

**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS****1. 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, 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 12 (doze) meses, conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.**

1.2	<b>Requisitante:</b>	Subsecretaria de Recursos Humanos
1.3	<b>Fundamentação legal:</b>	Pregão Eletrônico. Decreto Municipal 599/2020 c/c Lei 8.666/93
1.4	<b>Período:</b>	12 (doze) meses
1.5	<b>Tipo:</b>	Menor preço global nos termos da Lei nº. 8.666/93

**2. DO SERVIÇO**

2.1 A empresa contratada deverá prestar os serviços de solução para a Gestão do Sistema de Ponto em nuvem dos servidores públicos, para atender as necessidades do Município, pelo período de 12 (doze) meses.

2.2 A tabela abaixo demonstra detalhadamente o objeto do presente Termo de Referência, bem como o número de itens/etapas a serem cumpridas, para auxiliar a empresa contratada a estimar seus valores, considerando as especificações mínimas e necessárias:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.
01	Serviços de instalação, configuração e parametrização do <i>software</i> , cadastro/importação de banco de dados com todos os servidores da Prefeitura do Município de Nova Friburgo, atendendo todas as exigências do Termo de Referência do Edital e demais anexos, a ser implantado em até 30 (trinta) dias.	Serviço	01
02	Locação de <i>software</i> – Serviço de licenciamento de uso e locação de <i>software</i> de gestão de ponto na <i>WEB</i> , incluindo migração de dados, parametrização, implantação, configuração, manutenção da base de dados do sistema em servidor <i>Web-Service</i> , tipo nuvem, atualização do aplicativo, treinamento e suporte técnico conforme Termo de Referência, com valores mensais e valor total para 12 (doze) meses, possuindo, no mínimo, as seguintes especificações	Mês	Prestação de Serviços por 12(doze) meses

	<p>básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechamento de Folha de ponto;</li> <li>• Painel de indicadores;</li> <li>• Emissão de relatórios gerenciais;</li> <li>• Controle de hora extra, faltas e adicional noturno;</li> <li>• Possibilidade de controle de banco de horas;</li> <li>• Aplicativo mobile para todos os servidores, com a possibilidade de marcar o ponto através de aplicativo, compatível com o sistema operacional <i>ANDROID</i>, <i>IOS</i> e <i>WINDOWS</i>;</li> <li>• Suporte <i>online</i>, via <i>e-mail</i> ou <i>chat</i> em tempo real e via telefone, através de agendamento;</li> <li>• Suporte presencial nos casos em que o suporte <i>online</i> não apresente solução adequada para o problema apontado;</li> <li>• Marcação de ponto por localização, com possibilidade de registros com cercas virtuais e auditorias fotográficas;</li> <li>• Marcação de ponto de forma <i>on-line</i> e <i>offline</i>;</li> <li>• Marcação de ponto via <i>QR Code</i>, com possibilidade de reconhecimento facial;</li> <li>• Marcação de ponto com possibilidade de reconhecimento facial;</li> <li>• Marcação de ponto através da inserção de matrícula com senha, com possibilidade de reconhecimento facial;</li> <li>• Marcação de ponto via <i>WhatsApp</i>, com localização no momento do registro;</li> <li>• Comprovante de registro <i>online</i> e <i>offline</i>;</li> <li>• Relatório de faltas, jornadas e demais ocorrências;</li> <li>• Turnos e escalas de trabalho, incluindo-se escala de sobreaviso;</li> <li>• Integração automática com o Sistema de Processamento de Folha de Pagamento (<i>E&amp;L</i>);</li> <li>• Integração com relógio de ponto (<i>biometria</i>);</li> <li>• Indicadores de jornadas, possibilidades de ajustes, aprovações e abonos, com recusa ou aprovação dentro do sistema;</li> <li>• Visualização e alerta em tempo real de ocorrências, notificações de horas extras, atrasos, ausências, intervalos, lembretes de marcação e outros;</li> <li>• Calcular de forma separada quando o servidor possuir duas funções/cargos, sendo o cadastro de cada função/cargo identificado pela matrícula;</li> <li>• Registrar as alterações, inserções e remoções</li> </ul>		
--	--	--	--

