



CONTRATO Nº 91/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2024
PROCESSO DIGITAL Nº 49/2024
PROTOCOLO Nº 179/2024

Por este instrumento particular de Contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE IÚNA/ES**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CGC/MF sob o n.º 27.167.394/0001-23, com sede na Rua Desembargador Epaminondas Amaral, n.º 58, Centro, Iúna/ES, neste ato representado pelo Sr. Romário Batista Vieira, Prefeito Municipal, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF n.º 788.456.027-53 e RG n.º 599171 – SSP/ES, residente e domiciliado à Rua Deputado João Rios, n.º 65, Bairro Centro, neste Município de Iúna, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a **INTER PONTO SOLUÇÕES EM PONTO E ACESSO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 11.248.795/0001-78, com endereço na Avenida Presidente Tancredo de Almeida Neves, nº 4231, Loja 01, bairro Caladinho, Coronel Fabriciano/MG, cep: 35.171-302, endereço eletrônico: comercial@interponto.com.br, atendimento@interponto.com.br, telefone: (31)3846-2003 e (31)97126-7814, representada por **SIDNEY DIAS RODRIGUES**, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF nº 974.184.046-20 e RG nº MG-7.218.271 SSP/MG, residente na Rua Pedro Francisco dos Santos, nº 15 A, bairro Quitandinha, Timóteo/MG, cep: 35.180-074, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, resolvem assinar o presente Contrato que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

01) CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente instrumento o **FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PONTO ONLINE E VALIDAÇÃO ONLINE DE PONTO VIA WEB**, conforme normas e especificações do processo licitatório nº 009/2024 na modalidade Pregão Eletrônico do tipo menor preço por item.

02) CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

2.1. O valor global do presente Contrato é de R\$93.600,00 (noventa e três mil e seiscentos reais).

2.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao da apresentação à Prefeitura Municipal de Iúna de documento(s) fiscal(is) hábil(eis), sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento definitivo do produto/serviço.

2.2.1. Como condição para realização do pagamento a contratada deverá emitir NFe (Nota Fiscal eletrônica), bem como prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho.

2.2.2. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) ao fornecedor para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.



2.3. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento contratual.

2.4. Os pagamentos serão efetuados através de depósito em conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, e serão contados da data de certificação/aceitação do objeto licitado, constante no verso da Nota Fiscal/Fatura em 02 (duas) vias, com o visto do funcionário competente para o recebimento e conferência dos mesmos.

2.5. Demais informações sobre o pagamento vide termo de referência.

03) CLÁUSULA TERCEIRA - EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO:

3.1. A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por servidor previamente designado pela Administração, que realizará o controle contínuo, dos produtos/serviços entregues, além de todas as ocorrências relacionadas com a execução do presente, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e deverá atestar a execução do objeto, observadas as disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento. Os agentes fiscalizadores do contratante serão os servidores Vinício Rodrigues Lobato Raider, matrícula nº 309570, e como fiscais de contrato o servidor Rodrigo Souza Pimentel, matrícula nº 305754 (titular), e as servidoras Gleiszianne Guilherme de Souza Muniz, matrícula nº 304310 (suplente), e Micaeli Cascini Gomes Nascimento Mendes, matrícula nº 305759 (suplente), para atuarem como agentes fiscalizadores, nomeado por Portaria subscrita pelo Gabinete do Prefeito.

3.2. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor por qualquer irregularidade.

3.3. Demais cláusulas a respeito da fiscalização do contrato constam no Termo de Referência.

04) CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1. As despesas decorrentes deste certame correrão pela dotação orçamentária 050001.0412200022.015.33903900000 – Ficha 045, desde já autorizado o empenho pelo Ordenador de Despesa.

05) CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

5.1. As condições de execução do objeto serão conforme informadas no anexo 1 deste termo.

5.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas previstas no Capítulo VI da Lei 14.133/2021 - Da Execução Dos Contratos.

5.3. O objeto do contrato será recebido de acordo com as cláusulas previstas no Capítulo IX da Lei 14.133/2021 - Do Recebimento Do Objeto Do Contrato

5.4. O contrato vigorará por 12 (doze) meses contados a partir do dia de sua publicação no PNCP, podendo ser prorrogado respeitando os limites previstos no art. 107 e seguintes da Lei 14.133/2021.

5.4.1. A critério da Administração, o contrato poderá ter sua vigência prorrogada mediante justificativa aprovada pela autoridade superior.

5.5. Caso haja prorrogação da vigência do contrato, por um período superior a doze meses, o contrato será reajustado pelo índice IGP-M, IPCA ou por outro índice específico setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos/serviços.

06) CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

6.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133.

