



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

TERMO DE REFERÊNCIA – SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

1. OBJETO:

Locação e implantação de sistema de ponto eletrônico digital para gestão de jornada de trabalho dos colaboradores pelo prazo de 12 meses. O sistema deverá incluir 2 (dois) relógios de ponto biométrico e software de gestão de ponto eletrônico. A contratada será responsável pela licença de uso, manutenção do sistema, treinamento, suporte técnico, backup e restauração de dados, atualizações de software e reparos no relógio de ponto durante todo o período de locação.

2. JUSTIFICATIVA:

O objetivo é garantir a locação de uma solução integrada de ponto eletrônico que otimize a gestão da jornada de trabalho, assegurando precisão, eficiência e conformidade com as normativas legais vigentes, incluindo a Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho (MTE). A solução deve atender tanto às necessidades de registro de ponto presencial quanto remoto, possibilitando a assinatura eletrônica das folhas de ponto de maneira segura e prática.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO CONTRATADO:

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Licença Software de Ponto Eletrônico	Licença para gestão de frequência dos funcionários	100
2	Relógio de Ponto Biométrico	Dispositivo para registro de ponto com autenticação biométrica com autenticação por impressão digital	02
3	Suporte Técnico	Suporte técnico multicanal, manutenção e atualizações	01
4	Treinamento do Sistema de Ponto	Capacitação dos colaboradores para uso do sistema	01
5	Implantação	Implementação completa do sistema, incluindo instalação dos relógios de ponto	01

4. SOFTWARE DE PONTO ELETRÔNICO:

4.1. Modalidades de Registro:

4.1.1. O sistema deve permitir o registro de ponto por navegador web, aplicativo mobile (compatível com Android e iOS), e sistemas biométricos, incluindo reconhecimento facial e geolocalização.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL**

4.1.2. Capacidade de registrar o ponto offline, com sincronização automática quando conectado à rede.

4.2. Licenciamento e Usuários:

4.2.1. Quantidade de 100 (cem) Licenças de uso de software: Gestão de frequência dos Funcionários (por usuário) com acesso via navegador e app.

4.3. Alertar e Notificações:

4.3.1. Funcionalidades de envio de alertas e notificações para gestores e colaboradores sobre eventos importantes, como marcações fora do horário padrão, horas extras acumuladas e faltas, promovendo uma gestão mais proativa e informada.

4.4. Controle de Jornada

4.4.1. Banco de Horas: Acumulação de horas para compensação futura, com configuração de regras específicas e geração de relatórios detalhados.

4.4.2. Horas Extras: Cálculo automático e classificação das horas extras, com relatórios detalhados para acompanhamento.

4.4.3. Tolerância de Atraso: Definição de regras de tolerância, aplicação automática de descontos e flexibilidade na configuração.

4.4.4. Horários de Batidas: Registro preciso dos horários de entrada e saída, validação segura das marcações e monitoramento em tempo real, com configuração de diferentes tipos de jornadas.

4.5. Automatização de Processos:

4.5.1. Automatização de rotinas de controle de ponto, economizando tempo e recursos financeiros.

4.5.2. Pré-assinalação de intervalos, permitindo que os intervalos de almoço ou descanso sejam registrados automaticamente de acordo com as regras de jornada de trabalho configuradas pela Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

4.5.3. Possibilidade de configurar diferentes regras de negócios, como políticas de horas extras, escalas de turnos e banco de horas, adaptando o sistema às políticas internas da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

4.6. Monitoramento em Tempo Real:

4.6.1. Monitoramento em tempo real dos relógios de ponto, garantindo que todas as marcações sejam registradas corretamente.

4.7. Aplicativo Mobile e Web:

4.7.1. Registro de ponto com emissão de comprovantes digitais, tanto via aplicativo nativo para dispositivos móveis quanto via navegador web.

4.7.2. Funcionalidade para visualização do banco de horas e horas extras acumuladas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL**

