

**TERMO DE REFERÊNCIA:**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1 Objeto:** Contratação do serviço de Software de tratamento de ponto e gerenciamento de equipamentos, comercializado como Serviço (SaaS) via web, 100% adequado à portaria 671, para tratamento de ponto em Cloud Computing, para utilização com os registradores já existentes no município de Brusque, que funcionam apenas com o software proprietário da empresa Ahards (antiga Ahgora), a fim de atender a demanda da Administração Direta e Indireta, Fundos e Fundações pela Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica – Diretoria de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Brusque, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM              | QTDE   | UNDE | DESCRIÇÃO                          | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL   |
|-------------------|--------|------|------------------------------------|----------------|---------------|
| 01                | 27.816 | UN   | Ahgora Pontoweb - Plano Automático | R\$ 3,00       | R\$ 83.448,00 |
| VALOR TOTAL GERAL |        |      |                                    | R\$ 83.448,00  |               |

**OBS:**

- **A PREVISÃO DE USO MENSAL(ESTIMADO) É DE 4.636 UN, SENDO A PREVISÃO DE CUSTO MENSAL DE R\$ 13.908,00(TREZE MIL, NOVECENTOS E OITO REAIS).**
- **O QUANTITATIVO/VALOR A SER PAGO MENSALMENTE SERÁ APENAS O EFETIVAMENTE UTILIZADO, SENDO NECESSÁRIO PARA CONTROLE A EMISSÃO DE RELATÓRIO, A SER CONFERIDO PELA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS JUNTAMENTE COM O RESTANTE DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PAGAMENTO DO SERVIÇO(NOTA FISCAL/CNDS ATUALIZADAS,ETC).**

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento do Decreto Municipal Nº 9.430/2023. O objeto desta contratação possui natureza caracterizada como comum.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A fundamentação e descrição da necessidade da contratação do serviço de Software de tratamento de ponto e gerenciamento de equipamentos, comercializado como Serviço (SaaS) via web, 100% adequado à portaria 671, para tratamento de ponto em Cloud Computing, para utilização com os registradores já existentes no município de Brusque, que funcionam apenas com o software proprietário da empresa Ahards (antiga Ahgora), a fim de atender a demanda da Administração Direta e Indireta, Fundos e Fundações da Prefeitura Municipal de Brusque, podem ser apresentadas da seguinte forma:

**2.1. Eficiência Operacional:** A implementação de um sistema de ponto eletrônico baseado em nuvem proporciona uma gestão eficiente e automatizada do controle de jornada dos servidores. Isso reduz a burocracia e minimiza erros comuns associados a métodos manuais de registro de ponto.

**2.2 Acesso Remoto e Mobilidade:** Em um mundo onde o trabalho remoto é cada vez mais comum, é essencial contar com um sistema de ponto eletrônico acessível a partir de qualquer lugar e dispositivo. A utilização de serviços em nuvem permite o acesso seguro e conveniente a essas informações de qualquer lugar e a qualquer momento, tendo em vista que atualmente só funciona quando conectado na rede Wifi BYOD.

**2.3 Escala e Flexibilidade:** Com o aumento no número de servidores que fazem parte dos quadros do Município de Brusque, é crucial ter um sistema que possa escalar conforme necessário. A infraestrutura de Nuvem oferece essa capacidade de escalabilidade, garantindo que o sistema de ponto eletrônico possa lidar com aumentos repentinos na demanda sem comprometer o desempenho.



**2.4 Segurança e Conformidade:** A segurança dos dados é uma prioridade máxima, especialmente quando se trata de informações confidenciais dos servidores. A contratação de um serviço de Nuvem confiável inclui medidas robustas de segurança de dados, como criptografia, controle de acesso e conformidade com regulamentações de proteção de dados, garantindo a integridade e confidencialidade das informações dos servidores.