	<p>de dados realizadas pelos operadores de sistema (“log”), para eventual auditoria;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;</li><li>• Oferecer a possibilidade do operador verificar a localização da marcação de ponto através do <i>smartphone</i> com o sistema operacional <i>ANDROID</i>, <i>IOS</i> ou <i>WINDOWS</i>.</li></ul>		
--	--	--	--

### 3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação de empresa para locação de solução para a Gestão do Sistema de Ponto em nuvem dos servidores públicos deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade por parte dos recursos humanos da Prefeitura do Município de Nova Friburgo, bem como eventuais Autarquias e Fundações Públicas e Privadas, promovendo-se assim a modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando maior segurança dos dados, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

3.2 Atualmente, a Subsecretaria de Recursos Humanos, que possui em sua estrutura pouco mais de 30 (*trinta*) servidores 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 junho de 2022***), já somam cerca de ***7.510 (sete mil, quinhentos e dez) servidores ativos***, cuja gestão e controle de frequência são de competência dos órgãos do Município.

3.3 Entre as diversas rotinas que envolvem a apuração da folha de ponto, destacamos as principais:

3.3.1 Controle de jornada de trabalho diária, através de conferência de Folha de Ponto e Atestados de Frequência (*AF's*), realizados de forma manual, os quais não são entregues de forma rápida e precisa;

3.3.2 Conferência da marcação individual, certificando o efetivo cumprimento da jornada, calculando as horas trabalhadas e horas extraordinárias;

3.3.3 Encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas, realizado de forma manual;

3.3.4 Solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal.

3.4 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***, compreendendo a marcação e a gestão de ponto eletrônico 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.

3.5 O presente Termo de Referência tem por objeto apresentar as condições mínimas a serem atendidas pelos licitantes visando a contratação especializada para sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de 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, suporte técnico, cabendo ao Município o direito de contratar no todo ou em parte o objeto referenciado, conforme a necessidade da Administração Municipal.

#### 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Não poderão participar do certame as empresas que estiverem sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que estejam suspensas de licitar e/ou declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública.

**4.2 As empresas em Recuperação Judicial poderão participar do certame desde que demonstrada, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica, o que se dá com a aprovação e homologação do plano de recuperação judicial (art. 58 da Lei n. 11.101/2005).**

4.3 Não poderão participar ainda os servidores de qualquer órgão ou entidades vinculadas ao Município de Nova Friburgo, bem assim as empresas das quais tais servidores sejam sócios, dirigentes ou responsáveis técnicos.

4.4 A participação do representante legal da empresa far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

#### 5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas decorrentes dos serviços prestados, previstos no presente Termo de Referência correrão por conta da natureza da despesa, fonte de recurso e programa de trabalho, conforme especificado a seguir:

5.1.1	<b>Elemento de Despesa:</b>	3390-40.01
5.1.2	<b>Fonte de Recurso:</b>	00
5.1.2	<b>Programa de Trabalho:</b>	07001.04.12600062.021

5.2 As notas fiscais deverão ser emitidas em nome de: **MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO, CNPJ: 28.606.630/0001-23, ENDEREÇO: AVENIDA ALBERTO BRAUNE, 225, CENTRO, NOVA FRIBURGO – RJ, CEP: 28613-001.**

## **6. FORMA DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

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

6.1.1 Instalação do software sob supervisão da Subsecretaria de Recursos Humanos e Subsecretaria de TI, caso necessário;

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

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

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

6.2.1 *Software* de tratamento;

6.2.2 Consultoria para regulamentação da solução;

6.2.3 Atualização de versões, de forma ilimitada;

6.2.4 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;

6.2.5 Suporte presencial, em tempo hábil, nos casos em que o suporte online não apresente solução adequada para o problema apontado;

6.2.6 Manutenções preventivas e corretivas do software, de forma constante e ilimitada;

6.2.7 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;

6.2.8 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;

6.2.9 Garantia de toda solução.

6.3 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.

