**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Unidade Solicitante:** Diretoria Municipal de Administração

1. **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:**
   1. Contratação de empresa especializada na locação de software de gestão de ponto para 01 CNPJ e licença para até 250 funcionários, compatíveis com os relógios biométricos pertencentes ao património desta municipalidade, com suporte e visita técnicas mediante necessidade, e instalação do software, sem alteração do valor contratado, importando todo o banco de dados já existente, pelo período de 12 meses.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **SERVIÇO** | **UNIDADE** | **QTD** |
| 01 | LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO PARA 01 CNPJ E LICENÇA PARA ATÉ 250 FUNCIONÁRIOS, COMPATÍVEIS COM OS RELÓGIOS BIOMÉTRICOS PERTENCENTES AO PATRIMÓNIO DESTA MUNICIPALIDADE, COM SUPORTE E VISITA TÉCNICAS MEDIANTE NECESSIDADE, E INSTALAÇÃO DO SOFTWARE, SEM ALTERAÇÃO DO VALOR CONTRATADO, IMPORTANDO TODO O BANCO DE DADOS JÁ EXISTENTE, PELO PERÍODO DE 12 MESES. | Meses | 12 |

1. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**
   1. A contratação será regida pela Lei Federal n. 14.133/2021, na modalidade Pregão (art. 28, inciso I) com registro de preços (art. 82) e Decreto municipal nº 3209/2023, e suas respectivas alterações e demais legislações pertinentes.
   2. A adoção de um sistema de gestão de ponto eletrônico não é apenas uma medida de conformidade legal, mas também uma estratégia para aprimorar a gestão de pessoas e otimizar processos internos. É fundamental que a prefeitura escolha uma solução adequada às suas necessidades específicas, garantindo a eficiência e a segurança dos dados.
2. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Condições de Execução

3.1. O prazo de início dos serviços é de, no máximo, 03 (três) dias, contados da ordem de início de serviços,

solicitação ou documento equivalente.

3.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas

com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

3.3. O SISTEMA DEVE POSSUIR AS MÍNIMAS FUNCIONALIDADES:

• Assinatura eletrônica do espelho de ponto

• Indicador Rotatividade (Dashboard)

• Indicador Perfil (Dashboard)

• Autorização para dispositivos que podem realizar marcação de ponto

• Classificação de usuários por Hierarquia

• Cadastro e Lançamento de Eventos (Vales, Auxílios, etc)

• Multiplicador de faixas em banco de horas

• Integração com software de terceiros

• Compensação semanal e mensal

• Uso de PIS/PASEP para múltiplos contratos de trabalho

• Envio de Atestado Médico por Foto

• Calcular faltas somente para dias inteiros

• Não descontar faltas de horas normais

• Configuração de Feriados por Cidades

• Multiplicar extras pelo percentual

• Inclusão de colunas em Dias

• Separar de horas calculadas para banco de horas

• Separação de extras noturnas e extras intervalos das extras normais

• Replicar restrições de acesso aos menus

• Restrições de acesso aos menus por usuário

• Separar somatória de extras após a meia noite

• Incluir intervalos no adicional noturno

• Calcular batidas intermediárias automaticamente

• Opções divisão de horas noturnas e jornadas

• Feriados por Departamento

• Tolerâncias específicas para entrada e saída (Individual)

• Dividir jornadas quando houver folga antes ou após a meia noite

• Alocar horário 24h para importação de batidas

• Permitir “n” folgas na semana

• Cadastro de Empresas

• Cadastro de Cidades

• Cadastro de Departamentos

• Cadastro de Feriados e ponto facultativo

• Cadastro de Motivos de demissão

• Cadastro de Escolaridade

• Ponto por exceção

• Controle de Interjornada e Intrajornada

• Opções de cálculos compensado,

• Controle de fechamento por Turno ou Jornada/Escala

• Configuração de tempo +/- na carga horária por dias

• Controle de dias de horas extras e folgas

• Tolerâncias de cálculo conforme (CLT – Art. 58)

• Configuração de tolerâncias específicas para entrada e saída (geral)

• Controle de batidas pré-assinaladas

• Separar horas noturnas de normais

• Escalas cíclicas e mensais

• Exibir coluna com horas de repouso faltantes em trabalho contínuo (CLT – Art.71)

• Separação de horas extras

• Configuração de piso e teto para saldo

• Configuração de Descanso Semanal

• Inclusão de feriados nos cálculos de DSR

• Controle de horas extras normais e noturnas

• Divisões de faixas

• Controle de faixas de horas extras noturnas e intervalos

• Opções de acúmulos de horas

• Inclusão de dados adicionais de Cadastro

• Inclusão de contrato

• Permissões para o App Central do Funcionário

• Cadastro de Centro de Custos

• Cadastro de Atividades

• Visualização/alteração das batidas de ponto

• Inclusão de justificativas

• Ajustes parciais de justificativas

• Aceitar/descartar alterações de ponto de colaboradores

• Agendamento de avisos de solicitações pendentes

• Importar arquivo AFD/Texto

• Enviar Data e Hora e Lista de Funcionários

• Receber registros de ponto

• Comunicação online

• Lançamento de Atividades

• Prova de Vida para Cadastro de Face

• Prova de Vida para Reconhecimento Facial

• Pesquisa de Qualidade de vida no Trabalho no momento da marcação via APP

• 4 Horários por funcionário

• Dados cadastrais

• Configurações

• Manutenção de Biometrias

• Agendamento de comunicações

• Status de bobinas de impressão

• Importação/Exportação de dados Layouts de exportação de cálculos

• Importação/Exportação de dados Funcionários

• Importação/Exportação de dados Batidas

• Definição de perfil de usuário

• Restrições de acesso aos menus

• Log de atividades do usuário

• Impressão de cartão ponto

• Extrato de totais e espelho de ponto (Portaria 1510)