- 4.7.3. Capacidade de envio de justificativas de ausências diretamente pelo aplicativo ou sistema web.
- 4.7.4. Opção de consulta aos horários de batida de pontos registrados.
- 4.7.5. Interface responsiva para acesso em diferentes dispositivos e tamanhos de tela.
- 4.8. Justificativas e Documentação:
 - 4.8.1. Possibilidade de envio de justificativas de faltas e atrasos diretamente pelo sistema, permitindo anexar documentos como atestados médicos e outros comprovantes, facilitando a validação e o registro de justificativas.
- 4.9. Gestão de Equipes:
 - 4.9.1. Gestão de Equipes Remotas e Presenciais: Suporte ao gerenciamento de equipes em home office, externas e presenciais, com múltiplas formas de batida e comunicação em tempo real.
 - 4.9.2. Personalização de Jornadas: Permitir a personalização de escalas e jornadas conforme as necessidades específicas da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.
- 4.10. Automatização e Relatórios:
 - 4.10.1. Automatização das Rotinas: Automatizar as rotinas de tratativas de ponto, reduzindo o tempo gasto e exportação de dados para a folha de pagamento.
 - 4.10.2. Relatórios Estratégicos: Disponibilização de relatórios completos e estratégicos, incluindo registros de horas trabalhadas, batidas ímpares, faltas, atrasos, banco de horas e horas extras.
 - 4.10.3. Geração de relatórios que atendem às normas de conformidade, proporcionando segurança jurídica e fiscal.
- 4.11. Compliance:
 - 4.11.1. Atender às normas da Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho, CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), entre outras normas para garantir a segurança jurídica e fiscal da Câmara Municipal de São Caetano do Sul
 - 4.11.2. O sistema deve estar em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).
 - 4.11.3. Certificado de registro de programa de computador no Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.
 - 4.11.4. Deve conter o nome do algoritmo de hash, a chave pública e o nome do algoritmo de criptografia assimétrica utilizados na assinatura eletrônica.
 - 4.11.5. Assinatura Eletrônica: Implementação de funcionalidade para assinatura eletrônica na folha de ponto, permitindo que os colaboradores assinem remotamente de maneira segura e conforme as boas práticas de mercado.
 - 4.11.6. As assinaturas eletrônicas geradas pelo REP-P e programa de tratamento de registro de ponto devem utilizar certificados digitais válidos e emitidos por autoridade certificadora integrante



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, constituindo-se em assinaturas eletrônicas qualificadas, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

4.11.7. A empresa contratada será completamente responsável juridicamente pela segurança das informações da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

4.12. Compatibilidade:

4.12.1. Compatibilidade com o Sistema de Folha de Pagamento: O sistema deve permitir exportação da folha de ponto para o sistema de folha de pagamento, facilitando a consolidação e análise de dados.

4.13. Segurança e Proteção de Dados:

4.13.1. Implementação de medidas robustas de segurança para proteger os dados dos colaboradores, incluindo criptografia, backups regulares e controles de acesso rigorosos.

4.13.2. Backup Regular: Implementação de rotinas de backup automáticas, realizadas diariamente, com armazenamento seguro para garantir a integridade e disponibilidade dos dados.

4.13.3. Restauração Rápida: Capacidade de restaurar os dados de backup em até 4 horas úteis após a solicitação, minimizando o tempo de inatividade e garantindo a continuidade das operações.

4.13.4. Modalidade SaaS (Software como Serviço), garantindo que o software esteja hospedado e gerenciado em servidores na nuvem, com alta disponibilidade e escalabilidade.

4.13.5. Armazenamento em Nuvem: Garantir o armazenamento seguro dos dados em nuvem, permitindo acessibilidade em tempo real, proteção contra fraudes e perdas de dados, e maior segurança das informações, garantindo acesso de qualquer lugar.

4.13.6. Período de Armazenamento: A empresa contratada deverá armazenar os dados pelo período definido em lei (5 anos), considerando que a Câmara Municipal de São Caetano do Sul poderá ser fiscalizada. Além disso, os dados deverão ser mantidos armazenados com a contratada mesmo após o término do contrato.

4.13.7. Acesso aos Dados: A empresa contratada deverá fornecer uma cópia dos dados à Câmara Municipal de São Caetano do Sul sempre que solicitado.

5. RELÓGIO DE PONTO BIOMÉTRICO (COLETOR): Inclusão de 2 (dois) relógios de ponto biométrico para registro de ponto presencial com autenticação por impressão digital. O dispositivo deve possuir as seguintes especificações:

5.1. Leitor Biométrico Antifraude: Para identificação segura através de impressão digital.

5.2. Leitor de Cartão de Proximidade: Para registros de presença com cartão.

5.3. Teclado Numérico ou digital.

5.4. Fornecer Nobreak: Garantia de funcionamento contínuo durante quedas de energia com autonomia mínima de 4 horas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL**

- 5.5. Conectividade: Via Ethernet TCP/IP, via cabo.
- 5.6. Dimensões: Altura máxima de 350 mm, largura máxima de 350 mm, e profundidade máxima de 100 mm.
- 5.7. Suporte a no mínimo 1000 Usuários: Com capacidade de registro de no mínimo duas digitais por matrícula.
- 5.8. Resistência: Operação em temperaturas de 5°C ou menos a 40°C ou mais.
- 5.9. Adequado à Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho.
- 5.10. Funcionamento offline e online.
- 5.11. Porta USB.