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

6.5 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.

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

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

6.6.2 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;

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

6.6.4 O *software* deverá ser multiusuário e acessível na rede local;

6.6.5 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;

6.6.6 O *software* deverá, obrigatoriamente, integrar-se com o Sistema de Processamento de Folha de Pagamento, executado pela empresa *E&L*, 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*, conforme item 12.1.27;

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

6.6.8 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*);



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

6.6.10 Permitir a configuração de vários tipos de horários, permitindo compensação dentro do mesmo mês;

6.6.11 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;

6.6.12 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;

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

6.6.14 Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;

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

6.6.16 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*);

6.6.17 Possuir cadastro de horários com jornada diária e com opção ilimitada de turnos;

6.6.18 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*);

6.6.19 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*);

6.6.20 Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original;

6.6.21 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;

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

6.6.23 Possuir cadastro de lotações ilimitado;

6.6.24 Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;

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

6.6.26 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;

6.6.27 Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;

6.6.28 Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas intrajornadas;

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

6.6.30 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*);

6.6.31 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*);

6.6.32 Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;

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

6.6.34 Possuir relatórios com opção de pré-visualização;

6.6.35 Permitir pesquisas de relatórios;

6.6.36 Exportação para *PDF*;



6.6.37 Exportação para *e-mail*;

6.6.38 Exportação para *JPEG* e *BMP*;

6.6.39 Exportação para *EXCEL*;

6.6.40 Exportação para *RTF*;

6.6.41 Exportação para *HTML*;

6.6.42 Exportação para *LibreOffice (ODT)*;

6.6.43 Exportação para *TEXT*;

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

6.6.45 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*);

6.6.46 Possuir recurso para fechar o dia não gerando mais valores para este dia;

6.6.47 Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhadas das informações se estas foram consideradas ou não;

6.6.48 Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhadas das informações se estas são originais ou inseridas;

6.6.49 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;

6.6.50 Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável;

6.6.51 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*);

6.6.52 Possuir relatório de extrato de compensação de horas;

6.6.53 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*);

6.6.54 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*);

6.6.55 Possuir cadastro de regras de cálculo com a opção para informar o tipo de cálculo, diário, semanal, período ou horista;

6.6.56 Possuir cadastro de regras de cálculo, por setor/órgão;

6.6.57 Possuir cadastro de operadores com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema;

6.6.58 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;

6.6.59 Possuir cadastro de tipos de horas com a opção para listar no espelho do ponto;

6.6.60 Possuir cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento;

6.6.61 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*);

6.6.62 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*);

6.6.63 Marcação de ponto por localização, com possibilidade de registros com cercas virtuais e auditorias fotográficas;

6.6.64 Marcação diária de forma *online* e *offline*;

6.6.65 Marcação de ponto via *QR Code*, com localização no momento do registro;

6.6.66 Marcação de ponto com possibilidade de reconhecimento facial, com localização no momento do registro;

6.6.67 Marcação de ponto através da inserção de *login* e senha, com possibilidade de reconhecimento facial, com localização no momento do registro;

6.6.68 Marcação de ponto via *WhatsApp*, com localização no momento do registro;

6.6.69 O *software* deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente sem intervenção do usuário;

6.6.70 O *software* deverá se recuperar automaticamente quando existir alguma queda da rede, de energia ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações nos cadastros;

6.6.71 Possuir módulo *WEB* para consulta por servidor da Folha Espelho Ponto;

6.6.72 Possuir módulo *WEB* para lançamentos de justificativas de ausência por servidor. (*Exemplo: envio online de atestado médico e etc*);

6.6.73 Permitir o servidor fazer a consulta, via plataforma *WEB* (*Mozilla, IE, Chrome e etc*), da marcação da Folha Espelho do Ponto e impressão;

6.6.74 O *software* deverá trabalhar no sistema *Cloud Computing*, em Nuvem;

6.6.75 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*);

6.6.76 Possibilitar a opção de *backup* das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;

6.6.77 Possibilitar fazer o envio das digitais de *backup* de um funcionário ou mais para um coletor ou grupo de coletores.