• Exportação de arquivos texto de cálculos

• Perguntas adicionais (cadastro)

• Criação de colunas personalizadas para cálculos

• Alterações em massa

• Personalização do rodapé do cartão ponto

• Visualização de funcionários demitidos

• Pontos de restauração/backup

• Adicional Noturno

• Noturno Reduzido

• Habilitar Ponto de 10 batidas

• Enviar comprovante do registro de ponto para o E-mail do funcionário

• Relatório de Geolocalização

• Geração de arquivos fiscais AFDT/AFCEF

• Listagem de funcionários

• Listagem de horários

• Quadro de horários

• Números provisórios

• Solicitações do App Central do Funcionário

• Marcações rejeitadas

• Afastamentos

• Origem das marcações

• Extratos do banco de horas

• Exportação de relatórios para PDF, HTML, Word, Excel, Visualização em tela

• Relatório de Biometrias

• Impressão de cartão ponto

• Extrato de totais e espelho de ponto (Portaria 1510)

• Exportação de arquivos texto de cálculos

• Legendas de Justificativas

• Exibir Justificativas de Alterações

• Visualização/alteração dos registros de ponto

• Absenteísmo e Inconsistências

• Reconhecimento Facial (BioWeb)

• Registro de Ponto Offline (GPS)

• Delimitação de Perímetro para registro de ponto

• Inclusão de Selfie no registro de ponto

• Notificações em caso de esquecimento

• Restrição de menu por Perfil

• Indicadores gerenciais personalizados

• Aceite/Recusa de Solicitações de Ajuste/Ausência

• Acompanhamento de Ponto Diário

• Visualização de Cartão Ponto

• Aplicativo com visualização de Indicadores

• Cartão Ponto

• Ajuste de ponto

• Justificar Ausência

• Visualizar solicitações de ajuste

• Dados cadastrais

• Alterar senha

• Envio de e-mail de comprovante de inclusão manual

• Lembrete de registro de ponto

• Inclusão de Ponto Manual por Aplicativo

• Inclusão de login por Número Identificador

• Certificado de registro nos termos do art. 91 como REP-P (programa executado em servidor dedicado em ambiente de nuvem)

• Certificado no INPI (INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS)

• Suporte remoto ao sistema via TeamViewer com SLA de atendimento de 12 horas úteis.

• Treinamento e instalação inicial no local da equipe que irá utilizar o sistema sem limite de participantes.

• Desbloqueio de Relógio Eletrônico de Ponto remoto e sem custos para as marcas DIMEP e ControlID

• Integração com os relógios de marca/modelo que a prefeitura possui

• Envio de documentos ao aplicativo do funcionário para Assinatura

• Definir acesso de gestores ao aplicativo com restrições de funcionalidade

• Habilitar a Opção “Marcar Visto” nas solicitações de alteração de funcionários pelo login de gestor através do aplicativo

• Acesso dos funcionários para enviar alteração de dados cadastrais como endereço, telefone, e-mail e foto ao RH através do aplicativo.

3.3.2. A Locação de Software de Gestão de Ponto será para 01 CNPJ e a licença para até 250 funcionários, compatíveis com os relógios biométricos pertencentes ao património desta municipalidade, com suporte e visita técnicas mediante necessidade, e instalação do Software, sem alteração do valor contratado, importando todo o banco de dados já existente.

3.3.2. A contratada deverá arcar com todas as despesas, direta e indiretas, decorrentes de quaisquer custos

para realização do objeto.

1. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**
   1. O contrato ou outro documento que venha substituí-lo, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
   2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
   3. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições, conforme Portaria Municipal nº 3541/2025:

I - Gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

**Do Gestor do Contrato:**

* 1. Caberá ao gestor do contrato, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial, conforme Portaria Municipal nº 3541/2025:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do item 5.3.

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo tomar providências no caso de eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do art. 19;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

VIII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

**Do Fiscal técnico do contrato:**

* 1. Cabe ao fiscal técnico do contrato, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial, conforme Portaria Municipal nº 3541/2025:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

VIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

1. **CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO**

**Recebimento:**

* 1. O bem será recebido definitivamente, mediante termo detalhado, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, pelo responsável pela sua gestão, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.
  2. Os bens 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 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
  3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço ou fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Prazo de pagamento:**

* 1. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias úteis**, contados da data do recebimento da nota fiscal.

**Forma de pagamento:**

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

1. **FORMA DE FORNECIMENTO**
   1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **DISPENSA**, conforme art. 28, inciso I, na forma **ELETRÔNICA**, com registro de preços, fundamento na hipótese do art. 82 da lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de com adoção do **MENOR PREÇO GLOBAL.**
   2. **Forma de fornecimento:**
   3. O fornecimento do objeto será **MENSAL.**
2. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
   1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 16.089,96 (dezesseis mil e oitenta e nove reais e noventa e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos no quadro de cotação em anexo.
   2. Considerando os termos do Art. 23, §1º, inciso I, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, foi utilizado, como método para obtenção do preço estimado a média aritmética dos valores obtidos por meio de pesquisa com fornecedores.
3. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
   1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de recurso específico consignado no Orçamento do Município.
   2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02.05.02 – Departamento de Recursos Humanos

04.122.0046.2010.0000 – Manutenção do Departamento de Recursos Humanos

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

115 – Ficha – 110.000 – 0.01.00

Alvinlândia, 22 de maio de 2025.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ATALIBA JOSÉ SOARES GUERRA**

**Diretora Municipal da Administração**