6.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

6.2.1. Advertência, nos casos de inexecução parcial que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

6.2.2. Multa:

a) 0,5% por dia de atraso, na entrega do produto ou execução do serviço/fornecimento, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;

b) 10% em caso da não entrega do produto, não execução do serviço/fornecimento ou rescisão contratual, por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;

c) de até 20% calculado sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

d) Multa 1% por dia sobre o valor total dos lotes arrematados pelos licitantes, limitado a 15%, pelo não cumprimento do prazo de assinatura do contrato, calculada pela fórmula:

$$M = 0,01 \times C \times D$$

Onde:

M = Valor da Multa,

C = Valor do contrato

D = Número de dias de atraso

6.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Iúna/ES, por prazo não superior a 03 (três) anos, quando a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) dar causa à inexecução total do contrato;

c) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;

d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) não celebrar o contrato no prazo de três dias úteis ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



6.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos seguintes casos:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) bem como as infrações do item 6.2.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida item 6.2.3.

6.3. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

6.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

6.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo específico que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

6.6. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

07) CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXTINÇÃO E RESCISÃO:

7.1. A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 137 da Lei n.º 14.133/2021 ensejará a extinção do contrato.

7.2. A rescisão poderá se processar pelas hipóteses definidas no art. 138, inciso I, II e III, e estará sob as consequências determinadas pelo art. 139, todos da Lei n.º 14.133/2021.

08) CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES:

8.1. Constituem obrigações do Contratante:

8.1.1. Efetuar o Pagamento do preço previsto na cláusula segunda, nos termos deste instrumento;

8.1.2. Designar servidor para acompanhar a execução deste contrato;

8.1.3. Gerenciar o contrato até o seu vencimento, acompanhando o cumprimento de todas suas cláusulas na íntegra.

8.2. Constituem obrigações do contratado:

8.2.1. Executar o contrato nos termos aqui ajustados bem como àqueles trazidos pela Licitação que procedeu ao contrato;



- 8.2.2. Utilizar, no fornecimento dos objetos contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe for confiada;
- 8.2.3. Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência ao Contratante, respondendo integralmente por sua omissão.
- 8.2.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pelo (a) contratado (a), seus empregados, ou prepostos ao Contratante, ou a terceiros.
- 8.2.5. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade.
- 8.2.6. Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que procedeu ao contrato.
- 8.2.7. Comprometer-se a executar o serviço na data acordada, constantes da autorização de fornecimento, emitida pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças;
- 8.2.8. Executar todo o serviço de acordo com as especificações e demais elementos técnicos que integram o termo de referência, obedecendo rigorosamente as normas técnicas existentes.
- 8.2.9. Permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas contratantes, bem como dos órgãos de controle interno e externo, a seus documentos e registros contábeis.
- 8.2.10. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.
- 8.2.11. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.
- 8.3. Demais informações vide termo de referência.

09) CLÁUSULA NONA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

9.1. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos na Lei 14.133/21;

II - por acordo entre as partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;



- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

9.2. As alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

10) CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. A contratada terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis para assinatura e devolução do Contrato, contados da data de recebimento deste por e-mail ou qualquer outro meio;

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

10.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.

10.4. A regra prevista acima não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do § 4º da Lei Federal nº 14.133/21.

10.5. Não poderá o Contratado ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente o objeto deste contrato.

10.6. Fica o Contratante isento de qualquer ação civil, criminal, trabalhista, ou qualquer outra relativa ao presente Contrato, ficando o Contratado responsável por tudo o que vier a ocorrer durante o período do Contrato.

10.7. Incumbirá à contratante providenciar a publicação deste instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do artigo 54 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10.8. Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 14.133/2021.



10.9. Integra este contrato o pertinente edital de licitação e respectivos anexos, cujas disposições vinculam ambas as partes.

11) CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO:

11.1. Elegem o Foro da Comarca de Iúna - ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste instrumento e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento, para que produza seu efeito legal, após lido e achado conforme.

Este contrato é integrado dos seguintes anexos:

I – Anexo 1 – Termo de Referência;

II – Anexo 2 – Preços contratados.

Iúna/ES, 22 de maio de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA

Romário Batista Vieira - Prefeito Municipal

INTER PONTO SOLUÇÕES EM PONTO E ACESSO LTDA

Sidney Dias Rodrigues / ou procurador legalmente habilitado



ANEXO 1 TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este termo de referência foi baseado no DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD do setor de Recursos Humanos e Estudo Técnico Preliminar.

2 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fornecimento de licença de software para gerenciamento de ponto online e validação online de ponto via web, nos termos da tabela constante Anexo 9 - B, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico anterior, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Tendo em vista o término da vigência do contrato de empresa especializada no fornecimento de Software de Gestão de Ponto na Nuvem, assim, o interesse da Administração se justifica atualmente, a emissão e o controle da frequência dos empregados da Prefeitura Municipal de Iúna.

