

TERMO DE REFERÊNCIA

Campinas, 16 de setembro de 2025.

ANEXO I

1. OBJETO

O objeto deste termo de referência é a contratação de empresa especializada para serviço de locação de 05 (cinco) relógios coletores de ponto eletrônico com leitor biométrico ou tecnologia de reconhecimento facial, que atendam à Portaria nº 373 de 25/02/2011 do M.T.E., exceto no que se refere à exigência de registro e homologação do coletor junto ao M.T.E., homologado de acordo com as exigências da Portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego e requisitos da Portaria 595/2013, regulamentada pelo INMETRO, para atender as demandas da SETEC – Serviços Técnicos Gerais que seja compatível com o software de gestão de ponto utilizado atualmente ou que por ventura for utilizado pela autarquia e com o sistema de folha de pagamento, conforme as especificações e quantidades descritas neste edital e seus anexos. O objeto compreende serviços técnicos de instalação, cadastramento, configuração, integração entre os sistemas de ponto e folha de pagamento da SETEC e atualização de versão do software e do firmware quando necessário, além do serviço de manutenção permanente dos relógios e fornecimento de eventuais insumos (bobina térmica).

2. JUSTIFICATIVA

O Objeto deste termo de referência é classificado como serviço comum, com característica de serviço contínuo, e cuja interrupção trará prejuízos à administração e justifica-se pela necessidade de controle de ponto dos servidores, e para dar maior transparência ao controle de jornada, e assim atender a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho -CLT, Art. 74, § 2º), que estabelece a obrigatoriedade de anotação de hora de entrada e saída, através de registro manual, mecânico ou eletrônico, para os estabelecimentos com mais de dez empregados, e em conformidade com o estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, em sua Portaria Nº 373 de 25.02.2011. Além disso, visa modernizar a forma de tratamento do ponto dos servidores, o que possibilitará: verificar o efetivo cumprimento de carga horária dos agentes públicos, realizar pagamento dos agentes públicos com base na frequência automatizada, ampliar os mecanismos de gestão, evitando acordos informais, transparência, racionalização administrativa (menos papel, economicidade), fidedignidade dos registros, não havendo qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelos agentes públicos, disponibilização aos agentes públicos e seus gestores das marcações diárias do ponto, conforme previsto em lei.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Locação de relógio eletrônico de ponto (REP) de acordo e homologado com as exigências da portaria 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e portaria 595/13, regulamentada pela Inmetro, contemplando fornecimento dos softwares para gestão: monitoramento de conectividade, comunicador, service desk e chat, aplicativo para registro via celular e tablet, portal de consulta do espelho ponto e capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de backup e eventuais suprimentos (bobinas) e manutenção dos relógios, pelo período de 12 meses, bem como treinamento para utilização do relógio de ponto (rep) e do software para gerenciamento para até 400 funcionários.

3.2. Serviço de locação de coletores de ponto biométricos, compatível com software de gestão de ponto e hardware, com instalação, integração com o software de folha de pagamento, treinamento, garantia total de

operação, envolvendo manutenção, atualização e substituição de hardware, ou software, para um quantitativo de 05 (cinco) unidades de Coletores de Ponto com sistema para acesso à internet por meio de rede via cabo conexão RJ45, sistema web, wifi e VPN habilitados durante todo o período da execução do contrato. Coleta das informações de registros de ponto através da internet de forma remota e local através de pen drive.

3.3. Serviços técnicos de instalação, cadastramento, configuração, integração entre os sistemas de Ponto – MacChip e Folha de Pagamento da SETEC - SIM e atualização de versão do software e do firmware quando necessário.

3.4. Treinamento, manutenção, suporte técnico local e remoto ao uso do sistema, que abrangerá a migração de dados, parametrização, leitura, coleta automática do registro e armazenamento de digitais.

3.5. Manutenção da base de dados do sistema em servidor da SETEC, ou opcionalmente, utilização de plataforma WEB tipo nuvem para multioperadores, compatível com software de tratamento/gerenciamento do ponto, com rotinas automáticas de integração e acesso via servidor Web.