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

6.7.1 Criação de níveis de acesso do sistema;

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

6.7.3 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*);

6.7.4 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;

6.7.5 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;

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

## **7. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA**

7.1 O Município de Nova Friburgo poderá solicitar à licitante, autora do menor preço, a apresentação do *software*, em no máximo 05 (cinco) dias úteis após o certame. Tal solicitação terá fins de verificação prática de compatibilidade técnica do objeto da proposta ao Termo de Referência e será solicitada através do chat do sistema Compras.gov.br.

7.2 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.

7.3 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.

## **8. PRAZO E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1 A formação do banco de dados com todos os servidores da Prefeitura do Município de Nova Friburgo, será realizada pela CONTRATADA, no prazo de até 30 (*trinta*) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

8.2 A entrega e instalação dos softwares, com a cadastramento/importação de dados, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação no prazo de até 10 (*dez*) dias corridos, contados a partir da data do item anterior.

8.3 A instalação, implantação e treinamento do sistema deverão ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias corridos da entrega da conclusão do item 1, devendo ser o treinamento realizado nas dependências da Prefeitura do Município de Nova Friburgo, começando em no máximo de 05 (cinco) dias corridos após a parametrização do sistema.

8.4 A prestação do serviço se dará no local arrolado abaixo:

8.4.1 Subsecretaria de Recursos Humanos, situada à Avenida Alberto Braune, 225 – Centro, Nova Friburgo – RJ – CEP: 28613-001.

## **9. DA LIQUIDAÇÃO**

9.1 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 258 de 27 de setembro de 2018.

## **10. DO PAGAMENTO**

10.1 O pagamento será efetuado conforme estabelece o Decreto 258 de 27 de setembro de 2018, desde que as certidões listadas abaixo estejam dentro da validade:

10.1.1 Negativa de Débitos Trabalhistas;

10.1.2 Fazenda Federal – abrange as contribuições sociais;

10.1.3 FGTS;

10.1.4 PGE – referente a Dívida Ativa Estadual;

10.1.5 Municipal – referente ao ISS e Dívida Ativa;

10.1.6 Estadual CND – referente ao ICMS.

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

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

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1 Além das obrigações resultantes da aplicação da lei nº 8666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:

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

11.1.2 Proibir que a CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

11.1.3 Atestar as faturas/notas fiscais da CONTRATADA oriundas da realização dos serviços licitados;

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

11.1.5 Efetuar os pagamentos devidos nos prazos estabelecidos a CONTRATADA;

11.1.6 Prestar as informações e os devidos esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

11.1.7 Aplicar as penalidades constantes no item das Sanções Administrativas do presente Termo de Referência, bem como instrumento editalício e Lei 8.666/93, em caso de descumprimento de qualquer obrigação por parte da CONTRATADA;

11.1.8 Fornecer os equipamentos compatíveis para a instalação e utilização do *software*;

11.1.9 Inspeccionar e acompanhar o processo de instalação dos *software*;

11.1.10 Indicar os servidores que receberão treinamento para utilização do *software*;

11.1.11 Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores;

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

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

12.1 Além das obrigações resultantes da aplicação da lei nº 8666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATADA:

12.1.1 Atender de imediato às solicitações da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão quanto às substituições da mão de obra, quando a mesma for identificada como inadequada à prestação dos serviços;

12.1.2 Manter o serviço contratado em número, qualidade e condições especificadas;

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

12.1.4 Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;

12.1.5 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), acionamento imediato, disponibilizando assim contato deste e de um substituto;

12.1.6 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;

12.1.7 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;

12.1.8 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;

12.1.9 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;

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

12.1.11 Fornecer à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão, os nomes dos funcionários autorizados a manter contato com o município através da Subsecretaria de Recursos Humanos;

12.1.12 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;

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



12.1.14 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*);

12.1.15 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;

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

12.1.17 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;

12.1.18 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;

12.1.19 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;

12.1.20 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;

12.1.21 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;

12.1.22 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;

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

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

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

12.1.26 Apresentar declaração ou documentação comprobatória de que a empresa é a proprietária e desenvolvedora do *software* ofertado;

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

12.1.28 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*).

