



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÕES/SERVIÇOS

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para locação de solução para a Gestão do Sistema de Ponto em nuvem dos servidores públicos, possibilitando o controle de frequência de entrada e saída, Gestão de Escala de Plantão e Gestão de Controle de Férias, com fornecimento do *software*, cadastro de banco de dados com todos os servidores públicos existentes, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, para atender as necessidades da Subsecretaria de Recursos Humanos, pelo período de 5 anos, conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.

1.2	Requisitante:	Subsecretaria de Recursos Humanos
1.3	Fundamentação legal:	Art. 33, inciso I c/c art 28, I da Lei nº 14.133/2021.
1.4	Período:	5 anos
1.5	Tipo:	MENOR PREÇO

1.6. Licitação para contratação de empresa especializada para fornecer serviços de contratação de uso de solução de controle de frequência, escala de plantão e férias dos servidores públicos municipais com fornecimento de Plataforma *Web* Integrada de *Software* para gestão, cadastro de banco de dados com todos os servidores públicos existentes, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento e suporte técnico, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

ITEM	CATMAT/CATSER		UNIDADE	QTDE
01	CATSERV 26972	Serviços de instalação, configuração e parametrização de <i>software</i> , cadastro/importação de banco de dados com todos os servidores da Prefeitura do Município de Nova Friburgo, para controle de frequência, gestão de escala de plantão e gestão de controle de férias , atendendo todas as exigências do Termo de Referência do Edital e demais anexos, a ser implantado em até 30 (trinta) dias.	Serviço	01
02	CATSERV 27502	A presente contratação visa à locação de <i>software</i> – Serviço de licenciamento de uso e locação de <i>software</i> de GESTÃO DE SISTEMA DE PONTO , integrado com GESTÃO DE ESCALA DE PLANTÃO e GESTÃO DE CONTROLE DE FÉRIAS , <i>via web</i> . A solução deverá incluir migração de dados, parametrização, implantação, configuração, manutenção da base de dados do sistema em servidor <i>web-service</i> tipo nuvem, atualização do aplicativo, suporte técnico,	Anos	05



		disponibilização de 237 terminais coletivos para marcação de ponto, do tipo <i>totem</i> , e/ou outro com a mesma funcionalidade, por meio de Comodato, com valores mensais e valor total para 5 (cinco) anos, conforme especificações a serem validadas por meio do Estudo Técnico Preliminar.		
03	CATSERV 3840	Treinamento para operacionalização do sistema <i>software</i> .	Serviço	01
04	CATSERV 27570	Instalação dos terminais coletivos para marcação de ponto, do tipo <i>totem</i> , e/ou outro com a mesma funcionalidade.	Serviço	01

1.7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1.746, de 2022.

1.7.1. Os equipamentos de terminais coletivos para marcação de ponto, do tipo *totem*, e/ou outro com a mesma funcionalidade, deverão ser disponibilizados por meio de Comodato.

1.8. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 c/c art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.9. O fornecimento do serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade obrigatória e permanente do MNF em realizar o controle de jornada, escala de plantão e férias, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.10. Trata-se de serviço/aquisição de bem comum, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO – art. 6º, XXIII, “b” da Lei nº 14.133/2021

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A contratação visa atender à necessidade contínua e estratégica da **Prefeitura Municipal de Nova Friburgo** de promover a **modernização da gestão de pessoal** por meio da implantação de um **Sistema Integrado de Ponto Eletrônico, Gestão de Escalas e Controle de Férias**, baseado em tecnologia em nuvem, com funcionalidades de ponta que abrangem desde o registro de ponto até a integração com o sistema de folha de pagamento.

2.3. A modernização dos sistemas de controle de jornada, escala de plantão e férias é imperativa para garantir a conformidade com as exigências legais e trabalhistas, especialmente com as normas estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e nas portarias do Ministério do Trabalho que regulamentam o uso de sistemas de ponto eletrônico, e nas normas municipais correlatas, bem como ao cumprimento das obrigações assumidas no **Termo de Ajustamento de Conduta – TAC n.º 018/2018**, firmado entre o MNF e o Ministério Público Brasileiro, promovendo-se assim a modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando maior segurança de dados, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

2.4. A referida licitação decorre da **necessidade pública de modernizar e automatizar** a gestão de ponto, férias e escalas dos mais de 8 mil servidores ativos do MNF, **reduzir erros manuais e retrabalho** no fechamento da folha, **aumentar a transparência, o controle e a eficiência** da



gestão de pessoas, além de **atender aos princípios da economicidade, eficiência, publicidade e continuidade dos serviços públicos**, nos termos dos arts. 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021.

2.5. Atualmente, a Subsecretaria de Recursos Humanos, que possui em sua estrutura física, **32 (trinta e dois) servidores, somando-se 14 (catorze) servidores** que estão lotados no SESMT e, demais órgãos do Município, sofrem com a falta de tecnologia adequada que possa auxiliar nos controles de assiduidade e pontualidade, tendo em vista que tais procedimentos geram um grande número de horas de trabalho dedicadas apenas a apurar manualmente todas as ocorrências relativas ao registro de ponto do quadro de servidores, que hoje – **base de fevereiro de 2025** – conta com **8.304 (oito mil, trezentos e quatro) servidores ativos**, cuja gestão e controle de frequência são de competência dos órgãos do Município.

2.6. Conforme o Estudo Técnico Preliminar (ETP), a solução desejada apresenta **características técnicas específicas e integradas**, cuja complexidade e nível de exigência inviabilizam a substituição por sistemas genéricos disponíveis no mercado. Entre os principais aspectos técnicos estão:

2.6.1. Integração total com o sistema de folha E&L;

2.6.2. Suporte simultâneo a múltiplos dispositivos (mobile, desktop, online/offline);

2.6.3. Gestão de escalas de plantão e turnos, com notificações automáticas;

2.6.4. Controle detalhado de férias;

2.6.5. Cadastro e manutenção de banco de dados de todos os servidores públicos existentes em sistema servidor *web-service*, tipo nuvem.

2.7. O objetivo da contratação e solução fornecida por empresa para locação de *software* para sistema de ponto em nuvem, estando o referido sistema de acordo com a **PORTARIA/MTP Nº 671, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021 e alterações**, compreendendo a marcação e a gestão de ponto, escala de plantão e férias dos servidores e efetuar um controle automático e centralizado da assiduidade e frequência dos servidores, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas repetitivas, segurança e na democratização das informações pessoais, permissões e outros dados inerentes ao controle de frequência dos servidores públicos do Município de Nova Friburgo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO – art. 6º, XXIII, “c” c/c art. 40, §1º, I da Lei nº 14.133/2021

3.1. A solução foi analisada e se encontra pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares (Anexo II) e, tem por objetivo a ser alcançado, a realização de licitação para contratação de empresa especializada para fornecer serviços de uso de solução de controle de frequência, escala de plantão e férias dos servidores públicos municipais com fornecimento do *software* para gestão, cadastro de banco de dados com todos os servidores públicos existentes, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento e suporte técnico conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, a opção mais adequada se encontra em se fazer através de Pregão Eletrônico, utilizando o critério de julgamento da **MENOR PREÇO**, além de cumprir o dispositivo constitucional constante no art. 37, XXI da CRFB.