3.6. Devem ser disponibilizados recursos de sistema que possibilitam marcação de ponto por meio de celulares, tablets e laptops, com aplicativo incluso para marcação de ponto com geolocalização onde fica registrado horário e local no mapa para funcionários externos, modo quiosque para marcação de ponto de funcionários internos, solicitações e outras funções. Visando atender à Portaria MTE Nº 373 de 25.02.2011, os equipamentos ofertados pelo contratado devem:

3.6.1. Não conter restrições à marcação do ponto;

3.6.2. Não admitir marcação automática do ponto;

3.6.3. Não exigir autorização prévia para marcação de sobrejornada;

3.6.4. Não permitir alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado;

3.6.5. Permitir a identificação de empregador e empregado;

3.6.6. Possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e/ou impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado;

3.6.7. Disponibilizar aos funcionários, via plataforma Web em nuvem e/ou aplicativo, a emissão de comprovante de registro de ponto em arquivo eletrônico ou possuir sistema de impressão com velocidade de no máximo 100 mm/s com guilhotina automática de corte de papel, em conformidade com a Portaria MTE Nº 671 atualizada;

3.6.8. Fornecer e operar com bobina mínima de 300 metros, caso possuir sistema de impressão;

3.6.9. Disponibilizar via display quantidade de tickets restante a serem impressos na bobina, caso possuir sistema de impressão;

3.6.10. Ter capacidade de armazenar no mínimo 8.000.000 (oito milhões) de caracteres na memória;

3.6.11. Respeitar rigorosamente o tempo máximo de 40 (quarenta) minutos e com taxa de transferência real de no mínimo 219,73 Kbits. (N.R) em conformidade ao requisito 5.2.11 do referido RTQ do INMETRO;

3.6.12. Ter disponibilidade no cadastro de no mínimo 500 (quinhentos) funcionários na memória de trabalho;

3.7. A empresa ofertante quando não for o fabricante deverá apresentar declaração da empresa desenvolvedora do software de tratamento do ponto e do fabricante do relógio ponto, declarando que é revenda autorizada e que está apta a prestar serviços de implantação, treinamento e assistência técnica dos produtos ofertados, juntamente com a proposta;

3.8. Deverá apresentar juntamente com a proposta comercial, o catálogo técnico do equipamento e do software.

3.9. Requisitos Técnicos Mínimos do Sistema:

3.9.1. O sistema deverá rodar em plataforma web com banco de dados relacional;

3.9.2. O servidor de gerenciamento de base de dados deverá comportar o volume de dados de todos os

relógios instalados e que vierem a ser instalados na CONTRATADA;

3.9.3. Backup de toda base de dados do sistema deverá ser fornecido a Contratante sempre que solicitado;

3.9.4. O Software de tratamento de ponto deverá enviar configurações automáticas, para os modelos de relógio de ponto ofertado;

3.9.5. O Software deverá ser executado nativamente na plataforma WEB.

3.9.6. O Software deverá permitir a configuração de horários complexos: banco de horas, horas extras, horas escalas, escalas de trabalho, feriados e pontos facultativos.

3.10. Requisitos de Controle de Acesso do Sistema:

3.10.1. Cadastro de perfis de usuários e senhas para acesso ao sistema;

3.10.2. Controle de acesso por níveis hierárquicos e natureza da operação, desta forma o usuário só poderá visualizar as funções liberadas para o seu perfil;

3.10.3. Permitir o cadastro de usuários para acesso aos dados em relógios pré-determinados;

3.10.4. Disponibilizar mecanismo de recuperação de senhas.

3.11. Requisitos Não Funcionais e de Serviços do Sistema Desempenho e Disponibilização:

3.11.1. Toda manutenção do sistema deverá ocorrer entre 0h e 6h, preferencialmente nos finais de semana;

3.11.2. Toda manutenção corretiva da ferramenta deverá ser informada à CONTRATANTE com até 3 (três) dias de antecedência;

3.11.3. Manutenção Adaptativa, quando da necessidade da Contratante de realizar melhorias no sistema para atender o objeto contratado.

3.12. Durante a execução contratual poderão ser solicitados outros relatórios de dados constantes no sistema;

3.13. Suporte:

3.13.1. O suporte operacional ao sistema por telefone deverá ser disponibilizado no horário comercial das 08:00 às 18:00.