3.3. Esta emissão é feita de maneira 100% online, ficando sob responsabilidade dos empregados da unidade de gestão de pessoas as seguintes atividades:

Emissão mensal das folhas de ponto, Conferência individualizada de cada folha de ponto, verificando o efetivo cumprimento da jornada, Cálculo das horas trabalhadas a maior e a menor, Encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas, Manutenção, troca de peças e suporte técnico local sempre que necessário, não é possível por meios próprios atender a necessidade de preparação manual, e assim impõe-se à contratação de empresa especializada.

3.4. Considerando que o fornecimento de Software de Ponto na Nuvem é utilizado para atender os relógios de pontos já existentes na administração e na tarefa dos servidores – e todas as secretarias da municipalidade, Além de desgaste da tarefa repetitiva e seu ônus para a Administração, que acaba tendo que destacar empregados exclusivamente para a execução dessas atividades, ainda existe risco de falhas no controle mensal.

3.5. Considerando que a ausência de sistema informatizado de controle e gerenciamento de frequência, confiando todo o trabalho ao acompanhamento manual, traz prejuízos ao bom andamento e à



regularidade das atividades dos colaboradores da área de Gestão de Pessoas quando em serviço, assim, como forma de planejamento, é necessário o contrato dos serviços em comento.

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

3.1. 4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se em tópico específico abaixo.

Requisitos para funcionamento do Sistema

4.2. O sistema deverá ser 100% compatível com os equipamentos de relógios de ponto da administração municipal de marca Ahgora modelo Ah10 Lite.

Requisitos Funcionais Mínimos do Sistema

4.3. Receber automaticamente e online os eventos dos coletores sem necessidade de agendamento.

4.3.1. Tratamento do Ponto para até 1.500 (servidores); e manter histórico de todos os servidores que forem demitidos ou inativados no sistema;

4.3.2. Permitir o acesso ao funcionário do comprovante de registro de ponto efetuado através da portaria 373, contendo: data, hora e CNPJ do empregador; portal do servidor;

4.3.3. O sistema deve disponibilizar imediatamente para consulta pelos funcionários de forma online seu registro de ponto através da internet;

4.3.4. Deve ser capaz de comunicar-se online e automaticamente, enviando lista, configurações e marcações dos relógios de ponto existentes na Administração.

4.3.4.1. Equipamento: Registrador Eletrônico de Ponto Ah10 Lite da Marca Ahgora;

4.3.5. Poder monitorar a real situação das controladoras, informando se online ou off-line, com alarme de status, além de sua localização;

4.3.6. Gerar relatórios personalizáveis que podem ser emitidos em tela, impressos e com diferentes critérios de ordenação dos campos;

4.3.7. Poder enviar e-mail automaticamente para o gestor de divergências nas marcações de ponto, como faltas, atrasos, hora extra, horário de almoço reduzido e etc, tudo isto acontecendo no momento em que ocorrerem as divergências;

4.3.8. Agendamento de alertas por e-mail de geração de relatórios de ocorrências, como funcionários sem batidas, ajustes de batidas, faltas do dia, por periodicidade para enviar o relatório: Diário, Semanal ou Mensal;

4.3.9. Definição de identificações e senhas particulares e individuais para cada usuário;

4.3.10. Disponibilizar relatórios que apresentem apenas os servidores cuja frequência contém ocorrências a serem tratadas;

4.3.11. Poder trabalhar com um número ilimitado de Registradores eletrônicos de ponto espalhadas pelas unidades do Município de forma on-line;

4.3.12. Permitir a parametrização com múltiplas regras a critério do usuário;



- 4.3.13. Cadastrar níveis hierárquicos e poder de delegação a critério do usuário em conjunto com a empresa fornecedora;
- 4.3.14. Justificar irregularidades de frequência de modo individual e/ou coletivo, sempre autorizado pela hierarquia responsável;
- 4.3.15. O sistema de Ponto deve ser certificado pela ABNT de que atende as Portarias 1510/2009 e 373/2011;
- 4.3.16. Controlar compensação informando o horário a ser compensado a cada dia;
- 4.3.17. Possibilidade de bloquear o sistema para não permitir alterações no cadastro de ocorrências após fechamento;
- 4.3.18. Permite a exportação de ocorrências apuradas no período do ponto para importação no sistema da folha de pagamento da PMI;
- 4.3.19. O sistema não poderá permitir excluir as marcações originais;
- 4.3.20. Os horários das jornadas e apurações deverão ser em hh:mm;
- 4.3.21. Deve ter a opção de descontar o DSR em unidade / horas ou minutos;
- 4.3.22. O sistema deverá aceitar regimes de trabalho por funcionário, de forma a tratar automaticamente restrições e ocorrências, tais como, horas extras ou adicional noturno por regime, independente da jornada pré-configurada para o funcionário;
- 4.3.23. As licenças e afastamentos devem aceitar intervalos de dias; aceitar apenas quantidades parciais de abono; estar sincronizadas com as escalas dos funcionários e aceitar não remuneração;
- 4.3.24. Permite criação, alteração e exclusão, pelo próprio gestor/operador, das tabelas de códigos de frequência, jornadas de trabalho e escalas, por empresa, cargo, setor e por usuário, individualmente;
- 4.3.25. O sistema deverá permitir a parametrização dos horários, diferenciados por unidade funcional, carreira, cargo, vínculo funcional e por usuário individualmente;
- 4.3.26. Permite alertar ao gestor as horas extras que estiverem ultrapassando o limite diário e mensal estipulado pela contratante;
- 4.3.27. Permite importar e exportar quaisquer informações de banco de horas necessárias para o controle de frequência a partir de arquivo texto padrão CSV com definição de layout pré-definido;
- 4.3.28. O sistema deverá apurar, calcular e discriminar, automaticamente, no mínimo: horas trabalhadas normais, diárias e mensais; horas de atrasos e saídas antes do término da jornada; dias de faltas, inclusive com o cálculo do DSR sobre faltas; DSR semanal e mensal; considerar afastamentos, licenças, férias e feriados; Horas extras, diárias e mensais; Adicional noturno normal e em horas extras; Horas compensadas e a compensar diárias e mensais (banco de horas);
- 4.3.29. No espelho de ponto deverá constar a totalização das ocorrências apuradas, além do total de dias trabalhados no mês, dias de DSR e, saldo anterior, saldo do período e saldo atual do banco de horas;
- 4.3.30. Deve permitir cadastro ilimitado de equipamentos e deve poder indicar em qual ou quais equipamentos cada funcionário poderá registrar o ponto;