3.2. Atualmente a Prefeitura Municipal de Nova Friburgo não dispõe de um sistema informatizado integrado para o controle de frequência (ponto), gestão de escalas de plantão e controle de férias dos servidores públicos, comprometendo a eficiência administrativa, aumentando o retrabalho das equipes responsáveis, dificultando o controle legal da jornada de trabalho e gerando riscos à transparência e à regularidade da
Folha de Pagamento.



3.3 Faz-se imprescindível a contratação de **uma solução tecnológica única, integrada e completa**, que permita à Administração Pública realizar de forma automatizada, segura e eficaz todas as rotinas relacionadas à gestão de pessoal.

3.4. Com base no levantamento de mercado apresentado, a **Solução 1** é a que melhor atende aos requisitos da contratação, por integrar em uma única plataforma *web* todos os módulos necessários (ponto, escala de plantão e férias), com suporte, atualizações, segurança em nuvem e viabilidade econômica por meio de **locação de software**.

3.5. A solução a ser contratada para o fornecimento de serviços de locação de *software* para controle de frequência, escalada de plantão e férias deve incluir, no mínimo, as seguintes especificações detalhadas:

- 3.5.1. Fechamento de Folha de ponto.
- 3.5.2. Painel de indicadores.
- 3.5.3. Emissão de relatórios gerenciais.
- 3.5.4. Controle de hora extra, faltas e adicional noturno.
- 3.5.5. Possibilidade de controle de banco de horas.
- 3.5.6. Aplicativo mobile para todos os servidores, com a possibilidade de marcar o ponto através de aplicativo, compatível com o sistema operacional *ANDROID*, *IOS* e *WINDOWS*.
- 3.5.7. Suporte *online*, via *e-mail* ou *chat* em tempo real e via telefone, através de agendamento.
- 3.5.8. Suporte presencial nos casos em que o suporte *online* não apresente solução adequada para o problema apontado.
- 3.5.9. Marcação de ponto por localização, com possibilidade de registros com cercas virtuais e auditorias fotográficas.
- 3.5.10. Marcação de ponto de forma *online* e *offline*.
- 3.5.11. Marcação de ponto via *QR Code*, com possibilidade de reconhecimento facial.
- 3.5.12. Marcação de ponto com possibilidade de reconhecimento facial.
- 3.5.13. Marcação de ponto através da inserção de matrícula com senha, com possibilidade de reconhecimento facial.
- 3.5.14. Marcação de ponto via *WhatsApp*, com localização no momento do registro.
- 3.5.15. Comprovante de registro *online* e *offline*.
- 3.5.16. Relatório de faltas, jornadas e demais ocorrências.
- 3.5.17. Turnos e escalas de trabalho, incluindo-se escala de sobreaviso.
- 3.5.18. Integração automática com o Sistema de Processamento de Folha de Pagamento (*E&L*) e ou outro que, porventura, venha a substituí-lo.



3.5.19. Integração com relógio de ponto (biometria).

3.5.20. Indicadores de jornadas, possibilidades de ajustes, aprovações e abonos, com recusa ou aprovação dentro do sistema.

3.5.21. Visualização e alerta em tempo real de ocorrências, notificações de horas extras, atrasos, ausências, intervalos, lembretes de marcação e outros.

3.5.22. Calcular de forma separada quando o servidor possuir duas funções/cargos, sendo o cadastro de cada função/cargo identificado pela matrícula.

3.5.23. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores de sistema (“log”), para eventual auditoria.

3.5.24. Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão.

3.5.25. Oferecer a possibilidade do operador verificar a localização da marcação de ponto através do *smartphone* com o sistema operacional *ANDROID*, *IOS* ou *WINDOWS*.

3.6. Os serviços para instalação e configuração do sistema e eventuais equipamentos devem considerar, no mínimo, as seguintes atividades:

3.6.1. Instalação do *software* sob supervisão da Subsecretaria de Recursos Humanos e Subsecretaria de TI, caso necessário.

3.6.2. Cadastramento e ou importação, bem como manutenção (*BACKUP*) de banco de dados de todos os servidores da Prefeitura do Município de Nova Friburgo.

3.6.3. Tanto a empresa quanto o *software* apresentado devem atender à Lei Geral de Proteção de Dados (*LGPD – lei nº 13.709/2018*).

3.7. O suporte técnico e manutenção corretiva e preventiva de controle de frequência dos servidores públicos municipais, sem custos adicionais, deverá contemplar:

3.7.1. *Software* de tratamento.

3.7.2. Consultoria para regulamentação da solução.

3.7.3. Atualização de versões, de forma ilimitada.

3.7.4. Suporte *online*, via *e-mail* ou *chat* em tempo real e via telefone através de agendamento em um prazo máximo de 30 (*trinta*) minutos após a abertura do chamado.

3.7.5. Suporte presencial, em tempo hábil, nos casos em que o suporte *online* não apresente solução adequada para o problema apontado.

3.7.6. Manutenções preventivas e corretivas do *software*, de forma constante e ilimitada.

3.7.7. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema.



- 3.7.8. Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo os técnicos/funcionários ser do quadro de funcionários da empresa vencedora do certame.
- 3.7.9. Garantia de toda solução.

3.8. Entende-se como manutenção o conjunto de atividades técnico-administrativas, de natureza corretiva e preventiva, com vistas à preservação da vida útil, sem perda das características, integridade física, rendimento e ponto ótimo de operação do *software* e instalações.

3.9. Os serviços de manutenção corretiva deverão ocorrer sempre que houver necessidade.

3.10. As empresas interessadas no certame poderão realizar prévio levantamento geral das condições específicas, realizando visita técnica para conhecimento e elaboração de sua proposta de preços.

3.11. O *software* deverá possuir, no mínimo, as seguintes especificações:

3.11.1. Usar Banco de Dados *FREE (livre)*, funcionar em servidor dedicado que utilize o sistema operacional *WINDOWS* ou *LINUX*.

3.11.2. O *software* deverá rodar em nuvem, com acesso via *WEB/BROWSER*, o qual a empresa ficará responsável pela hospedagem e *BACKUP* das informações dos dados tratados.

3.11.3. Usar plataforma *WINDOWS* ou *LINUX* com acesso *WEB (Mozilla, IE, Chrome ou outra compatível)*.

3.11.4. O *software* deverá ser multiusuário e acessível na rede local.

3.11.5. Coletar de forma *online* os registros no ponto coletor, efetuando também a validação *online* com os dados cadastrados no banco de dados e, em caso ocorra falha na comunicação, registrar *offline* no coletor para realizar a transmissão assim que a comunicação for restabelecida.

3.11.6. O *software* deverá, obrigatoriamente, integrar-se com o Sistema de Processamento de Folha de Pagamento, executado pela empresa *E&L*, ou outro que, por ventura, venha a substituí-lo, devendo importar a base de dados formada a partir do cadastro dos servidores e exportar o resultado do apontamento com os códigos de acordo com o referido sistema de pagamento. Obrigatoriamente deverá apresentar declaração, em formulário próprio, de integração com a empresa *E&L*, ou outro, que por ventura, venha a substituí-lo, conforme item 12.1.27.

3.11.7. Manter a integridade do banco de dados em caso de queda de energia, falhas de *software* ou *hardware*.

3.11.8. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, *DSR (Descanso Semanal Remunerado)* perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento. O sistema deverá possibilitar o cadastro de servidores, com a opção para informar o local de trabalho do servidor independente da lotação. (*Exemplo: opção para informar o local de trabalho de um servidor independente da lotação, podendo estar lotado em um local e trabalhar em outro, em casos de permutas e cessões deferidas através de processo administrativo*).