**2.5 Redução de Custos e Complexidades:** A adoção de um sistema de ponto eletrônico baseado em nuvem elimina a necessidade de investimentos significativos em infraestrutura própria, bem como os custos associados à manutenção e atualização de hardware e software. Além disso, o modelo de pagamento por uso oferecido pelos provedores de serviços de Nuvem permite uma melhor previsibilidade financeira e reduz os custos operacionais a longo prazo.

**2.6 Gestão Estratégica de Recursos Humanos:** Com acesso a dados precisos e em tempo real sobre a jornada de trabalho dos servidores, os gestores podem tomar decisões mais informadas e estratégicas relacionadas à alocação de recursos humanos, planejamento de escalas e gestão de horas extras, contribuindo para uma maior eficiência operacional e otimização de custos.

Um motivo crucial que torna a contratação da empresa Ahards como sendo a mais vantajosa e a melhor escolha, é o fato de os relógios - ponto da Prefeitura de Brusque operarem apenas com o sistema da Ahards, sendo que se houver a substituição da empresa que fornece este tipo de serviço ao município no presente momento, haveria a necessidade de troca completa de todos os aparelhos, o que despenderia tempo, custos excedentes, além de ser necessária capacitação dos servidores que operariam os relógios-ponto.

Portanto, a contratação do serviço de fornecimento contínuo de Nuvem para ponto eletrônico pela empresa Ahards é essencial para atender às necessidades operacionais, de segurança e estratégicas desta Prefeitura, proporcionando uma solução moderna, flexível e eficiente para o controle de jornada dos colaboradores, e sem prejuízos à municipalidade.

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

3.1. A presente aquisição/contratação de serviços de fornecimento de Nuvem para ponto eletrônico, é a solução que melhor se adequa à necessidade da Administração Direta e Indireta, Fundos e Fundações da Prefeitura Municipal de Brusque. O serviço descrito tem como objetivo garantir a maior eficiência e durabilidade, com manutenção acessível, e o menor passivo ambiental, tanto na aquisição quanto no momento do descarte, sendo, portanto, a solução mais vantajosa para a Administração.

**NOTA EXPLICATIVA: BACKUP PERMANENTE E AUTOMÁTICO:** Um software de gestão em nuvem traz maior segurança no armazenamento de dados sobre as jornadas dos servidores. Afinal, como as informações são subidas instantaneamente para um servidor com capacidade ilimitada de armazenamento, livra o setor da necessidade de fazer backups manuais.

Assim, caso haja problemas nos computadores ou dispositivos da Prefeitura, os registros de ponto dos servidores não serão perdidos. Eventualidades como queimas, infecção por malwares e danos aos drives de memória são comuns. Com um backup em nuvem automático, basta substituir a máquina avariada e acessar os dados com as mesmas informações de login e senha. **Flexibilidade na gestão:** Ao armazenar os dados do relógio ponto na nuvem, é possível fazer a gestão das jornadas de trabalho em tempo real e de qualquer local ou equipamento. Dessa forma, adequa-se melhor às necessidades da administração. **Atualizações constantes** Como o software fica armazenado no servidor e é oferecido somente como um serviço computacional, as atualizações são feitas por sua própria equipe de desenvolvedores. Assim, tanto as melhorias como as soluções de falhas (chamadas de *bugs*) são **automaticamente disponibilizadas** aos usuários, sem necessidade de instalações. **Multiusuário e transparente** O software na nuvem permite que várias pessoas o utilizem ao mesmo tempo, **sem requerer instalações** em cada computador ou no servidor local. Todos os usuários autorizados podem acessar o sistema de seu dispositivo sem que um comprometa o trabalho do outro. **Segurança de dados, o desenvolvimento** das tecnologias de **criptografia e autenticação** para acesso e transmissão de dados, os registros de ponto estão mais protegidos quando armazenados na nuvem do que se estivessem guardados em um equipamento específico, que pode ser fraudado ou violado. **Agilidade nos processos** Um software de gestão em nuvem atualiza seus registros assim que há a marcação de um ponto,