### 13. MEDIDAS ACAUTELADORAS

13.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 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.

### 14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados por esta nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### 15. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da contratação serão exercidos por representantes da Contratante, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dar ciência à Administração, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

15.2 Para o acompanhamento e fiscalização da execução do presente contrato, ficam designados(as) os(as) agentes públicos(as) abaixo informado(as):

NOME	MATRÍCULA	GESTOR / FISCAL
------	-----------	-----------------

Thiago Parreira Ferreira Coimbra	199.383	Gestor titular
Liege Maria Gomes Coelho	062.055	Gestor substituto
Érica Pinheiro Terra	199.206	Fiscal titular
Rejane Campos Constantino	201.701	Fiscal substituto

15.3 Os fiscais do contrato anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminharão os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.4 O fiscal designado pela CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

15.6 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 A empresa vencedora do certame aceitará nas mesmas condições e preços os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite de 25% do valor inicial da contratação para o objeto definido neste termo de referência.

## **17. DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA PELA ELABORAÇÃO DO PRESENTE TERMO**

17.1 O presente documento foi elaborado em conjunto com os responsáveis técnicos dos setores requisitantes, que se responsabilizam por todas as informações e exigências técnicas aqui apresentadas.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02a contratada que:

18.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

18.1.2. Apresentar documentação falsa;

18.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

18.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.5. Não mantiver a proposta;

18.1.6. Cometer fraude fiscal;

18.1.7. Comportar-se de modo inidôneo.

18.2. 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.

18.3. Licitante/adjudicatário que cometer quaisquer infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

18.3.1. Advertência;

18.3.2. Multa compensatória 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;

18.3.3. Multa compensatória no percentual de até 5% (*cinco por cento*) do valor da fatura correspondente ao mês em que foi constatada a falta, (*quando for o caso*);

18.3.4. Multa moratória no percentual correspondente a 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;

18.3.5. Multa moratória 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;

18.3.6. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (*dois*) anos;

18.3.7. 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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos

prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

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

18.3.9. As sanções de advertência, de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, poderão ser aplicadas com a sanção de multa, facultada a defesa prévia do interessado, do respectivo processo, no prazo de 05 (*cinco*) dias úteis;

18.3.10. 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 8.666/93.

## **19. DA SUBCONTRATAÇÃO**

19.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

## **20. DA RESCISÃO**

20.1 O inadimplemento das cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência, bem como na legislação vigente, por parte do fornecedor, assegurará a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão o direito de rescindi-la, mediante notificação, com prova de recebimento.

20.2 Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993 constituem motivos para a rescisão do contrato:

20.2.1 Atraso injustificado na prestação dos serviços, bem como a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão;

20.2.2 O cometimento reiterado de falhas, comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão.

20.3 Ao Município de Nova Friburgo é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei n.º 8.666/93, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e o segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

21.2 Termo de referência elaborado por esta subscritora auxiliada pela equipe técnica de manutenção desta Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão.

Nova Friburgo/RJ, 31 de janeiro de 2023.

GESTOR:	APOIO TÉCNICO:
<hr/> <b>Thiago Parreira Ferreira Coimbra</b> Subsecretário de Recursos Humanos Mat. 199.383	<hr/> <b>Roberto Calvano do Amaral</b> Subsecretário de TI Mat. 063.101

Ratifico o presente termo de referência, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, bem como autorizo o

**PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.**

Ciente, de acordo:

---

**Rodrigo França Silva**  
Secretária Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão  
Mat. 063.189