3.11.9. Possibilitar os cadastros dos relógios de ponto integrados ao sistema, caso exista, com conta de *e-mail* para envio automático em casos de problemas.



3.11.10. Permitir a configuração de vários tipos de horários, permitindo a compensação dentro do mesmo mês.

3.11.11. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo e limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.

3.11.12. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes, de acordo com a carga horária de cada função/cargo determinada nos editais e contratos de trabalho.

3.11.13. Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.

3.11.14. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.

3.11.15. Possuir cadastro de ausências, com a opção para informar se a ausência será totalizada no espelho do ponto.

3.11.16. Possuir cadastro de horários com a opção para tolerância para *DSR (Descanso Semanal Remunerado)*. *(Exemplo: opção para informar tolerância para o não comprometimento do DSR)*.

3.11.17. Possuir cadastro de horários com jornada diária e com opção ilimitada de turnos.

3.11.18. Permitir ilimitadas batidas de ponto em um mesmo dia sem que seja considerado horas extras. *(Exemplo: o servidor poderá “bater o ponto”, ou seja, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 (doze) vezes ao dia e o software deverá entender que as “batidas” serão da jornada do dia. A soma das “batidas”, ou seja, as horas trabalhadas, deverão fechar com a jornada a ser cumprida no dia e não poderá, em hipótese alguma, ser considerada ou vinculadas com horas extras)*.

3.11.19. Possuir cadastro de horários com a opção de turnos intercalados parametrizáveis. *(Exemplo: opção parametrizável de cadastro de turnos intercalados, 12x24, 12x36, 24x72, dentre outras modalidades de escalas)*.

3.11.20. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.

3.11.21. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.

3.11.22. Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho de acordo com cada setor/órgão.

3.11.23 Possuir cadastro de lotações ilimitado.

3.11.24. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.

3.11.25. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes em cada setor/órgão em tempo real ou em determinado período.



3.11.26. Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.

3.11.27. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.

3.11.28. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas intrajornadas.

3.11.29. Permitir ao usuário incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (*Ocorrências de cálculo*).

3.11.30. Possuir cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anterior à data da compensação. (*Exemplo: opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de determinada hora*).

3.11.31. Possuir cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação posterior à data da compensação (*Exemplo: opção para informar o tempo de compensação limite posterior para compensação de determinada hora*).

3.11.32. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.

3.11.33. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (*Exemplo: individual para cálculo de rescisões*).

3.11.34. Possuir relatórios com opção de pré-visualização.

3.11.35. Permitir pesquisas de relatórios.

3.11.36. Exportação para *PDF*.

3.11.37. Exportação para *e-mail*.

3.11.38. Exportação para *JPEG* e *BMP*.

3.11.39. Exportação para *EXCEL*.

3.11.40. Exportação para *RTF*.

3.11.41. Exportação para *HTML*.

3.11.42. Exportação para *LibreOffice (ODT)*.

3.11.43. Exportação para *TEXT*.

3.11.44. Permitir acesso no dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.

3.11.45. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas. (*Exemplo: servidor que está à disposição da Administração Pública, afastado respondendo PAD, etc*).

3.11.46. Possuir recurso para fechar o dia não gerando mais valores para este dia.



- 3.11.47. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhadas das informações se estas foram consideradas ou não.
- 3.11.48. Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhadas das informações se estas são originais ou inseridas.
- 3.11.49. Possuir recurso para impedir que a marcação original seja excluída durante as manutenções do ponto, permitindo apenas que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- 3.11.50. Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável.
- 3.11.51. Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada. (*Exemplo: opção para informar a separação das horas dos domingos, feriados, dias de semana e sábados*).
- 3.11.52. Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
- 3.11.53. Possuir cadastro de horários, por data de vigência. (*Exemplo: opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência*).
- 3.11.54. Possuir cadastro de cálculo de horas com a opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (*Exemplo: opção para informar a separação das horas, em no mínimo, 5 níveis, 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%, etc*).
- 3.11.55. Possuir cadastro de regras de cálculo com a opção para informar o tipo de cálculo, diário, semanal, período ou horista.
- 3.11.56. Possuir cadastro de regras de cálculo, por setor/órgão.
- 3.11.57. Possuir cadastro de operadores com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema.
- 3.11.58. Possuir cadastro de tolerância com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas de turno.
- 3.11.59. Possuir cadastro de tipos de horas com a opção para listar no espelho do ponto.
- 3.11.60. Possuir cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento.
- 3.11.61. Possuir cadastro de servidores com a opção para informar a categoria do servidor. (*Exemplo: opção para informar o regime jurídico do servidor, ou seja, se concursado estatutário, concursado celetista, comissionado, estagiário, etc*).
- 3.11.62. Possuir cadastro de servidores com a opção para informar o código do servidor para o Sistema de Processamento de Folha de Pagamento. (*Exemplo: opção para informar o código da folha de pagamento do servidor compatível com a empresa E&L, desenvolvedora do sistema atual de processamento de folha, ou outra que, por ventura, venha a substituí-la*).
- 3.11.63. Marcação de ponto por localização, com possibilidade de registros com cercas virtuais e auditorias fotográficas.



- 3.11.64. Marcação diária de forma *online* e *offline*.
- 3.11.65. Marcação de ponto via *QR Code*, com localização no momento do registro.
- 3.11.66. Marcação de ponto com possibilidade de reconhecimento facial, com localização no momento do registro.
- 3.11.67. Marcação de ponto através da inserção de *login* e senha, com possibilidade de reconhecimento facial, com localização no momento do registro.
- 3.11.68. Marcação de ponto via *WhatsApp*, com localização no momento do registro.
- 3.11.69. O *software* deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente sem intervenção do usuário;
- 3.11.70. O *software* deverá se recuperar automaticamente quando existir alguma queda da rede, de energia ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações nos cadastros.
- 3.11.71. Possuir módulo *WEB* para consulta por servidor da Folha Espelho Ponto.
- 3.11.72. Possuir módulo *WEB* para lançamentos de justificativas de ausência por servidor. (*Exemplo: envio online de atestado médico e etc*).
- 3.11.73. Permitir o servidor fazer a consulta, via plataforma *WEB* (*Mozilla, IE, Chrome e etc*), da marcação da Folha Espelho do Ponto e impressão.
- 3.11.74. O *software* deverá trabalhar no sistema *Cloud Computing*, em Nuvem.
- 3.11.75. O *software* deverá estar desenvolvido em arquitetura cliente/servidor ou em 3 (*três*) camadas (*dados, lógica da aplicação e apresentação*), sendo que estas 3 (*três*) camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. É indiferente se a camada de apresentação é tratada por um programa instalado no *desktop* ou por um navegador (*browser*).
- 3.11.76. Possibilitar a opção de *backup* das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados.
- 3.11.77. Possibilitar fazer o envio das digitais de *backup* de um funcionário ou mais para um coletor ou grupo de coletores.
- 3.11.78. Gestão de Escala online, com planejamento de turnos de trabalho e lotação de servidores, com interface simples e intuitiva que garanta a publicação de escalada, resolução de conflitos de horários entre escalas e notificação de “*buracos*” na escala.
- 3.11.79. Relatórios automatizados com dados de alocação de plantonistas, controle de trocas de plantão, saldos de horas em tempo real.
- 3.11.80. Possibilitar aos Gestores substituir servidores, gerenciar trocas e criar anúncios de cobertura de turnos dos servidores que comunicarem ausência.