compartilhando imediatamente a informação entre os diversos gestores e servidores. Dessa forma, relatórios podem ser gerados a qualquer momento pelo departamento de RH, com a certeza de que os dados utilizados são os mais recentes. **Redução de custos,** Os softwares de controle de ponto em nuvem utilizam o modelo de negócio conhecido como **“Software como um Serviço”, ou SaaS** (do inglês *Software as a Service*). Assim, não são fornecidos como um produto, mas como um serviço. Dessa maneira, não é necessário adquirir licenças de uso para cada dispositivo. Tampouco é preciso investir em infraestrutura (como computadores, servidor e rede local). No conceito SaaS, somente é cobrado aquilo que a empresa precisa e utiliza, como o suporte técnico e o direito de uso. Como deu para perceber, o uso de um **software em nuvem** para o **controle do ponto eletrônico** é capaz de trazer diversos benefícios para a gestão de uma organização.

#### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Requisitos – Software de Ponto Eletrônico:**

- 4.1.1 Deverá ser compatível com Sistema da IPM;
- 4.1.2 O sistema de gerenciamento deverá enviar automaticamente, sem necessidade de interferência humana, as biometrias para outros equipamentos em que o servidor estiver autorizado a registrar a marcação de ponto;
- 4.1.3 Realizar coleta de dados dos equipamentos e sincronização no máximo a cada 10 minutos sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar computadores ligados para efetuar esta coleta, apenas com uma comunicação simples da Internet, comunicando sobre as alterações de biometria, cadastros novos e recadastro. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 4.1.4 O software deverá ser compatível com os principais navegadores do mercado (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox);
- 4.1.5 O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuário;
- 4.1.6 O Sistema deve ser via Web e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via WEB, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando através de e-mail; Possuir consultas “on-line” do estado de todos os equipamentos;
- 4.1.7 Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;
- 4.1.8 Permitir que as navegações entre as diversas funções sejam realizadas através de navegação comum em ambiente WEB;
- 4.1.9 Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados, e sincronizar automaticamente quando a conexão for restabelecida;
- 4.1.10 O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso; O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, devendo ainda o sistema, permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos;
- 4.1.11 O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas;
- 4.1.12 Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;
- 4.1.13 Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- 4.1.14 O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados;
- 4.1.15 O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas;
- 4.1.16 O sistema deve possuir um painel editável e configurável, de forma a apresentar as informações relevantes à administração para monitoramento em tempo real das informações a serem mostrada em painel exclusivo;
- 4.1.17 O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do CONTRATANTE;



- 4.1.18 O sistema deve ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros;
- 4.1.19 A solicitação para cadastramento da biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;
- 4.1.20 O sistema deve garantir o backup e a restauração dos dados, isso é de responsabilidade da CONTRATADA;
- 4.1.21 Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto;
- 4.1.22 Coletar automaticamente as marcações dos relógios de ponto, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, ou, qualquer interferência humana, e enviá-las para o sistema da Senior Sistemas;
- 4.1.23 Sistema via WEB que permite o gerenciamento e monitoramento dos Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto, por meio de um navegador WEB. Podendo visualizar ou carregar os dados de qualquer Equipamento de Registro Eletrônico de Ponto sem ter que se deslocar fisicamente ao local;
- 4.1.24 O sistema deve ser via WEB e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via Internet, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando os gestores ou operadores do sistema através de e-mail;
- 4.1.25 Permitir o armazenamento dos dados pessoais de identificação como: RG, CPF e PIS. Todos os servidores que possuam vínculo empregatício com a CONTRATANTE deverão constar no cadastro do software;
- 4.1.26 Permitir o cadastramento de funcionários que irão efetuar as marcações de ponto, utilizando-se o PIS, número de matrícula ou outro documento de vinculação utilizado pela CONTRATANTE;
- 4.1.27 O sistema deve ter auditoria de acessos ao software exibindo os registros de data e hora, dados do usuário, IP e funcionalidades acessadas, registros alterados, registros excluídos;
- 4.1.28 Permitir armazenar os históricos dos funcionários.