3.14. É de responsabilidade da Contratada:

3.14.1. Análise mensal do banco de dados;

3.14.2. Análise do espaço em disco;

3.14.3. Higienização mensal do banco de dados.

3.15. Requisitos de Segurança do Sistema:

3.15.1. O sistema deverá detectar atividade não autorizada em seus dados;

3.15.2. Bloqueio de senha do usuário após 5 (cinco) tentativas sem sucesso;

3.15.3. Garantir que os usuários executem apenas as atividades que foram explicitamente autorizadas.

3.16. Treinamento:

3.16.1. A CONTRATADA deverá prover capacitação e treinamento permanente do quadro de técnicos do CONTRATANTE nas atividades pertinentes a configuração dos relógios e no uso do sistema conforme descrição abaixo:

3.16.1.1. Treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para tantos quantos forem indicados pela contratante, desde que, no prazo de vigência do contrato, esse número não ultrapasse 40% do total previsto inicialmente;

3.16.1.2. Treinamento direcionado aos profissionais da CONTRATANTE na gestão do sistema, para o número máximo de 05 (cinco) pessoas;

3.16.1.3. Fornecer além de instrutor, o material didático em língua portuguesa do Brasil e os certificados aos participantes. Os equipamentos necessários e a(s) sala(s) de aula para realização dos treinamentos poderão ser disponibilizadas pela CONTRATANTE;

3.16.1.4. Preparar o ambiente computacional envolvido, bem como a base de treinamento e cadastro e configuração dos usuários a serem treinados;

3.16.1.5. Os instrutores disponibilizados para treinamento deverão ser certificados pelo fornecedor da solução e todas as suas despesas serão garantidas pela CONTRATADA.

3.17 Suporte Técnico:

3.17.1. A CONTRATADA deverá possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do produto, com a indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;

3.17.1.1. Manter estrutura de atendimento especializada, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE, inclusive às relativas às configurações e operações tanto do sistema quanto dos relógios;

3.17.1.2. A manutenção corretiva a ser realizada, consiste em chamadas telefônicas efetuadas pela CONTRATANTE, através de central de chamadas a ser fornecido pela CONTRATADA, com a finalidade de correção de defeitos e falhas dos equipamentos, inclusive as necessárias substituições/trocas de peças originais.

3.18. Atualização da Versão do Sistema:

3.18.1. A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico ao uso da solução, correspondente a licença contratada, pelo período de 12 (doze) meses, bem como fornecer todas as atualizações tecnológicas lançadas durante este período. O período de garantia, dimensionado em 12 (doze) meses será contado a partir da data do primeiro fornecimento, atestado pela CONTRATANTE em documento fiscal, alusivo ao faturamento, entrega e liberação das licenças;

3.18.1.1. Proceder as atualizações tecnológicas em até 30 (trinta) dias após a sua disponibilização pelo Fabricante e/ou Representante credenciado no mercado nacional, em ambiente de homologação e, depois de validada.

3.18.2. Replicá-la no ambiente de produção, em no máximo 5 (cinco) dias, contados a partir do comunicado específico e por escrito da CONTRATANTE;

3.18.3. A atualização tecnológica deverá manter sempre os requisitos mínimos propostos.

3.19. Acionamento dos Serviços:

3.19.1. Toda e qualquer comunicação a ser estabelecida entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, será efetuada através do(s) Gestor(es) do contrato;

3.19.1.1. A CONTRATANTE, a seu critério, designará quais usuários poderão estabelecer contato direto com a CONTRATADA e comunicará oficialmente a CONTRATADA quais são esses usuários;

3.19.1.2. A CONTRATANTE solicitará suporte presencial toda vez que julgar necessário e/ou quando o ambiente apresentar problemas decorrentes do uso da solução.

3.20. Análise e Aprovação da Solução Contratada:

3.20.1. A contratação, ficará condicionada a aceitabilidade do sistema apresentado, a ser realizada por meio de demonstração das funcionalidades pela contratada, analisada sob critérios objetivos definidos no termo de referência, pelo Gestor do contrato designado pelo corpo técnico da CONTRATANTE;

3.20.1.1. A empresa selecionada deverá demonstrar o software em até 5 (cinco) dias após solicitação da CONTRATANTE, afim de homologação do mesmo para assinatura de contrato.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser implantados, ativados, parametrizados e customizados e realizados os devidos treinamentos previstos neste termo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento da Ordem de Serviço. A CONTRATADA deverá ativar, implantar e configurar os serviços acima referenciados, em servidores com capacidade suficiente para suportar a aplicação.