3.11.81. Possibilitar a restrição de carga horária com limite de horas mensais ou semanais na escala ou em servidores específicos para que não haja extrapolação do planejado, com a opção de bloqueio.

3.11.82. Automatização de rotinas, possibilitando o controle e gerenciamento das férias dos servidores, com a possibilidade de visualização do servidor que está usufruindo férias, com período agendado, com período próximo ao vencimento e com o período vencido.

3.11.83. Possibilitar ao servidor requerer suas férias de forma online, possibilitando assinatura digital em caso de deferimento.

3.11.84. Relatórios automatizados com dados referentes às férias dos servidores, tais como histórico, período aquisitivo, período concessivo e outros afins.

3.11.85. Integração com o sistema de folha de pagamento a fim de contabilizar o período que o servidor terá direito, em caso de faltas durante o período aquisitivo.

3.12. O *software* deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades de gestão e controle de acesso:

3.12.1. Criação de níveis de acesso do sistema.

3.12.2. Possuir a opção Usuário Limitado (*Qualquer Servidor*): somente efetua a visualização das suas informações de frequência.

3.12.3. Possuir a opção Administrador 1 (*Chefias Imediatas*): visualiza as informações de frequências e possibilita as justificativas das não marcações de frequências, com uma data limite para inserir as informações, com motivos permitidos pela Administração (*parametrizáveis*).

3.12.4. Possuir a opção Administrador 2 (*Secretários, Procurador-Geral, Controlador-Geral*): visualiza as informações de frequência; possibilita a justificativa das não marcações de frequências, com uma data limite para inserir as informações e com motivos permitidos pela Administração (*parametrizáveis*); autoriza (*aceita ou não*) as justificativas lançadas pelas chefias imediatas, com data limite para enviar ao Administrador *Master* as informações aceitas.

3.12.5. Possuir a opção Administrador *Master*: visualiza as suas informações de frequências; possibilita as justificativas das não marcações de frequências, com os motivos permitidos pela Administração (*parametrizáveis*); visualiza todas as informações inseridas pelo Administrador 1 e Administrador 2; autoriza (*aceita ou não*) as justificativas homologadas pelo Administrador 2; libera através de lotes parametrizáveis (*por evento, por data, por local de trabalho*); insere diretamente no sistema informações de justificativas gerais.

3.12.6. Permitir registro de alterações, inserções e remoções de dados feitos pelos operadores do sistema, “LOG”, para eventuais auditorias ou apuração de informações.

3.13. A adoção do sistema eletrônico com tais funcionalidades é instrumento indispensável para assegurar a observância de princípios constitucionais da administração pública, tais como **legalidade, eficiência, transparência, responsabilidade e economicidade**, sendo portanto, uma solução **plenamente compatível com os interesses públicos**, que atende à necessidade administrativa de forma objetiva, técnica e vantajosa, conforme os princípios e fundamentos da Lei nº 14.133/2021.

4.1. A contratação deverá observar o requisito da sustentabilidade inserido na descrição do objeto.

4.2. Considerando o art. 18, § 1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, a futura contratação deverá promover durante 5 (cinco) anos, os serviços de instalação, configuração e parametrização do *software* e equipamentos, cadastro/importação de banco de dados com todos os servidores da Prefeitura do Município de Nova Friburgo, incluindo migração de dados, parametrização, implantação, configuração, manutenção da base de dados do sistema em servidor *web-service*, tipo nuvem, atualização do aplicativo, treinamento e suporte técnico conforme Termo de Referência, com valores mensais e valor total para 5 (cinco) anos, possuindo, no mínimo os seguintes elementos necessários ao adequado atendimento da necessidade administrativa:

- 4.2.1. Fechamento de Folha de ponto.
- 4.2.2. Painel de indicadores.
- 4.2.3. Emissão de relatórios gerenciais.
- 4.2.4. Controle de hora extra, faltas e adicional noturno.
- 4.2.5. Possibilidade de controle de banco de horas.
- 4.2.6. Aplicativo mobile para todos os servidores, com a possibilidade de marcar o ponto através de aplicativo, compatível com o sistema operacional *ANDROID*, *IOS* e *WINDOWS*.
- 4.2.7. Suporte online, via *e-mail* ou *chat* em tempo real e via telefone, através de agendamento.
- 4.2.8. Suporte presencial nos casos em que o suporte *online* não apresente solução adequada para o problema apontado.
- 4.2.9. Marcação de ponto por localização, com possibilidade de registros com cercas virtuais e auditorias fotográficas.
- 4.2.10. Marcação de ponto de forma *online* e *offline*.
- 4.2.11. Marcação de ponto via *QR Code*, com possibilidade de reconhecimento facial.
- 4.2.12. Marcação de ponto com possibilidade de reconhecimento facial.
- 4.2.13. Marcação de ponto através da inserção de matrícula com senha, com possibilidade de reconhecimento facial;
- 4.2.14. Marcação de ponto via *WhatsApp*, com localização no momento do registro.
- 4.2.15. Comprovante de registro *online* e *offline*.
- 4.2.16. Relatório de faltas, jornadas e demais ocorrências.
- 4.2.17. Turnos e escalas de trabalho, incluindo-se escala de sobreaviso.
- 4.2.18. Integração automática com o Sistema de Processamento de Folha de Pagamento (E&L) e outro que venha a substituí-lo.
- 4.2.19. Integração com relógio de ponto (biometria).
- 4.2.20. Indicadores de jornadas, possibilidades de ajustes, aprovações e abonos, com recusa ou aprovação dentro do sistema.
- 4.2.21. Visualização e alerta em tempo real de ocorrências, notificações de horas extras, atrasos, ausências, intervalos, lembretes de marcação e outros.
- 4.2.22. Calcular de forma separada quando o servidor possuir duas funções/cargos, sendo o cadastro de cada função/cargo identificado pela matrícula.
- 4.2.23. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores de sistema (“log”), para eventual auditoria.
- 4.2.24. Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão.
- 4.2.25. Oferecer a possibilidade do operador verificar a localização da marcação de ponto através do *Smartphone* com o sistema operacional *ANDROID*, *IOS* ou *WINDOWS*.
- 4.2.26. Gestão de Escala online, com planejamento de turnos de trabalho e lotação de servidores, com interface simples e intuitiva que garanta a publicação de escalada, resolução de conflitos de horários entre escalas e notificação de “buracos” na escala.
- 4.2.27. Relatórios automatizados com dados de alocação de plantonistas, controle de trocas de



plantão, saldos de horas em tempo real.

4.2.28. Possibilitar aos Gestores substituir servidores, gerenciar trocas e criar anúncios de cobertura de turnos dos servidores que comunicarem ausência.

4.2.29. Possibilitar a restrição de carga horária com limite de horas mensais ou semanais na escala ou em servidores específicos para que não haja extrapolação do planejado, com a opção de bloqueio.

4.2.30. Automatização de rotinas, possibilitando o controle e gerenciamento das férias dos servidores, com a possibilidade de visualização do servidor que está usufruindo férias, com período agendado, com período próximo ao vencimento e com o período vencido.

4.2.31. Possibilitar ao servidor requerer suas férias de forma online, possibilitando assinatura digital em caso de deferimento.

4.2.32. Relatórios automatizados com dados referentes às férias dos servidores, tais como histórico, período aquisitivo, período concessivo e outros afins.