- 4.3.31. No espelho de ponto deverá conter no mínimo os dados de identificação do empregador, período de apuração (dd/mm/aaaa), data e horário de geração do arquivo, dados de identificação do funcionário (registro, nome, cargo, secretaria, setor, admissão) e jornada do servidor semanal e mensal;
- 4.3.32. Permite o abono ou justificativa de ocorrências, de forma individual ou coletiva;
- 4.3.33. Permite horários flexíveis com compensação automática de faltas e atrasos;
- 4.3.34. Possibilita cadastrar tolerância de atraso;
- 4.3.35. Permite um número ilimitado de cargos, setores, departamentos, centro de custo, códigos de afastamentos, jornadas, tabela de parametrização de horas extras, regime de trabalho e funções;
- 4.3.36. Utiliza linguagem em português do Brasil;
- 4.3.37. Controlar jornadas com horários fixos, fixo com intervalo flexível, parcialmente e totalmente flexível, horário flexível mensal e flexível semanal;
- 4.3.38. Controlar jornada específica do magistério e horas-aulas; podendo ser possível estabelecer a carga dos professores, com cargas de 96 hs, 110 hs e outros que forem necessárias;
- 4.3.39. As jornadas de trabalho deverão ser totalmente configuráveis pelos operadores, considerando jornadas para plantonista com escala definida; plantonista sem escala definida; horários de trabalho e escalas de folgas, com carga horária de 6, 12, 16, 20, 25, 30, 40 e 44 horas semanais; horários de trabalho em escalas de 12 x 36 horas; Horário comercial com tabelas definidas; Horista (horário livre); Horários diversos com carga definida; horários diversos, sem carga definida; horários diversos para serviços aleatórios e/ou esporádicos;
- 4.3.40. Permite o cadastro de feriados/pontos facultativos por funcionários, por cargos ou setor e também cria exceções dos mesmos;
- 4.3.41. Permite que um usuário possa ter dois vínculos trabalhistas (duas matrículas diferentes) e que esse usuário consiga registrar dois pontos diferentes, um para cada vínculo e próprio sistema distinguir a qual vínculo pertence as marcações;
- 4.3.42. O sistema deve permitir bloquear e desbloquear o tratamento das informações para os operadores selecionados por um período pré-determinado para evitar a modificação do cartão de ponto após o fechamento do período de ponto;
- 4.3.43. Permitir inserir marcações de uma batida manualmente, respeitando as exigências da portaria 1510 do TEM registrando o motivo da inserção, e com recálculo automático após a alteração;
- 4.3.44. O sistema deve sincronizar as informações de ponto (coleta dos registros) e programação de forma automática sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar de computadores ligados para efetuar esta coleta;
- 4.3.45. Realiza a sincronização automática de dados do sistema com os equipamentos coletores (dados cadastrais) compartilhando informações sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar de computadores ligados;
- 4.3.46. Emite relatórios variados de acordo com as necessidades da PMI, devendo os mesmos terem saída em formato CSV e PDF;



4.3.47. Permite a emissão de relatórios para tratamento das irregularidades / inconsistências, devendo ser emitido apenas das marcações a serem tratadas;

4.3.48. Permite o controle (inclusão) da convocação, com sua justificativa e do atendimento correspondido para o trabalho pelo usuário, durante o período do sobreaviso, que antes do seu pagamento deverá ter sido confirmado ou não (opção parametrizável) pelo seu gestor;