5 . DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A CONTRATADA deverá realizar os serviços por pessoal técnico especializado, com habilitação específica na tecnologia envolvida, que detenha todas as condições técnicas necessárias para execução dos serviços;

5.2. A CONTRATADA deverá nomear um gerente do contrato para atendimento personalizado, durante o período de vigência do contrato;

5.3. A CONTRATADA deverá executar os serviços de instalações dos aparelhos de registro de ponto, com fornecimento dos materiais necessários para a execução dos serviços;

5.4. Deverá fornecer aos seus técnicos os equipamentos e ferramentas, com os devidos acessórios necessários para a execução dos serviços;

5.5. A CONTRATADA, deverá executar os serviços de acordo com as condições e prazos previstos neste Termo de Referência e responsabilizar-se pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos sob a responsabilidade de seus colaboradores e prepostos, obrigando-se igualmente por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigida por força de lei;

5.6. Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus colaboradores diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo;

5.7. Toda e qualquer reunião efetuada entre a CONTRADA e CONTRATANTE, sobre a prestação de serviço, deverá ser objeto de ATA, devendo constar além dos assuntos em pauta, os participantes, a data e horários de início e término. A elaboração da ATA será de competência da CONTRATADA, que terá 2 (dois) dias úteis para enviá-la ao(s) GESTOR(ES), que terão o mesmo período para aprovar ou solicitar modificações;

5.8. A CONTRATADA deverá tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do CONTRATANTE. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

5.9. Não transferir a terceiros, por qualquer meio ou forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Termo de Referência ou Minuta de Contrato;

5.10. Todas as despesas de impostos, fretes, seguros e outros custos que recaiam sobre a prestação de serviço serão suportadas pela CONTRATADA.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Acompanhar a execução do serviço e do objeto, através de servidor designado pela SETEC;

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

6.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por funcionário(s) designado(s), anotando as falhas detectadas, indicando o dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.4. Notificar por escrito a CONTRATADA, quaisquer irregularidades encontradas na execução dos serviços;

6.5. Notificar a contratada por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos

serviços, fixando prazo para sua correção;

6.6. Designar, formalmente, GESTOR(ES) para acompanhar a execução do contrato;

6.7. Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos serviços;

6.8. Permitir o livre acesso do pessoal técnico autorizado pela CONTRATADA, que se identificará mediante a apresentação de suas credenciais, ao qual deverá ser facilitado o desempenho de suas funções, respeitadas as normas de segurança vigentes;

7. PAGAMENTO

7.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento do valor resultante da prestação do serviço à CONTRATADA no dia 20 do mês subsequente à prestação dos serviços e emissão e recebimento da nota fiscal / fatura.

7.2. Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário em conta corrente da CONTRATADA, de acordo com os dados constantes da Proposta Comercial.

7.3. A SETEC deduzirá quaisquer valores faturados indevidamente.

7.4. Para os casos de correção da nota fiscal/fatura, será prorrogado automaticamente e proporcionalmente ao prazo de reapresentação da nota fiscal / fatura (ou carta de correção) devidamente regularizada, o que, consequentemente, provocará a prorrogação do pagamento sem qualquer ônus adicional a SETEC.

8. PONTOS COM PREVISÃO DE INSTALAÇÃO DURANTE O CONTRATO

Os pontos onde serão instalados os registradores de ponto, serão:

Relógio 1 – Pça Voluntários de 32, s/n, Swift – Sede Administrativa piso inferior;

Relógio 2 – Pça Voluntários de 32, s/n, Swift – Cemitério da Saudade;

Relógio 3 – Avenida Dona Julia Conceição Alves, 760 – Vila Santana – Sousas – Cemitério de Sousas;

Relógio 4 – Rua Sylvia da Silva Braga, s/n – Jardim Santa Mônica – Cemitério Nossa Senhora da Conceição – Amaraís;

Relógio 5 – Avenida Benjamin Constant, s/n – Centro – Mercado Municipal de Campinas.

9. PROPOSTAS

9.1. Nos preços cotados, deverão estar inclusos todas as despesas legais incidentes (impostos, taxas, fretes, mão-de-obra, entrega e outros insumos que os compõem), não podendo a contratada pleitear qualquer valor adicional ao valor anteriormente ofertado.

9.2. No caso da utilização de produtos importados, no que couber, deve ser entregue toda a documentação que os legalizou no país, principalmente quanto ao cumprimento das normas inerentes ao tema emitidas em portarias do MTE. A não apresentação dessas especificações e/ou documentação ensejará a desclassificação da proposta.