#### **4.2 Requisitos – Portal do Administrador:**

- 4.2.1 Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema;
- 4.2.2 A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos servidores de forma automática, através de arquivos CSV ou TXT e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;
- 4.2.3 Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;
- 4.2.4 Monitoramento do registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;
- 4.2.5 O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações;
- 4.2.6 O sistema deve possuir funcionalidade de dashboard, com informações gerenciais de dados de apuração de ponto; Informações operacionais e parametrizações de sistema: Data de início do mês para controle de frequência e ponto;
- 4.2.9 Quantidade limite de batidas/registros de entrada e saída duplicadas.
- 4.2.10 Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como: aplicar e remover escalas, alterar lotação e alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;
- 4.2.11 Permitir registrar Jornadas e Escalas;
- 4.2.12 Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;
- 4.2.13 Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice;
- 4.2.14 Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- 4.2.15 Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;



4.2.16 Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.

#### **4.3 Requisitos – Portal do RH:**

4.3.1 O acesso deve ser permitido através de login e senha;

4.3.2 Deve possuir acesso por níveis de hierarquia, funcionalidades e segurança;

#### **4.4 .SUSTENTABILIDADE**

4.4.1 A Contratada deverá observar, no que couber, durante a execução contratual, os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

4.4.2 Deverá atender às legislações ambientais quanto ao descarte de materiais usados, e destinar adequadamente todo material e componentes utilizados;

4.4.3 Deverá ser privilegiada a utilização de equipamentos que estejam em conformidade com programas de redução de consumo de energia, quando houver;

4.4.4 Os insumos fornecidos na contratação deverão respeitar as normas da ABNT e ISO, quanto à correta destinação dos resíduos sólidos, e que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável.

#### **4.5 DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA**

Não se aplica.

#### **4.6 SUBCONTRATAÇÃO**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA**

5.1.1 O prazo para o início da execução do contrato deverá ser imediato, após a emissão da ordem de serviços. O pagamento SERÁ FEITO MENSALMENTE, conforme a necessidade da Administração, atestada por relatórios para conferência do serviço efetivamente prestado.

##### **5.2.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.2.1.1 Intervir em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;

5.2.1.2 Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto deste contrato, conforme ajuste representado pela nota de empenho;

5.2.1.3 Aplicar à CONTRATADA penalidades, quando for o caso;

5.2.1.4 Notificar, por escrito, à CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção;

5.2.1.5 Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;

5.2.1.6 Pagar à CONTRATADA na forma estabelecida neste instrumento, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

5.2.1.7 Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento deste instrumento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

5.2.1.8 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;

5.2.1.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

5.2.1.10 Demais obrigações contratuais, estabelecidas em lei.

##### **5.2.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.2.2.1 A atuação ou a eventual omissão durante a realização do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

5.2.2.2 Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes às legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária, sendo responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.



5.2.2.3 Apoiar a Administração Municipal para a resposta a eventuais solicitações e ações judiciais, fornecendo todos os dados e informações necessárias, assumindo total responsabilidade pelos atos por si praticados.

5.2.2.4 Garantir absoluto sigilo e segurança de todas as informações de que detiver conhecimento e posse, desde a assinatura do contrato até o final da vigência do contrato.

5.2.2.5 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

5.2.2.6 Indicar, a pedido do CONTRATANTE, telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, para os casos excepcionais que porventura venham a ocorrer;

5.2.2.7 Demais obrigações contratuais, estabelecidas em lei.

### **5.3 GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

5.3.1 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.3.2 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.3.3 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.3.4 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.3.5 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.3.6 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.3.7 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.3.8 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.3.9 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.3.10 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## **6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2. 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.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para 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.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.19. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21. Nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14133/2021 designam-se os servidores abaixo elencados para fiscalização e acompanhamento acerca da execução contratual:



\*Servidor responsável pela elaboração do TR/TI/DFD/Mapa de preços – Suzana Marcia Machado Mafrá – Diretora de Recursos Humanos.