4.3.49. Realiza o cálculo e controle do banco de horas e compensações, mas possibilita o lançamento manual do primeiro saldo de horas;

4.3.50. O sistema deverá permitir controlar as regras de negócio do banco de horas, como o período para compensação, as horas para conversão em pagamento (parcial ou integral) e quantidade máxima permitida, por empresa, secretaria, setor, cargo e vínculo funcional;

4.3.51. O sistema deve ter logs de operação para auditoria de uso, pelo tempo mínimo de 05 (cinco) anos devendo ser possível rastrear as ações de apuração sobre o ponto, funcionários, suas jornadas e respectivos operadores;

4.3.52. O sistema deverá prever a operação de dados de no pelo menos 1.500 funcionários ativos e 20.000 inativos;

4.3.53. A solução deverá emitir sempre mensagem de erro ou mensagem de aviso quando ocorrer insucesso em alguma operação;

4.3.54. O sistema deverá proporcionar o bloqueio de batidas duplas na tolerância de forma individualizada por tipo de escala ou por funcionário.

Portal do servidor Web e Mobile.

4.4. Receber automaticamente e online os eventos dos coletores sem necessidade de agendamento.

4.4.1. O sistema deverá permitir a entrega de comprovantes das batidas diárias, sem a necessidade de impressão para tal;

4.4.2. Acesso das informações de batidas de entrada e saída efetuadas nos leitores biométricos, através de computadores, tablets e ou Smartphones;

4.4.3. Acesso ao controle de banco de horas (saldo de horas positivas e negativas);

4.4.4. Acesso Mobile Servidor/Empregado Público - acesso das informações de frequência e batida de ponto por meio de dispositivo móvel (IOS e Android), sendo que para a batida de ponto através do aplicativo, que se estabeleça liberação para pelo menos 500 dispositivos móveis;

4.4.5. O sistema deve dispor de aplicativo para ser executado em dispositivos mobile como smartphones e tablets compatíveis com Android e IOS, a fim de permitir que os empregados visualizem seus registros de frequência com, pelo menos, as seguintes funcionalidades e características:

4.4.5.1. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o software de tratamento automaticamente (sem necessidade de intervenção ou coleta dos registros);



4.4.5.2. Permitir acesso ao espelho de ponto pelo dispositivo mobile onde o usuário terá acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período;

4.4.5.3. Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referente às Intraornadas;

4.4.5.4. Permitir o envio de Requerimentos de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes via aplicativo;

4.4.5.5. Solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados e outros documentos relativos ao seu pedido de abono;

4.4.5.6. O servidor poderá visualizar/imprimir, via web, de acordo com período autorizado, seu espelho de ponto e saldo do banco de horas;

4.4.5.7. Emitir relatórios de auditoria da apuração e dos abonos efetuados.

Portal da Chefia Web e Mobile

4.5. Acesso das informações de batidas de entrada e saída efetuadas nos relógios biométricos de seus subordinados.

4.6. Aviso de solicitação para autorização de abonos e justificativas feitas pelos seus subordinados.

4.7. Aprovação/Rejeição do espelho do ponto de seus subordinados.

4.8. Possibilidade de trocar a jornada associada a seus subordinados, se autorizado pela administração.

4.9. Aplicativo Mobile Chefia/Gestor - O sistema deve possuir aplicativo para ser executado em dispositivos mobile como smartphones e tablets compatíveis com Android e IOS, a fim de permitir que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da presença dos integrantes de suas equipes.

4.9.1. Disponibilizar informações referente a frequência/apuração de seus subordinados;

4.9.2. Possibilitar, controle de datas de cadastro, ativação e de cancelamento de dispositivos para uso do serviço de batida de frequência via dispositivo mobile, por servidor ou empregado público permitindo assim a rastreabilidade de liberação desta funcionalidade para estes usuários;

4.9.3. Criar chave de segurança única a ser informada ao usuário para sincronia entre o dispositivo e a aplicação de controle de frequência;

4.9.4. Possibilidade de visualizar o controle do banco de horas de seus subordinados (saldo positivo e negativo) por funcionário;

4.9.5. Apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo batidas ímpares de sua equipe/unidade;

4.9.6. Local para visualizar todas as justificativas de servidores ou empregados públicos;

4.9.7. Disponibilizar as justificativas enviadas pela sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição de forma automática das justificativas pelo próprio aplicativo;

4.10. O acesso ao portal será de acordo com as permissões concedidas pela administração, ou seja, permite níveis diferentes de acesso.



5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Capacitação

5.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 8 (oito) horas de duração.

5.1.1. Todos os custos com treinamento ficam a cargo da contratada sem custos para a administração municipal;

5.1.2. O treinamento poderá ser presencial na sede da prefeitura municipal de Iúna ou de forma on-line via web-conferência que terá sua data marcada pelo setor de Recursos Humanos.

