exportação completa e íntegra de todos os dados históricos de ponto, cadastros de funcionários, configurações, relatórios e demais informações armazenadas na plataforma SaaS, em formato aberto, interoperável e legível por máquina (ex: SQL, CSV, XML, JSON), que permita sua importação para outro sistema ou armazenamento seguro pela Administração.

5.7.2. Esta exportação deverá ocorrer em prazos acordados, garantindo que a Administração detenha a posse de seus dados sem qualquer perda ou comprometimento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 22, VI](#)).

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 22, II](#)).

6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. [Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 22, III](#)).

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 22, IV](#)).

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 22, V](#)).

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto Municipal nº 5.144, de 2023](#)).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 21, IV](#)).

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 21, II](#)).

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 21, III](#)).

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 21, VIII](#)).

6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 21, X](#)).

6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto Municipal nº 5.144, de 2023, art. 21, VI](#)).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, por servidor vinculado à secretaria requisitante ou ao respectivo Almoxarifado Municipal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Liquidação

7.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [Decreto Municipal nº 5.153, de 29 de dezembro de 2023](#).

7.2.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de aquisição decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.3.1. o prazo de validade;

7.3.2. a data da emissão;

7.3.3. *os dados do contrato;*

7.3.4. *o período respectivo de execução do contrato;*

7.3.5. os dados da autorização de fornecimento e do órgão requisitante;

7.3.6. o valor a pagar; e

7.3.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.6. A Administração deverá realizar consultas para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.7. Constatando-se, junto ao SICAF ou outros sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do fornecedor, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize

sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

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

7.9. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do ajuste nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao fornecedor a ampla defesa.

7.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do ajuste, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 7º, §3º Decreto Municipal nº 5.153, de 29 de dezembro de 2023.

7.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de aquisição decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. No caso de atraso pela Administração, os valores devidos ao fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo fornecedor.

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

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de EMPREITADA GLOBAL.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);*

c) *Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

- 8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF ou outros meios eletrônicos, nos documentos por eles abrangidos.
- 8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF ou de outros meios eletrônicos, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:
- Habilitação jurídica**
- 8.14. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.16. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.18. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 8.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.20. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.21. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.24. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.26. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.27. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.29. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.32. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, do Decreto Municipal nº 5.150/2023), ou de sociedade simples;

8.33. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.34. No caso de empresas que estejam em recuperação judicial, deverá ser apresentado o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor (Súmula nº 50 do TCESP);

8.35. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.35.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.35.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.35.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.35.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.36. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

8.37. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.38. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$... (por extenso), conforme custos unitários apostos na [tabela acima] OU [em anexo].

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

10.2. A(s) contratação(es) será(ão) atendida pela(s) seguinte(s) dotação(es):

Unidade	Projeto/Atividade	Fonte de Recurso	Classificação da Despesa	Elemento de despesa	Dotação

10.3. A(s) dotação(es) relativa(s) aos exercícios financeiros subsequentes será(ão) indicada(s) após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Aguai, 19 de setembro de 2025.

LUCAS COUTO DE LIMA
Coordenador de Tecnologia da Informação

Em 19 / 09 / 2025

Aprovo o presente Termo de Referência e seus anexos e autorizo a realização da contratação, com fulcro no Art. 1º do Decreto nº 3.568, de 14 de junho de 2017.

ALAN DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Couto de Lima, Coordenador de Tecnologia da Informação**, em 19/09/2025, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0441164** e o código CRC **0E84F260**.