\*Servidor responsável pela fiscalização administrativa – Titular: Suzana Marcia Machado Mafrá – Diretora de Recursos Humanos;

Servidor responsável pela fiscalização administrativa (Suplente): Ana Mara Gevaerd – Agente Administrativo;

\*Servidor responsável pela fiscalização técnica - Titular: Franklin Nogueira – Diretor de Tecnologia da Informação;

\*Servidor responsável pela fiscalização técnica (Suplente) - Titular: Edson Moser – Analista de Informática

\*Servidor responsável pela gestão contratual – Allan dos Santos Costa - Diretor-Geral de Gestão Estratégica.

## **7.DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### *Recebimento do Objeto*

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

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 01 (um) dia, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.4. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

### 7.6. Pagamento

#### 7.6.1. Liquidação

7.6.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, **correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação.**

7.6.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período respectivo de execução do contrato;
- e. o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.6.1.4. O serviço informado na nota fiscal será conferido pela Diretoria de Recursos Humanos, através de relatório que ateste a fidedignidade das informações prestadas pelo fornecedor, com relação ao número de “vidas” computadas pelo sistema.



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

7.6.3. A Administração, por meio da fiscalização contratual, deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.6.4. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.6.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

#### **7.7. Da forma de pagamento**

7.7.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal, revestida do aceite da autoridade competente e responsável pela Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicadas pelo Contratado.

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

#### **8.1. FORMA DE SELEÇÃO**

A presente contratação será realizada por inexigibilidade de licitação nos termos do Art. 74 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

#### **8.2. FORMA DE FORNECIMENTO**

O fornecimento do objeto será de forma integral.

#### **8.3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA HABILITAÇÃO**

8.3.1. São condições indispensáveis para habilitação e realização os seguintes requisitos:

I - Apresentar a documentação fiscal atualizada do Estatuto ou Contrato Social. A instituição deverá ser brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detendo inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos. Não poderá ser cooperativa ou instituição sem fins lucrativos cujo estatuto e objetos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado;

II - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

III - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

IV - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da entidade;

V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VI - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

VII - Certidão de Regularidade Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida por órgão da Secretaria da Fazenda Municipal do Município de Brusque);

VIII - Certidão negativa de inidoneidade emitida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

IX - Declaração de que os(as) profissionais que compõem a Equipe Gestora, própria da empresa, e Equipe Técnica têm vinculação com a empresa de modo a garantir a prestação dos serviços contratados e o sigilo das informações;

X - Encaminhar a proposta dentro do prazo estipulado;



XI - Anexar obrigatoriamente, atestados de capacidade técnica, compatíveis com o objeto como comprovação de notória especialização no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato;

8.3.2. Deverá ainda, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

A) cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) via <<https://certidoes.cgu.gov.br/>>;

B) cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) via <<https://certidoes.cgu.gov.br/>>;

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

9.1. O valor total estimado da contratação é de R\$83.448,00(oitenta e três mil, quatrocentos e quarenta e oito reais), sendo a previsão de consumo para o período de 6(seis) meses, conforme justificativa e estimativa de preços que segue anexo.

**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Conforme parecer contábil nº 102/2024, utilizando-se recursos próprios.

## **11. DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018**

11.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

11.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

11.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

11.4 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

Datado e assinado digitalmente.

Brusque/SC, de março de 2024.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** SUZANA MARCIA MACHADO MAFRA  
Data: 28/03/2024 11:05:31-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

SUZANA MARCIA MACHADO MAFRA  
Diretora de RH - Mat. 5878  
Responsável Pela Elaboração do Termo de  
Referência

FRANKLIN  
NOGUEIRA:02600201840

Assinado de forma digital por  
FRANKLIN NOGUEIRA:02600201840  
Dados: 2024.03.28 14:04:40 -03'00'

FRANKLIN NOGUEIRA  
Diretor de Tecnologia da Informação

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** ALLAN DOS SANTOS COSTA  
Data: 28/03/2024 14:28:24-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ALLAN DOS SANTOS COSTA  
Diretor - Geral de Gestão Estratégica  
Ordenador de Despesa Designado  
Portaria n. 15.924, de 21 de março de 2024.