Requisitos Legais

5.2. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

– LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos Manutenção

5.3. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, caso for necessário, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

5.3.1. Todos os custos com manutenção do software são por conta da contratada.

5.3.2. Caso a Contratada venha a fazer algum tipo de manutenção que inviabilize a utilização do sistema por parte da contratante, esta deverá informar com antecedência para a equipe do setor de Recursos Humanos a fim de tomar as devidas providências.

Requisitos de Segurança e Privacidade

5.4. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante de acordo com o decreto nº 46, de 29 de junho de 2023 que trata sobre: aprova a instrução normativa sti nº 004/2021, que estabelece procedimentos a serem observados na aplicação da lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – lei de proteção de dados pessoais (LGPD), no Município de Iúna/ES.

Link para conferência:

<https://iuna.es.gov.br/legislacao/detalhe/9348/decreto-46-2023.html>

Requisitos Sociais

5.5. O serviço deverá respeitar a privacidade do servidor, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

5.6. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.



- 5.6.1. Ser compatível 100% com os relógios de pontos Ahgora Ah10 lite;
- 5.6.2. Ser compatível com sistema operacional Windows 10 ou superior, quando utilizado nos computadores da administração municipal;
- 5.6.3. Ser compatível com smartphones com sistema operacional Android ou IOS.
- 5.6.4. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedada à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Implantação

- 5.7. A implantação do sistema, e execução dos serviços deverão respeitar integralmente os ditames neste Termo de Referência e demais documentos presentes no processo licitatório.

Requisitos de Experiência Profissional

- 5.8. Os serviços de assistência, suporte e garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 5.9. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Autorização de fornecimento (AF) emitida pela Contratante.
- 5.10. A AF indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os serviços deverão ser prestados.
- 5.11. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 12 horas por dia e 6 dias por semana de maneira eletrônica e 10 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.
- 5.12. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Sustentabilidade:

- 5.13. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:
 - 5.13.1. O software deve ter sido capaz de integrar a sustentabilidade em seus processos de desenvolvimento e apoiar a sustentabilidade ambiental desenvolvido em sistema em nuvem que além da economia de espaço e energia, a nuvem também contribui para a redução na emissão de dióxido de carbono. Isso porque, ao centralizar os grandes servidores e utilizar as melhores tecnologias disponíveis no mercado, é possível otimizar o consumo de recursos e, conseqüentemente, minimizar os impactos ambientais.

Da exigência de carta de solidariedade

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

Subcontratação

- 5.15. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



Garantia da contratação

5.16. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1. nomear Gestor e Fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

6.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Autorização de Fornecimento, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

6.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando aplicável;

6.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

6.1.7. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

6.2. São obrigações do CONTRATADO:

6.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

6.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

6.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

6.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

6.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

6.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;



- 6.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 6.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 6.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

- 7.1. O prazo de entrega do objeto é de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida e enviada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.
- 7.2. O objeto deverá ser entregue, instalado e configurado no seguinte endereço: Rua Desembargador Epaminondas Amaral, nº 58, Prefeitura Municipal de Iúna/ES, Bairro Centro, Iúna/ES, CEP 29390-000, no horário das 08h às 11h e das 13h às 18h de segunda a sexta-feira – Telefone de Contato (28)3545-4755 ramais 2101 e 2102, setor de Recursos Humanos.
- 7.3. Local e horário da prestação dos serviços
- 7.3.1. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08h às 11h e das 13h às 18h.

Mecanismos formais de comunicação

- 7.4. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:
 - 7.4.1. Ordem de Serviço;
 - 7.4.2. Ata de Reunião;
 - 7.4.3. Ofício;
 - 7.4.4. Sistema de abertura de chamados;
 - 7.4.5. E-mails e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

- 7.5. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- 7.6. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no ANEXO III do termo de referência.



7.6.1. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo deverá ser entregue na Reunião a ser realizada com o Setor de Recursos Humanos, a qual ocorrerá em até 5(cinco) dias úteis da assinatura do Contrato.

Garantia, manutenção e assistência técnica

7.7. O prazo de garantia, manutenção e assistência técnica é de 12 (doze) meses para prestação dos serviços e estabelecido durante a vigência do contrato.

7.8. A garantia será prestada com vistas a manter o sistema fornecido em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

7.9. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva do objeto pelo próprio Contratado, atualizações e ou correções, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

7.10. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelo objeto, compreendendo em atualizações que venham a corrigir eventuais problemas, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. As comunicações entre a Prefeitura Municipal de Iúna/ES 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.

8.3. A Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.4. Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, a Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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

8.5. 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.

8.6. O 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.

Reunião Inicial



8.7. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial com setor de Recursos Humanos de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

8.8. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5(cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

8.9. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

8.9.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

8.9.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso;

8.9.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

8.9.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

Fiscalização do Contrato

8.11. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022.

8.12. A fiscalização do contrato será realizada pelos servidores informados na tabela abaixo que farão o acompanhamento na íntegra dos serviços prestados.