9.3. O não atendimento, a falta ou incompatibilidade das informações ou especificações técnicas descritas neste Termo de Referência implicará a desclassificação da proposta apresentada;

10. DA APRESENTAÇÃO E TESTE PARA CONTRATAÇÃO:

10.1. Objeto do exame: amostra/teste para locação de bens (relógio de ponto e demais equipamentos e insumos) e demonstração técnica para prestação de serviços (integração com software ou em plataforma em nuvem). Com essa avaliação, a Administração afere os parâmetros de desempenho, as funcionalidades do

software e a qualidade do objeto. O pretenso contratado ficará obrigado a apresentar ao gestor do contrato, amostra dos materiais ofertados, a fim de garantir sua qualidade e atendimento de todos os requisitos descritos neste termo de referência.

10.1.1. O prazo para apresentação da amostra será de 5 (cinco) dias úteis da sua convocação;

10.1.2 As amostras deverão ser apresentadas juntamente com todos os certificados que demonstrem o atendimento à legislação.

10.1.3. O representante da contratada, instalará e realizará demonstrações do funcionamento dos equipamentos e do software conforme todas as especificações, para fins de verificação da conformidade das características técnicas com as especificações deste termo de referência, com a finalidade de averiguar o atendimento de todos os critérios descritos e especificações técnicas.

10.1.4. As estações de trabalho necessárias para conexão e teste das amostras serão de responsabilidade do interessado, que deverá trazer, no mínimo, 2 (dois) relógios de ponto.

10.1.5. O teste compreenderá:

10.1.5.1 Verificação da conformidade dos manuais e outras documentações técnicas com os itens componentes de cada equipamento;

10.1.5.2. Execução do teste de gravação de 5 (cinco) empregados, com suas respectivas biometrias, utilizando o próprio relógio com leitor biométrico ligado ao sistema;

10.1.5.3. Serão realizados testes de replicação de registro biométrico entre os relógios, através de comando do software da solução, e agendamento para esta rotina, configurável no software da solução. Cada empregado credenciado fará 10 (dez) registros específicos, sendo um de entrada e um de saída para cada um dos dois dedos cadastrados;

10.1.5.4. Serão realizados testes de compatibilidade com sistema de gestão de ponto e folha de pagamento, hoje, respectivamente: MacCip e SIM.

10.1.6. Os dados de ponto eletrônico armazenados no sistema deverão conter, no mínimo: identificação do empregado; identificação do dispositivo de coleta; data/ hora do evento.

10.1.7. Não serão exigidos na etapa de testes o registro dos dados do empregador, embora os mesmos devam necessariamente estar presentes na fase operacional do sistema.

10.1.8. O procedimento para avaliação das amostras será realizado na sede da SETEC – Serviços Técnicos Gerais no endereço Praça Voluntários de 32, s/n – Bairro Swift – Campinas, na sede administrativa, dentro do prazo estipulado.

10.1.9. As amostras serão analisadas por servidor da Divisão de Recursos Humanos e servidor do setor de informática da Setec, com conhecimento técnico suficiente, e inquestionável reputação ético-profissional para promover os ensaios necessários.

10.1.10. A qualidade se constituirá em fator preponderante na avaliação final do material.

10.1.11. As amostras entregues e aprovadas ficarão sob a guarda do gestor do contrato para aferições com os produtos recebidos posteriormente e comprovação da qualidade, sendo devolvidos aos fornecedores após instalação e treinamento e pleno funcionamento do objeto oriundo da presente licitação.

10.1.12. Ocorrendo comprovada descontinuidade de fabricação ou evolução tecnológica do equipamento ofertado ou de seus componentes, poderá a CONTRATANTE aceitar equipamento ou componente distinto do ofertado, desde que seja apresentada documentação técnica que comprove a equivalência ou superioridade em relação às características técnicas daquele originalmente cotado, sendo inadmissível qualquer alteração de preço.

11. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. O cronograma de execução dos serviços considerará 30 (trinta) dias para: instalação física dos 05 (cinco) coletores biométricos em todos os pontos designados pela Divisão de Recursos Humanos (DRH),

conforme Item 8 deste Termo, e suas conexões com rede ou internet, e realização dos treinamentos previstos neste termo.