4.2.33. Integração com o sistema de folha de pagamento a fim de contabilizar o período que o servidor terá direito, em caso de faltas durante o período aquisitivo.

4.3. Da exigência de amostra:

4.3.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado, provisoriamente, em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de suas realizações divulgadas por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.3.2. O Município de Nova Friburgo poderá solicitar à licitante, autora do menor preço, a apresentação do *software*, em no máximo 02 (*dois*) dias úteis após o certame. Tal solicitação terá fins de verificação prática de compatibilidade técnica do objeto da proposta ao Termo de Referência.

4.3.3. A apresentação de amostra do sistema deverá ocorrer após a fase de abertura de propostas, lances e habilitação e, anteriormente a fase de adjudicação à empresa licitante vencedora do certame.

4.3.4. A apresentação da amostra do sistema deverá ser oferecida à Comissão Específica, instituída através de ato administrativo próprio, a qual será responsável por elaborar relatório técnico e de compatibilidade, sendo tal ato requisito para a homologação da licitação.

4.3.5. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

- a) *Totem/Tablets*.
- b) *Software* de gestão de sistema de ponto, via *web*, integrado com gestão de escala de plantão e gestão de controle de férias.
- c) Manutenção da base de dados do sistema em servidor *web-service*.
- d) Treinamento e suporte técnico aos servidores públicos.

4.4. As amostras deverão ser apresentadas na Subsecretaria de Recursos Humanos, situada à Avenida Alberto Braune, 225 – Centro, Nova Friburgo – RJ – CEP: 28613-001.

4.4.1. É facultada prorrogação o prazo estabelecido no item 4.2.2, a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, antes de findo o prazo.



4.4.2. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.4.3. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.4.4. Se a amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.4.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.4.6. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e s.s da Lei nº 14.133/21.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO – art. 6º, XXIII, “e” c/c art. 40, §1º, II da Lei nº 14.133/2021

5.1. O prazo de entrega/execução é de 30 (dias), contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente (Assinatura do Contrato).

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os serviços deverão ser implementados, inicialmente, na Subsecretaria de Recursos Humanos, localizada à Avenida Alberto Braune, nº 225, Centro, Nova Friburgo, RJ, CEP: 28.613-001, para fase de **implantação** do *software* na base de dados do sistema de Folha de Pagamento, durante o período de 15 (quinze) dias.

5.3.1. Após o período de implantação do *software* no sistema de Folha de Pagamento, iniciará a fase de treinamento dos servidores e teste do sistema que será utilizado durante o período de 30 dias, à ser realizado na Subsecretaria de Recursos Humanos, conforme especificado abaixo:

5.3.1.1. A prestação de serviço ocorrerá para os servidores que integram os quadros funcionais do MNF.

5.3.1.2. Instalação, configuração e parametrização do *software*, cadastro/importação de banco de dados com todos os servidores da Prefeitura do Município de Nova Friburgo.

5.3.1.3. Locação de *software* – Serviço de licenciamento de uso e locação de *software* de gestão de sistema de ponto na *WEB*, integrado com gestão de escala de plantão e gestão de controle de férias.

5.3.1.4. Migração de dados, parametrização, implantação, configuração do Sistema.



5.3.1.5. Demonstração da utilização do aplicativo, treinamento e suporte técnico aos servidores desta Municipalidade.

5.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei.

5.5 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 10 (dez) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.6 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 30 dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.6.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.7 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.

5.8. Superado o período de teste, fase de treinamento e implantação do software na Subsecretaria de Recursos Humanos, após o período de 30 dias, serão instalados os equipamentos (*totens*) nas demais repartições públicas e implementado o sistema de *software*, no prazo de 30 dias, nos locais e nas quantidades abaixo detalhados:

5.8.1. Hospital Municipal Raul Sertão: 4 equipamentos;

5.8.2. Hospital Maternidade: 3 equipamentos;

5.8.3. Postos de Saúde e Unidade Básica de Saúde: 44 equipamentos;

5.8.4. Escolas Municipais: 123 equipamentos, sendo 1 em cada Unidade Escolar;

5.8.7. Demais Secretarias/Subsecretarias do MNF: 63 equipamentos;

5.9. O prazo de execução dos serviços será de 5 anos, com possibilidade de prorrogação pelo período de 10 (dez) anos.

5.9.1. Fiscalização, acompanhamento e avaliação do contrato.

5.9.2. O controle de frequência, escala de plantão e escala de férias será extensível, aos prestadores de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, com fundamento na Cláusula 7ª do referido TAC, devendo os terceirizados realizar a marcação do ponto nos locais de lotação, por meio dos equipamentos disponíveis.

5.9.3. A execução do objeto deverá ocorrer conforme as fases e prazos definidos no cronograma de execução que acompanha este documento.



	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO		
FASE	FASE	RESPONSÁVEL	FASE
Planejamento	Levantamento de necessidades (quantitativo de servidores, locais de instalação, escalas, etc.); Definição dos requisitos técnicos do sistema;	RH/Administração	30 dias
Processo de Contratação	Elaboração e publicação do Edital; Realização do pregão eletrônico;	Licitações e Planejamento	30 dias
Apresentação técnica	Apresentação de amostra do sistema software;	RH/Administração	2 dias
Apresentação técnica	Reunião inicial com a empresa vencedora do certame para alinhamento técnico;	RH/Administração	5 dias
Implantação Técnica	Entrega e Instalação dos equipamentos de ponto eletrônicos (inicialmente na Sub. de RH);	RH/Administração	30 dias
Implantação Técnica	Recebimento provisório dos bens;	RH/Administração	10 dias
Implantação Técnica	Implantação do sistema <i>software</i> na base de dados do sistema de Folha de Pagamento	RH/Administração	15 dias
Capacitação e Testes	Capacitação dos gestores e setor de Folha de Pagamento ao uso do sistema;	RH/Administração	30 dias
Implantação Geral	Campanha de orientação aos servidores;	RH/Administração	7 dias
Implantação Geral	Recebimento definitivo dos bens;	RH/Administração	30 dias
Implantação Geral	Instalação dos equipamentos de registro de ponto eletrônico nas demais localidades da Prefeitura do MNF;	RH/Administração	30 dias
Monitoramento inicial	Acompanhamento do funcionamento do sistema em todas as Secretarias do MNF;	RH/Administração	Contínuo por 3 meses
Monitoramento	Suporte técnico contínuo.	RH/Administração	5 anos

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO – art. 6º, XXIII, “f” da Lei nº 14.133/21

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, na forma do *caput* do art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, na forma do art. 115, § 5º da Lei nº 14.133/2021.

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do *caput* do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, na forma do art. 117, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

6.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, na forma do art. 117, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

6.3.3. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, na forma do art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

6.4. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, na forma do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.5. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, na forma do *caput* do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

6.5.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu



pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato, conforme determina o art. 121, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

6.6. As comunicações entre o Órgão ou Entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.7. O Órgão ou Entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.8. Após a assinatura do contrato o Órgão ou Entidade convocará o representante da CONTRATADA para reunião inicial e apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, na forma do art. 44, 31º da IN 5/2017.

6.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.11. O acompanhamento, a gestão e a fiscalização da contratação serão exercidos por representantes do Município, aos quais competirão dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dar ciência à Administração, na forma do disposto no capítulo VI do título III da Lei Federal nº14.133/21.