FISCAIS		
Matrícula	Nome do servidor	Situação
305754	RODRIGO SOUZA PIMENTEL	Titular
304310	GLEISZIANNE GUILHERME DE SOUZA MUNIZ	Suplente
305759	MICAELI CASCINI GOMES NASCIMENTO MENDES	Suplente

8.13. O(s) fiscal (is) da Contratação 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.

8.14. O fiscal do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.14.1. O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do respectivo 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

8.14.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.14.3. O fiscal informará ao gestor da contratação, 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.

8.14.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

8.14.5. O fiscal comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

8.15. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.15.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da contratação atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

8.16. 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.

8.17. O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais, 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.

8.18. O gestor da contratação 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.

8.19. O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução do contrato, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.20. O gestor da contratação 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.



8.21. O gestor da contratação 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.

8.22. O gestor da contratação deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Recebimento

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

9.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.4. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.5. A fiscalização não efetuará o ateste de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

9.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

9.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.9.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de Contabilidade/Liquidação para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

9.13. O pedido de liquidação e pagamento deverá ser feito por meio de protocolo digital.

9.14. Os Documentos como: Nota Fiscal Eletrônica, DAPS, IRRF, Certidões Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista, FGTS e outra que possam comprovar a regularidade fiscal da empresa ou aferições, deverá ser enviado em PDF de forma legível passível de seleção de campos (não podendo ser imagem convertida para PDF), no sistema portal do governo digital presente no site da prefeitura municipal de iuna através do link: <https://iuna.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal>

9.15. Sistema do governo digital no site da Prefeitura Municipal de Iúna, Acesso ao Cidadão.

9.16. Caso seja o primeiro acesso da empresa, esta deverá fazer o cadastro para poder efetuar os envios dos documentos;



9.17. Após o acesso, a empresa deverá escolher a Aba “protocolo geral” e depois escolher “solicitação de pagamento de nota fiscal” e se atentar para a lista obrigatória de documentos necessários para esta solicitação e clicar em próximo;

9.18. Vincular o processo desta licitação digitando o n° do processo e ano;

9.19. Inserir informações sobre o pagamento e documentos;

9.20. Confirmar as informações em tela referente ao processo que deseja anexar os documentos para pagamento;

9.21. Enviar todos os documentos clicando sobre o nome de cada um e anexar o PDF do mesmo;

9.22. Ao finalizar o envio, clicar em solicitar protocolo e guardar consigo o número para acompanhamento da liquidação e posterior pagamento.

9.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo para fins de liquidação.

9.24. 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:

9.24.1. o prazo de validade;

9.24.2. a data da emissão;

9.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.24.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.24.5. o valor a pagar; e

9.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.25. 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 contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

9.26. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.27. A Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.28. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.



9.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

9.30. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

9.32. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

9.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice SELIC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

9.36.1. 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.

9.37. O contratado 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor foi selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

10.2. O fornecimento do objeto será de forma mensal conforme expedida autorização de fornecimento, onde será informado a quantidade de meses.



11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

050001.041220022.015.33903900000 – Ficha 045.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

12.1.1. Anexo I – Modelo de relatório de fiscalização;

12.1.2. Anexo II – Modelo de notificação;

12.1.3. Anexo III - Termo de compromisso e manutenção do Sigilo.



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Empresa/CNPJ:	[razão social] [nº CNPJ]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Eletrônico nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Nós, [nome fiscal 1], [nome fiscal 2] e [nome fiscal 3]

fiscais do contrato informado acima, declaramos que o(s) objeto(s) foram recebidos e homologados pelos fiscais em conjunto com o gestor do contrato, informamos ainda que todos os requisitos do edital referente a esta contratação foram cumpridos e que a aceitação do objeto está ratificada.

Local de Entrega:

[citar os locais onde os produtos foram entregues]

Os seguintes produtos foram entregues e homologados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):

[n] (R\$ [valor]).

Outras informações que comprovem a entrega ou prestação dos serviços:

[opcional]

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras.

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome fiscal 1]

Matricula nº: [n]

Fiscal do Contrato

[nome fiscal 2]

Matricula nº: [n]

Fiscal do Contrato

[nome fiscal 3]

Matricula nº: [n]

Fiscal do Contrato

[nome do gestor]

Matricula nº: [n]

Gestor do Contrato

(*) Trata-se de um modelo de referência, podendo ser aperfeiçoado durante a execução contratual.



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II

MODELO NOTIFICAÇÃO



NOTIFICAÇÃO

Empresa/CNPJ:	[razão social] [nº CNPJ]
Responsável:	[nome do responsável pela empresa]
Processo nº:	00XXX/20XX
Licitação nº:	Pregão Eletrônico nº [n]/20XX
Contrato nº:	[n]/20XX
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

1ª VIA
RECEBIDO EM
//_

Sr. Responsável pela empresa citada,

Relato a Vossa Senhoria que por ocasião do acompanhamento do contrato referido acima, esta administração se deparou com as seguintes situações:

1. [descrição de suposta irregularidade];
2. [idem];

Ante a possibilidade de tais eventos, se confirmados, terem o condão de, em tese, configurar infrações contratuais e, conseqüentemente, levarem à aplicação de penalidades, confere-se ao Senhor o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento deste, para o exercício de seu direito de manifestação e defesa, o que deve ser feito por escrito e protocolado na Sede da Prefeitura.