11.2.1. Treinamento dos usuários quanto ao uso dos módulos coletores, conforme programação da DRH, dentro do prazo estipulado no Item 11.1;

11.3. Treinamento dos operadores/gestores do sistema, quanto ao uso dos coletores e softwares, conforme demanda DRH e dentro do prazo estipulado no Item 11.1;

11.4. Apoio ao cadastramento biométrico das digitais de todos os servidores no prazo estipulado no item 11.1;

11.5. Criação, importação e implantação de base de dados cadastrais dos servidores públicos no Sistema de Gestão de Ponto, e transferência online dos registros de ponto para o banco de dados, no servidor central, que ficará na sede da SETEC –sob responsabilidade do setor de Informática, preservando os registros dos últimos 06 (seis) anos no prazo estipulado no item 11.1;

11.6. Integração do Software de Gestão de Ponto e as funcionalidades para tratamento e abono do ponto com a base de dados cadastrais do software de folha utilizado pela SETEC atualmente ou outro que eventualmente venha a substituí-lo;

11.7. Proporcionar treinamento para a equipe designada pela Contratada, responsável pelo cadastramento e recadastramento biométrico, conforme necessidades (novas admissões, digitais com restrições e afins) a ser realizados nas unidades indicadas pela administração, dentro do município de Campinas, sempre que requisitado;

11.8. Prover, sempre que solicitado e sem ônus adicionais, desenvolvimento de novas funcionalidades com vistas às manutenções, atualizações, adequações, correções, evoluções, melhorias, criação de telas e relatórios, modificação de cálculos ou outras necessidades futuras no software de gestão e no firmware dos coletores;

11.9. Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do fornecimento do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

11.10. Do referido acompanhamento: o Fiscal do Contrato deverá apontar as irregularidades encontradas e classificá-las, conforme segue: Tipo/Nível/Prazo para a apresentação das justificativas e solução dos problemas, sendo:

Levíssima - 48 horas;

Leve - 24 horas;

Média - 12 horas;

Grave - 08 horas;

Gravíssima - 04 horas.

11.10.1. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA, por meio de Termo de Notificação, relatando a ocorrência, seu tipo e nível, grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido e demais dados julgados relevantes para o perfeito entendimento e avaliação da ocorrência para que este tome conhecimento do fato e informe sobre as devidas justificativas e tratativas para a(s) ocorrência(s);

11.10.2. A notificação quanto à existência de irregularidades na execução no contrato deverá ser por escrito, independente da gravidade da situação ou da reincidência do fato;

11.10.3. O termo de notificação será imediatamente apresentado, por e-mail, ou em formulário em 02 (duas) vias e entregue ao preposto da CONTRATADA ou a outro representante designado pelo mesmo, o qual deverá protocolar o seu recebimento, apontando data e hora da entrega, ficando uma das vias com a SETEC – Serviços Técnicos Gerais;

11.10.4. A SETEC – Serviços Técnicos Gerais considerará entregue o Termo de Notificação que,

voluntariamente, não for recebido pela CONTRATADA, sendo o mesmo encaminhado imediatamente à autoridade competente, devendo ser, a partir desta ocorrência, o nível da irregularidade elevado ao nível “grave” e, em já sendo “grave”, ao nível “gravíssimo”, ficando a data desta ocorrência como data do efetivo recebimento;

11.10.5. Após o recebimento, o preposto da CONTRATADA deverá apresentar as devidas justificativas e tratativas para a(s) ocorrência(s) apontada(s), respeitando a tabela de prazos.

11.11. Todas as irregularidades constatadas pela fiscalização, que extrapolem suas competências e atribuições legais, deverão ser comunicadas o mais breve possível à autoridade competente, para que esta tome as medidas cabíveis e pertinentes aos casos.

11.12. O gestor do contrato deverá atestar as notas fiscais/faturas, desde que tenham sido executados todos os fornecimentos na forma devida e em conformidade com o termo de referência.



Documento assinado eletronicamente por **ALLAN OKAMOTO ELIAS**, **Gerente**, em 16/09/2025, às 12:27, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **16183273** e o código CRC **2C1C938B**.

SETEC-PRESIDENCIA

DESPACHO

Campinas, 21 de outubro de 2025.

ATENDIMENTO AO ART. 16 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E TERMO DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM CUMPRIMENTO AO DECRETO MUNICIPAL 23.725/2025.

Na qualidade de **ORDENADOR** (determinado pelo Decreto Municipal Decreto nº 21.874/21) **DA DESPESA**, declaro que:

- 1) O presente gasto dispõe de suficiente dotação, conformando-se às orientações do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.
- 2) Não acarreta aumento de despesa decorrente da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, dispensando a apresentação dos documentos previstos no inciso I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes - do art. 16 da Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).



Documento assinado eletronicamente por **ENRIQUE JAVIER MISAILIDIS LERENA, Presidente**, em 21/10/2025, às 11:21, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **16604254** e o código CRC **47E3B594**.