6.12. Para o acompanhamento, gestão e fiscalização da execução do presente contrato, serão designados, em momento posterior, antes da execução do objeto, agentes públicos gestor/gestor substituto e fiscal/ fiscal substituto.

6.13. Os fiscais do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.14. Os fiscais designados pelo Município deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.15. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.16. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Órgão.

6.17. Além das obrigações resultantes da aplicação da lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:

6.17.1. Atestar as faturas/notas fiscais da CONTRATADA oriundas da realização dos serviços licitados.

6.17.2. Efetuar os pagamentos devidos, nos prazos estabelecidos, à CONTRATADA.

6.17.3. Prestar as informações e os devidos esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.



6.17.4. Aplicar as penalidades constantes no item das sanções administrativas do presente Termo de Referência, bem como instrumento editalício e Lei nº14.133/21, em caso de descumprimento de qualquer obrigação por parte da CONTRATADA.

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.18.1. A fiscalização do contrato será realizada conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e de acordo com as etapas e procedimentos específicos, em atenção às peculiaridades do objeto contratado.

6.18.2. **Nomeação do Fiscal do Contrato:** O CONTRATANTE designará um servidor responsável pela fiscalização do contrato, que será o ponto de contato entre o MNF e a CONTRATADA. O fiscal designado deverá ter conhecimento técnico sobre o objeto contratado e das normas relativas à prestação de serviços de transporte público intermunicipal.

6.18.3. **Reuniões de acompanhamento e avaliação de desempenho:** realização de reuniões periódicas entre o fiscal do contrato e os representantes da CONTRATADA, com o objetivo de avaliar o desempenho da execução do serviço, resolver questões operacionais e discutir eventuais ajustes necessários, com emissão de relatórios de desempenho, assentados nas atas das reuniões, as quais deverão ser arquivadas, como parte da documentação do contrato.

6.18.4. **Gestão de reclamações e ocorrências:** qualquer reclamação ou ocorrência relacionada aos sistemas de gestão deverá ser registrada em Processo Administrativo e investigada pelo fiscal do contrato, devendo a CONTRATADA responder formalmente às ocorrências e tomar as medidas corretivas necessárias em tempo hábil.

6.18.5. **Encerramento e avaliação final:** Ao final do contrato, será realizada uma avaliação final de conformidade, onde o fiscal do contrato deverá verificar se todos os requisitos contratuais foram cumpridos e se o serviço prestado atendeu às expectativas do MNF, através de elaboração de relatório final de avaliação, o qual deverá conter o histórico das atividades de fiscalização e a análise do cumprimento das obrigações contratuais.

6.19. A fiscalização deverá ser seguida rigorosamente para garantir que o objeto contratado seja entregue conforme previsto, com a qualidade esperada e em conformidade com as normas vigentes.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO – art. 6º, inciso XXIII, “g”, da Lei nº 14.133/2021

7.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo, CNPJ 28.606.630/0001-23, com sede à Avenida Alberto Braune, n.º 225, Centro, CEP.: 28.613-001 – Nova Friburgo/RJ.

7.2. Todos os serviços e materiais deverão ser entregues à Subsecretaria de Recursos Humanos, situada à Avenida Alberto Braune, n.º 225, Centro, CEP.: 28.613-001 – Nova Friburgo/RJ, sede da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo.

7.3. A contratada fará jus ao pagamento dos valores contratados conforme as seguintes condições:

7.3.1. Parcela Única Inicial: será efetuado o pagamento de **cota única**, correspondente à **instalação, configuração, parametrização do sistema, importação/migração de dados, treinamento de usuários, implantação no ambiente em nuvem, entrega e instalação de equipamentos e demais**



atividades preparatórias para início do serviço, no prazo de até **30 (trinta) dias corridos** após a conclusão dos serviços e emissão do Documento Fiscal e respectiva **aceitação técnica definitiva** da implantação pela Administração. Tal parcela única terá valor fixado contratualmente e não será renovada ou replicada nos meses subsequentes.

7.3.2. Pagamentos Mensais Recorrentes: após a conclusão da fase de implantação inicial, os pagamentos passarão a ocorrer **mensalmente**, mediante apresentação de nota fiscal/fatura e relatório de acompanhamento do serviço, atestando:

7.3.2.1. Disponibilidade e funcionamento do sistema (locação de *software* em nuvem);

7.3.2.2. Suporte técnico remoto e/ou presencial;

7.3.2.3. Atualizações do sistema e dos aplicativos;

7.3.2.4. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos (se houver);

7.3.2.5. Acesso e integridade dos módulos contratados (ponto, escala de plantão e férias);

7.3.2.6. Integração com o sistema de folha de pagamento e demais funcionalidades previstas no Termo de Referência.

7.4. Da liquidação da despesa:

7.4.1. A liquidação será realizada pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão, a partir do cumprimento das obrigações elencadas neste Termo de Referência, em obediência ao Decreto nº 2493, de 07 de novembro de 2023, disponível em: <https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9_64_Legislacoes.html>

7.4.2. Deverá ser observado no momento da emissão do Documento Fiscal e na liquidação da despesa os dispositivos do Decreto Municipal n.º 2.480/2023, o qual dispõe sobre a arrecadação do Imposto de Renda incidente na fonte de que trata o art. 157, inciso I, da Constituição Federal, nos pagamentos a pessoas jurídicas efetuados por órgãos, Fundos e Fundação instituída e mantida pelo Município, observando ainda as regras aplicáveis ao Imposto de Renda incidente na fonte estabelecidas pelo art. 64 da Lei Federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, e pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, disponível em: https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9_64_Legislacoes.html>

7.5. Do pagamento da despesa:

7.5.1. O pagamento será efetuado conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 2493, de 07 de novembro de 2023, desde que as certidões listadas abaixo estejam dentro da validade.

- a) Negativa de Débitos Trabalhistas.
- b) Fazenda Federal – abrange as contribuições sociais.
- c) FGTS.
- d) PGE – referente à Dívida Ativa Estadual.



e) Municipal – referente ao ISS e Dívida Ativa.

f) Estadual CND – referente ao ICMS.

7.5.2. A Nota Fiscal deverá conter a identificação do banco, número da Agência e da Conta-Corrente, para que possibilite o CONTRATANTE efetuar o pagamento do valor devido.

7.5.3. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

7.5.4. Consoante o art. 45 da Lei nº 9.784/1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

7.4.5. O pagamento será efetuado pelo Município de Nova Friburgo mediante crédito em conta-corrente da contratada, até o 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da atestação da Nota Fiscal apresentada pela contratada, desde que cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, e de acordo com o Decreto Municipal nº 2493, de 07 de novembro de 2023.

7.6. Os pagamentos estarão condicionados à regularidade fiscal da contratada e à plena execução dos serviços conforme previsto no contrato e neste Termo de Referência.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR – art. 6º, XXIII, “h” da Lei nº 14.133/2021

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade pregão eletrônico, por menor preço e julgamento por critério global, com fundamento na hipótese do art. 33, inciso I c/c art 28, I da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Na fase de habilitação da empresa, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.2.1. SICAF;

8.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União, disponível em: <www.portaldatransparencia.gov.br/ceis>

8.2.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União, disponível em: <<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>>

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da CONTRATADA e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. A CONTRATADA será convocada para se manifestar previamente sobre eventual negativa de contratação. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do CONTRATADA será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

r

8.7. É dever da CONTRATADA manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.9. Se a CONTRATADA for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da mesma e, se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.11. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.12.1. Habilitação Jurídica:

a – Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

d - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

f - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas



Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

h - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

i - Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

j - Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

8.13.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

8.13.1.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13.1.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.13.1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS) expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, e da Certidão da Dívida Ativa Municipal comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei;

8.13.1.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais (ICMS) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e da Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tal (ais) como certidão (ões) positiva(s), com efeito, de negativa(s), na forma da lei;

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

8.13.1.7 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU)

por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13.1.8 - Prova De Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF.