6. SUPORTE TÉCNICO:

- 6.1. Suporte Multicanal: Disponibilidade de suporte via chat, e-mail e telefone, sem custos adicionais.
- 6.2. Suporte Continuado: Acompanhamento contínuo junto ao Cliente, com apoio e insights para alcançar os objetivos da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.
- 6.3. SLA (Service Level Agreement) - Acordo de Nível de Serviço:
 - 6.3.1. Tempo de Resposta para Suporte Técnico: Resposta inicial em até 2 horas úteis para problemas críticos e em até 4 horas úteis para problemas não críticos.
 - 6.3.2. Tempo de Resolução de Problemas: Solução de problemas críticos em até 8 horas úteis e problemas não críticos em até 24 horas úteis.
 - 6.3.3. Disponibilidade do Sistema: Garantir disponibilidade mínima de 99,5% ao mês.
 - 6.3.4. Manutenção Preventiva e Atualizações: Realizar manutenções preventivas e atualizações de software, com aviso prévio de 72 horas.

7. TREINAMENTO DO SISTEMA DE PONTO: Capacitar os colaboradores da Câmara Municipal de São Caetano do Sul no uso do novo Sistema de Ponto Eletrônico, garantindo uma transição suave e eficiente para o novo modelo.

- 7.1. Planejamento do Treinamento:
 - 7.1.1. Levantamento de Necessidades: Identificar as necessidades específicas de treinamento dos colaboradores.
 - 7.1.2. Plano de Treinamento: Desenvolver um plano detalhado com metas e cronograma.
- 7.2. Metodologia de Treinamento:



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL**

7.2.1. Treinamento Presencial e/ou Online: Preferencialmente remoto, com opção de treinamento presencial nas dependências da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, limitado a 20 pessoas por turma.

7.2.2. Materiais de Apoio: Fornecer manuais, tutoriais em vídeo e guias de uso para referência futura.

7.3. Execução do Treinamento:

7.3.1. Sessões de Capacitação: Realizar sessões de capacitação para todos os usuários do sistema, garantindo que todos compreendam como operar o novo sistema de ponto.

7.3.2. Workshops Práticos: Conduzir workshops práticos para que os colaboradores possam experimentar o sistema em um ambiente controlado.

7.4. Suporte e Infraestrutura:

7.4.1. Responsabilidade da Contratante: A Câmara Municipal fornecerá sala, estações de trabalho, conexões de rede, projetor e lousa para a realização dos treinamentos. A solicitação destes itens deverá ser feita previamente ao responsável pelo projeto.

7.4.2. Responsabilidade da Contratada: Fornecimento de instrutores qualificados, software e material didático necessário para a realização dos treinamentos.

7.5. Suporte Pós-Treinamento:

7.5.1. Helpdesk: Estabelecer uma equipe de suporte técnico dedicada para responder a dúvidas e solucionar problemas durante a transição.

7.5.2. Feedback: Coletar feedback dos usuários para identificar áreas que necessitam de melhoria e ajustar o treinamento conforme necessário.

7.6. Avaliação e Monitoramento:

7.6.1. Avaliação de Desempenho: Realizar avaliações periódicas para medir a eficácia do treinamento e a proficiência dos usuários no uso do sistema.

7.6.2. Relatórios de Progresso: Gerar relatórios detalhados sobre o progresso e a adesão dos colaboradores ao novo sistema de ponto.

7.7. Treinamento Continuado:

7.7.1. Reciclagens e Atualizações: Treinamentos de reciclagem ou atualização deverão ser realizados conforme solicitado pela Câmara Municipal de São Caetano do Sul, especialmente em casos de substituição de pessoal devido a demissões, licenças ou mudanças de cargo.

7.8. Operação Assistida:

7.8.1. Suporte Inicial: Disponibilizar uma equipe técnica durante os primeiros 60 dias após a implantação para auxiliar os usuários e garantir uma transição assertiva.

7.8.2. Dúvidas e Ajustes: Equipe à disposição para resolver dúvidas e realizar ajustes necessários durante o período de operação assistida.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL**

8. IMPLANTAÇÃO:

- 8.1. O sistema deverá ser implementado e estar plenamente operacional em até 60 dias após a assinatura da Ordem de Execução.
- 8.2. A empresa deverá fornecer todos os acessórios necessários para o pleno funcionamento da solução, incluindo, mas não se limitando, a cartões de proximidade para funcionários, quando aplicável.
- 8.3. A implantação do sistema poderá ser realizada de forma remota, exceto para a instalação dos relógios de ponto, que deverá ser feita presencialmente.

9. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 9.1. A presente contratação se dará nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas regulamentações, bem como disposições complementares e aplicáveis aos contratos celebrados pela Administração Pública;
- 9.2. Dispensa-se a elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), nos termos do art. 14-I da Instrução Normativa SEGES nº 58/2022, em virtude da sugestão de dispensa de licitação, nos termos do art. 75-II da Lei Federal nº 14.133/2021, consignando-se que impossibilitada a aquisição neste modelo, deverão retornar os autos a este Setor para elaboração do competente Estudo.
- 9.3. Para efetivação da contratação, a empresa detentora da melhor proposta deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista por meio dos seguintes documentos:
- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
 - b) Prova de Regularidade, mediante certidão conjunta negativa, inclusive quanto ao INSS e débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União instituída pela Portaria RFB/PGFN nº 1.751/2014;
 - c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, consistente na apresentação de certidão que comprove regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;
 - d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da empresa licitante, consistente na apresentação de certidão de regularidade de débitos municipais mobiliários;
 - e) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
 - f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos da Lei Federal n.º 12.440/2011;
 - g) Prova da Regularidade para com o Cadastro de Informativo Municipal – CADIN do Município de São Caetano do Sul, emitida pelo site: < <http://cadin.saocaetanodosul.sp.gov.br> >.
- 9.4. SERÃO ACEITAS CERTIDÕES POSITIVAS COM EFEITOS DE NEGATIVAS



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

10. DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO

10.1. O critério a ser utilizado na pretensa contratação é o de **menor preço global**, a ser verificado quando do recebimento das propostas comerciais encaminhadas pelas empresas interessadas;

10.2. Verificados os preços ofertados pelas proponentes, proceder-se-á com a avaliação dos documentos comprobatórios quanto à habilitação fiscal, social e trabalhista, nos termos do art. 68 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, sendo que a impossibilidade em atestar todos os requisitos mencionados implicará na rejeição da oferta apresentada.

11. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1. O prazo para a implantação da solução e início da prestação dos demais serviços após a assinatura do contrato deverá ser de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos.

11.2. Os serviços deverão ser prestados na sede da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, situada à Avenida Goiás, 600, bairro Santo Antônio, São Caetano do Sul/SP, CEP 09521-300, de segunda a sexta feira, das 08:00 às 18:00 horas, exceto feriados, mediante prévio agendamento com a Diretoria de Tecnologia da Informação, através dos telefones (11) 4228-6438, (11) 4228-7721 ou (11) 4228-6063.

11.3. O presente serviço será prestado pelo período de 12 (doze) meses, a contar da assinatura da Ordem de Execução.

11.4. O prazo de prestação do serviço poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite das disposições legais vigentes à época, mediante mútuo consenso entre as partes e desde que antecedido de ajuste prévio antes do término do contrato e que venha atender a economicidade e o interesse público.

11.5. Os valores contratados não sofrerão reajustes durante o período de 12 (doze) meses. Na hipótese de prorrogação da prestação do serviço, os preços poderão ser reajustados com fundamento nos artigos 25, inciso VII, e 92, inciso V, da Lei 14.133/21, tendo por base o índice do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA mensalmente pela execução dos serviços efetivamente prestados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a disponibilização da Nota Fiscal/Fatura correspondente e a respectiva aprovação expressa (atesto) do servidor designado por esta Edilidade.

12.2. **A CONTRATADA é responsável pela disponibilização das Notas Fiscais/Faturas com antecedência, observando-se a integralidade do disposto no Decreto Municipal de São Caetano do Sul nº 11.808, de 29 de junho de 2022.**



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

12.3. Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços descritos no termo de referência, sendo que os respectivos custos deverão estar incluídos nos preços constantes da proposta da CONTRATADA.

São Caetano do Sul, 25 de junho de 2025

RAINER VICTOR RIGOLIN

Analista de Tecnologia da Informação



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

<u>Nome da Empresa:</u>		
<u>Endereço eletrônico:</u>		
<u>Endereço:</u>	<u>Nº</u>	<u>Bairro:</u>
<u>Cidade:</u>	<u>Estado:</u>	<u>CEP:</u>
<u>CNPJ Nº:</u>	<u>Inscrição Estadual:</u>	<u>Fone/Fax:</u>

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Licença Software de Ponto Eletrônico	100		
2	Relógio de Ponto Biométrico	02		
3	Suporte Técnico	01		
4	Treinamento do Sistema de Ponto	01		
5	Implantação	01		
VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO				R\$

Prazo de validade da Proposta: Mínimo 60 (sessenta) dias corridos.

Local de prestação do serviço: Avenida Goiás, nº 600 – Santo Antônio, São Caetano do Sul/SP – CEP 09521-300.

Declaramos expressamente que esta empresa está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, uma vez que cumpre as disposições impostas pelo inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal e que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos.

Local.: _____, _____ de _____ de 2025.

Nome do Responsável: _____

Assinatura do Representante da Empresa