Também confiro a Vossa Senhoria a oportunidade de se pronunciar acerca do intuito administrativo de rescindir o contrato, em vista das frequentes dificuldades em sua execução.

Os autos do processo em que formalizada a contratação estão à disposição de Vossa Senhoria para extração de cópias e exame.

Atenciosamente,

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome do responsável]

[função do responsável]



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DO SIGILO



DECLARAÇÃO FORMAL DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

A empresa [razão social da licitante], inscrita no CNPJ sob o nº [cnpj], com sede à [endereço completo], contato [telefone da empresa], responde pela fantasia [nome fantasia], tendo como representante o Sr/Sr.ª [nome completo], inscrito no CPF sob o nº [cpf], contato [celular], e-mail [e-mail], através da presente, DECLARAMOS que assumimos total responsabilidade e compromisso com o sigilo das informações acessadas, assim, assume quaisquer riscos corridos pelos contratados que trabalharão durante a execução do serviço.

Local e data

(Nome, RG nº e assinatura do responsável legal da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
SETOR DE CONTRATOS


ANEXO - CONTRATO Nº 000091/2024 - SEQUÊNCIA Nº000003823


<i>Origem</i>	Pregão Eletrônico Nº 000009/2024		<i>Processo</i>	000049/2024			
<i>Contrato</i>	Contrato Nº 000091/2024						
<i>Empresa</i>	INTER PONTO SOLUÇÕES EM PONTO E ACESSO LTDA						
<i>CNPJ</i>	CNPJ: 11.248.795/0001-78						
<i>Endereço</i>	AVENIDA PRESIDENTE TANCREDO NEVES, 4231 - CALADINHO - CORONEL FABRICIANO - MG - CEP: 35171302						
<i>Secretaria</i>	00002 - SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS						
<i>Local</i>	00059 - SETOR DE RECURSOS HUMANOS						
<i>Item</i>	<i>Lote</i>	<i>Especificação</i>	<i>Marca</i>	<i>UN</i>	<i>Quant</i>	<i>Unitário</i>	<i>Valor Total</i>
001	001	LICENÇA DO SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO - SOFTWARE licença do sistema de gestão de ponto eletrônico para o controle de frequência dos servidores públicos, software de gestão de ponto/mobile e validação online de marcações de ponto (com licença de uso mensal para até 1.500 servidores durante o período de 12 meses)	N/C	MÊS	12,00	7.800,0000	93.600,00
SETOR DE RECURSOS HUMANOS:							93.600,000
SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS:							93.600,000
INTER PONTO SOLUÇÕES EM PONTO E ACESSO LTDA:							93.600,000

Certificado de Assinaturas Eletrônicas

Documento Ref: afb1617e7db30de26eb9c845395cac12

Documento assinado por:

Romario Batista Vieira	
CPF: 78845602753	
Email Verificado: gabinete@iuna.es.gov.br	
IP: 2804:a84:41cd:3400:9cf1:af8c:468c:e1cf	Data: 22/05/2024 16:31:53

Sídney Dias Rodrigues	
CPF: 97418404620	
Email Verificado: sidney@interponto.com.br	
IP: 206.0.25.53	Data: 24/05/2024 14:22:23



[Home](#) > [Contratos](#)

Contrato nº 000091/2024

Última atualização 03/06/2024

Local: Iuna/ES **Órgão:** MUNICIPIO DE IUNA **Unidade executora:** 27167394000123-001 - Prefeitura Municipal de Iuna

Tipo: Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 000049/2024 **Categoria do Processo:** Serviços

Data de divulgação no PNCP: 03/06/2024 **Data de assinatura:** 22/05/2024 **Vigência:** de 22/05/2024 a 25/05/2025

Id contrato PNCP: 27167394000123-2-000035/2024 **Fonte:** E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA **Id contratação PNCP:** [27167394000123-1-000021/2024](#)

Objeto:

Fornecimento de licença de software para gerenciamento de ponto online e validacao online de ponto via web

VALOR CONTRATADO

R\$ 93.600,00

FORNECEDOR:

Nome/Razão social: INTER PONTO SOLUÇÕES EM PONTO E ACESSO LTDA **CNPJ/CPF:** 11.248.795/0001-78 **Tipo:** Pessoa jurídica

Histórico

Evento	Data/Hora do Evento	Baixar
Inclusão - Contrato	03/06/2024 - 09:36:16	

[Portal Nacional de Contratações Públicas \(pncp.gov.br\)](https://pncp.gov.br)