8.13.1.9 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.14 - Dos benefícios fiscais da ME'S, EPP'S e EQUIPARADAS na fase de habilitação:

8.14.1 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou retirada de nota de empenho, no entanto, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para tanto, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.14.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou o menor preço no certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.14.3 - Falta de regularização da documentação no prazo estabelecido neste edital implicará a decadência do direito à contratação e a aplicação de sanção administrativa, conforme previsto neste edital e na Lei 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, cancelar o item ou revogar a licitação.

8.14.4 Qualificação Econômico-Financeira:

8.14.4.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.14.4.2 - Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, há menos de 90 (noventa) dias da data da licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade. - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.14.4.3 - Para a licitante sediada na Cidade de Nova Friburgo, esta prova será feita mediante apresentação de certidão emitida pelo único Distribuidor Oficializado desta Comarca.

8.14.4.4 - A licitante, sediada em outra comarca ou estado da federação, poderão apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou órgãos de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas. A declaração poderá ser solicitada como documento complementar pelo pregoeiro.



8.14.4.5 - No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou recuperação judicial, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo foro competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

8.14.4.6 - Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

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

8.14.4.8 - Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{array}{lcl} \text{LG} = & \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a} \\ & \text{Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo} \\ & \text{Não Circulante}} \\ \\ \text{SG} = & \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não} \\ & \text{Circulante}} \\ \\ \text{LC} = & \frac{\text{Ativo} \\ \text{Circulante}}{\text{Passivo} \\ \text{Circulante}} \end{array}$$

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

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

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

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

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



8.14.5 Qualificação Técnica:

8.14.5.1 Para fins de habilitação será exigida a apresentação de um ou mais **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, em nome do licitante, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, onde comprove ter executado ou estar executando, serviços compatíveis e pertinentes, em características e quantidades com o objeto, nos quais constem, referências às parcelas de maior relevância técnica, assim consideradas:

8.14.5.1.1 Entendem-se por serviços com objeto similar ao que se pretende contratar os seguintes: locação de relógios ponto com reconhecimento facial ou por impressões digitais, integrada com solução/sistema para gestão do controle de frequência de entrada e saída de pessoas.

8.14.5.1.2 A soma da quantidade de equipamentos citados no(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverá ser de, ao menos, 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos e licenças citados no objeto do Termo de Referência.

8.14.5.1.3 Será aceito o somatório de atestados para comprovação do quantitativo mínimo exigido.

8.14.5.2 Registro ou inscrição da empresa na entidade na respectiva entidade profissional em plena validade, se houver.

8.14.5.3 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.14.5.4 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.14.5.5 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, **quando solicitado pela Administração**, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

9.1.1. Da CONTRATADA: Atender a todas as solicitações de contratação a efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item.

9.1.2. Prestar os serviços contratados observando a técnica adequada e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável.

9.1.3. Prestar os serviços com pessoal próprio, devidamente treinado e preparado, cabendo à CONTRATADA total e exclusiva responsabilidade pela coordenação e prestação dos serviços.

9.1.4. Informar eventuais alterações de endereço, razão social e inscrição no CNPJ e demais órgãos municipais e estaduais equivalentes.

9.1.5. Fornecer o serviço, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor.



9.1.6. Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do serviço objeto deste Termo de Referência.

9.1.7. Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos.

9.1.8. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE quando da entrega do produto.

9.1.9. Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do serviço fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional.

9.1.10. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato.

9.1.11. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na contratação.

9.1.12. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento.

9.1.13. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado.

9.1.14. Mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a contratada, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta.

9.1.15. Manter endereço eletrônico (*e-mail*) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação, comunicando, imediatamente, o CONTRATANTE em caso de alteração. Fornecer em comodato os equipamentos necessários para execução contratual.

9.1.16. Atender de imediato às solicitações da Secretaria Municipal de Gestão E Recursos Humanos quanto às substituições da mão de obra, quando a mesma for identificada como inadequada à prestação dos serviços.

9.1.17. Manter o serviço contratado em número, qualidade e condições especificadas.

9.1.18. Manter preposto aceito pela Administração da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão, para representá-la na execução do Contrato.

9.1.19. Durante o período que decorrerá entre o início e término do contrato, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação ininterrupto com profissional de sobreaviso para em caso de intercorrência no fechamento do ponto e sincronização com o Sistema de Processamento de Folha de Pagamento (*E&L*), ou outra que, por ventura, venha a substituí-la, acionamento imediato,



disponibilizando assim contato deste e de um substituto.

9.1.20. A empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente treinar, no mínimo 10 (dez) servidores da Subsecretaria de Recursos Humanos para que, na hipótese de inconsistência do Sistema de Ponto em nuvem, estes consigam resolver o problema de forma temporária, até a chegada do técnico, dentro do período nunca superior de 24 (*vinete e quatro*) horas.

9.1.21. Prestar assistência técnica para toda e qualquer intercorrência do software, realizando se necessária a reinstalação, bem como oferecer suporte presencial nos casos em que o suporte *on-line* não apresente solução adequada para o problema apontado.

9.1.22. Prestar suporte técnico para a utilização do software, de segunda-feira a sexta-feira, das 08 h 00 min às 18 h e 00 min, ou quando solicitado pela CONTRATANTE, em um prazo máximo de 24 (*vinete e quatro*) horas, a presença de técnicos qualificados da CONTRATADA ou, ainda, possibilitar outros meios de comunicação que facilite a solução de eventuais dificuldades na configuração e utilização do sistema.

9.1.23. Cumprir o objeto do presente termo de referência de acordo com as especificações nele contidas, no Edital da Licitação, bem como na legislação em vigor.

9.1.24. A CONTRATADA deverá indicar, no ato da assinatura do contrato, os responsáveis técnicos que realizarão os serviços.

9.1.25. Fornecer à Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos, os nomes dos funcionários autorizados a manter contato com o Município através da Subsecretaria de Recursos Humanos.

9.1.26. Fornecer ao CONTRATANTE o número de telefone do preposto, com perfeito conhecimento do objeto do contrato, para o pronto deslocamento e atendimento em situações de emergência ou de algum sintoma anormal na prestação de serviços.



9.1.27. Comunicar, imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do Contrato.

9.1.28. Assumir inteira responsabilidade pela conservação e limpeza dos locais de execução dos serviços. O desenvolvimento de trabalhos que envolvam transporte e montagem de eventuais equipamentos deverá ser rigorosamente planejado, protegendo-se especialmente os materiais de acabamento existentes na edificação (*pisos e paredes*).

9.1.29. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas referentes a vale-transporte, vale-alimentação, encargos sociais, ferramental básico e todos os insumos necessários para desempenho adequado dos seus profissionais, bem como fornecer aos seus empregados uniforme, calçado, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual, quando for o caso, obedecendo ao disposto nas normas de segurança do Ministério do Trabalho.

9.1.30. Estar em dia com suas obrigações trabalhistas perante seus funcionários, bem como perante os demais Órgãos Públicos descritos no presente Termo de Referência.

9.1.31. Responsabilizar-se, na forma da lei, por quaisquer danos causados diretamente aos bens do Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da existência de fiscalização da Subsecretaria de Recursos Humanos;

9.1.32. Restituir, ao término do prazo de vigência contratual, todo e qualquer equipamento pertencente ao município que esteja sob sua guarda, em perfeito e regular funcionamento.

9.1.33. Fornecer ferramentas, e todo tipo de equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços, sem ônus adicional para o município, incluindo serviços de instalações/adequações necessárias.

9.1.34. Apresentar no mínimo 01 (*um*) Atestado de Capacidade Técnica, acompanhado de cópia da nota fiscal e/ou contrato de execução dos serviços, que comprove que desenvolve ou desenvolveu e que implementa ou implementou sistemas com características similares às solicitadas neste Termo de Referência.

9.1.35. Os Atestados de Capacidade Técnica deverão conter em destaque: data de início e termos dos serviços, local de execução, nome do contratante e da pessoa jurídica contratada, nomes dos responsáveis técnicos, seu título profissional e número de registro no órgão de classe, quando for o caso, especificações e demais dados técnicos com informações detalhadas sobre o quantitativo executados.

9.1.36. Apresentar a relação detalhada dos programas, com indicação da linguagem de desenvolvimento, banco de dados utilizados, ambiente operacional, ambiente de rede adotado e configurações mínimas do *hardware* e *software* requeridas.

9.1.37. Apresentar plano de treinamento para os servidores usuários da solução, o qual deverá ser detalhado por etapa.

9.1.38. Realizar treinamento mínimo de 40 (*quarenta*) horas para os servidores que utilizarão o *software*, os quais serão indicados pela CONTRATANTE.

9.1.39. Os custos de alimentação, hora técnica, estadia, deslocamento dos técnicos responsáveis e demais despesas referentes ao referido treinamento, ocorrerão por conta da CONTRATADA.



9.1.40. Apresentar declaração ou documentação comprobatória de que a empresa a proprietária e desenvolvedora do *software* ofertado.

9.1.41. Apresentar declaração, em formulário próprio, de integração/comunicação^é com o *software* da Empresa *E&L*, atual desenvolvedora do Sistema de Processamento de Folha de Pagamento.

9.1.42. No encerramento do contrato, a CONTRATADA fica obrigada a disponibilizar todo o cadastro, atualizado, do banco de dados dos servidores da Prefeitura do Município de Nova Friburgo, referente a todo o período em que a mesma prestou os referidos serviços (*BACKUP*).

9.2. Do CONTRATANTE:

9.2.1. Comunicar a CONTRATADA toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues.

9.2.2. Efetuar o pagamento da CONTRATADA de acordo com a forma de estipulada no Contrato.

9.2.3. Cientificar a CONTRATADA sobre todas as informações necessárias à prestação dos serviços, responsabilizando-se pela autenticidade, integralidade e veracidade das informações migradas para o sistema de controle de jornada, escala de plantão e férias.

9.2.4. Informar eventuais alterações de endereço, razão social e inscrição no CNPJ e demais órgãos municipais e estaduais equivalentes, assim como alteração de quaisquer outros dados cadastrais;

9.2.5. Zelar pelo uso adequado das ferramentas de conveniência disponibilizadas pela CONTRATADA.

9.2.6. Promover o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas.

9.2.7. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela CONTRATADA fora das especificações do contrato.

9.2.8. Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2.9. Identificar e reprimir eventuais práticas de fraude e desvio de finalidade quanto ao controle de jornada, escala de plantão e férias.

9.2.10. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

9.2.11. Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados.

9.2.12. Respeitar, na forma da Lei Civil, Penal Brasileira, bem como na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), os direitos autorais da CONTRATADA e tudo mais que, porventura venha a ter acesso, através do serviço contratado.

9.2.13. Demais condições constantes do Edital da Licitação.



9.2.14. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas. o

9.2.15. Fiscalizar a execução dos serviços, através de servidor designado para este fim, em conformidade com o contrato.

9.2.16. Proibir que a CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

9.2.17. Atestar as faturas/notas fiscais da CONTRATADA oriundas da realização dos serviços licitados.

9.2.18. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA.

9.2.19. Efetuar os pagamentos devidos nos prazos estabelecidos a CONTRATADA.

9.2.20. Prestar as informações e os devidos esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9.2.21. Aplicar as penalidades constantes no item das Sanções Administrativas do presente Termo de Referência, bem como instrumento editalício e Lei 14.133/2021, em caso de descumprimento de qualquer obrigação por parte da CONTRATADA.

9.2.22. Fornecer os equipamentos compatíveis para a instalação e utilização do *software*.

9.2.23. Inspeccionar e acompanhar o processo de instalação dos *software*.

9.2.24. Indicar os servidores que receberão treinamento para utilização do *software*.

9.2.25. Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

9.2.26. Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição e operacionalização dos serviços contratados.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas no presente Termo de Referência, ou o descumprimento dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas na lei 14.133/21.

10.1.1. Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

10.1.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato.

10.1.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

10.1.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato.

10.1.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.



10.1.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato supervenient e devidamente justificado.

10.1.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

10.1.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

10.1.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

10.1.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

10.1.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

10.1.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

10.1.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

10.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP, ou conluio, entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

10.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

10.3.1. Advertência.

10.3.2. Multa.

10.3.3. Impedimento de licitar e contratar.

10.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.4. A multa compensatória poderá ser aplicada no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas.

10.5. A multa compensatória poderá ser aplicada no percentual de até 5% (cinco por cento) do valor da fatura correspondente ao mês em que foi constatada a falta.

10.6. A multa moratória será no percentual de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato.

10.7. A multa moratória será no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato.

10.8. A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, poderá ser aplicada por prazo não superior a 3 (três) anos.



10.9. A Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

10.10. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado.

10.11. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

10.12. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 14.133/2021.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “i”, da Lei nº 14.133/2021)

11.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 11.439.370,55 (onze milhões, quatrocentos e trinta e nove mil, trezentos e setenta reais e cinquenta e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária (Anexo II) anexado aos autos.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – art. 6º, XXIII, “j” da Lei nº 14.133/2021

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, na forma abaixo:

Órgão/Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Fonte de Recursos	Natureza da Despesa
001	66001.0412200012.002	172000000017	3390-40.01

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

12.3. Quanto à rescisão contratual por ausência de crédito ou vantajosidade (art. 106, III), remete-se às regras específicas constantes do contrato, inclusive em relação à aplicação do art. 106, §1º da Lei nº 14.133/21.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Fica desde já determinado que a proposta apresentada pelo ganhador do certame deverá ser acompanhada pela planilha de custos e formação de preços.

13.2. Termo de referência elaborado por esta subscritora auxiliada pelo apoio técnico.

Nova Friburgo/RJ, 22 de Maio de 2025.



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A

GESTORA	APOIO TÉCNICO
Érica Pinheiro Terra Mat. 199.206	Thiago Parreira Ferreira Coimbra Mat. 199.383

Ratifico o presente termo de referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, bem como autorizo o
PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO (PA-e).

Ciente.
De acordo.

Rodrigo Jardim Ascoly
Secretário Municipal de Gestão e Recursos Humanos
Mat. 063.781