

ANEXO I
DO TERMO DE REFERÊNCIA –
DO SISTEMA DE APOIO TECNOLÓGICO

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1.1. O Sistema colocado à disposição da Administração Pública de Várzea Grande de Gerenciamento de Pessoal deverá substituir a documentação física por digital, utilizando uma interface interativa entre a Empresa contratada e seus funcionários disponível no local de trabalho e possibilitando a coleta de informações, como clima organizacional, aviso de férias, licença médica com envio digital de atestado médico, seja através de dispositivo alocado no local de trabalho ou através do aplicativo móvel a ser baixado gratuitamente pelo funcionário no seu smartphone.
- 1.2. Além disso, o Sistema deverá permitir o acesso aos dados de RH dos funcionários em portal na WEB e, subsidiariamente, enviar os dados de registro de ponto para o e-mail do funcionário.
- 1.3. As informações da jornada de trabalho estarão disponibilizadas pela internet em área restrita ao funcionário, no site da Empresa. Em todos os casos fica garantido o acesso do Município contratante.
- 1.4. O Sistema deverá operar com tecnologia de nuvem (Cloud Computing ou Computação em Nuvem). O Sistema de Gerenciamento de Pessoal e Documento não deve admitir restrições à marcação do ponto, bem como, não deve admitir a marcação automática do ponto.
- 1.5. Para garantir que não será realizada marcação automática de ponto, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela empresa um ticket eletrônico para o endereço de e-mail indicado no cadastramento do funcionário contratado, ficará também disponível no APP mobile e portal do funcionário contratado, que deverá manter em arquivo, e servirá para confrontação de eventuais divergências levantadas pela empresa ou qualquer órgão oficial de fiscalização.
- 1.6. O ticket eletrônico é o comprovante oficial de registro de ponto do funcionário, que deve ser assinado digitalmente e receber o Carimbo do Tempo, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Resolução nº 58 do Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – IPC Brasil, de 28 de novembro de 2008.
- 1.7. Os tickets eletrônicos serão enviados também para o endereço de e-mail do supervisor da empresa e para o gestor do contrato;
- 1.8. O sistema registrará a marcação de sobrejornada;
- 1.9. O Sistema de Gerenciamento de Pessoal não deve admitir alteração ou eliminação dos dados registrados pelo funcionário.
- 1.10. Para garantir que não haverá alteração ou eliminação de dados, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela Empresa um ticket eletrônico para o endereço de e-mail indicado, que deverá manter em arquivo, e servirá para confrontação de eventuais divergências levantadas pelo funcionário ou qualquer órgão oficial de fiscalização.
- 1.11. Os custos referentes aos equipamentos e licenciamento do Sistema de Gerenciamento de Pessoal e Documentos deverão ser alocados nas planilhas de formação de preço.
- 1.12. Todas as despesas com o tráfego de dados deverão ser suportadas pelo contratado.
- 1.13. Aceitação dos Sistema de Gerenciamento de Pessoal e Documentos:
 - 1.13.1. A empresa vencedora deverá realizar na presença da comissão

de avaliação indicada pelo Município de Várzea Grande todos os testes necessários para garantir a eficiência de funcionamento dos sistemas.

1.14. Garantia e Assistência Técnica dos de Sistema de Gerenciamento de Pessoal e Documentos:

- 1.14.1. A empresa vencedora dará também assistência técnica preventiva e corretiva durante todo o período de vigência do contrato, com substituição de todos os componentes ou materiais se necessários, sem ônus para o Município.

2. DO SISTEMA DE CONTROLE DE OPERAÇÕES E QUALIDADE

- 2.1. Os sistemas deverão tornar possível o gerenciamento digital de diversos processos tais como rondas, checklist, ocorrências tendo o controle de qualidade operacional em tempo real, através de dados e indicadores obtidos dos processos
- 2.2. O dispositivo mobile enviará automaticamente para o banco de dados as definições e atestos do funcionário contratado, bem como sua assinatura digital.
- 2.3. Os dados enviados pelo dispositivo mobile serão utilizados para geração de gráficos e relatórios demonstrando a execução dos serviços, de modo a permitir a verificação da execução dos serviços, com acompanhamento em tempo real, controle de produtividade do contratado, gestão de processos e geração de BI (business intelligence).
- 2.4. O sistema deve possibilitar o acesso, com login e senha, diversos indicadores e análises em tempo real, configurados especificamente para o seu perfil e sua área e hierarquia correspondente no hospital. Análise de processos, com base em tempos, movimentos e tarefas executadas. Deverá mostrar Indicadores de performance por equipe, colaborador e serviço.
- 2.5. Curva de demanda por unidade de tempo e tempo de execução das atividades em tempo real. Os relatórios e indicadores deverão poder ser facilmente configurados conforme preferências do gestor.

3. ELABORAÇÃO E EMISSÃO DE LAUDOS E RELATÓRIOS, BI (BUSINESS INTELLIGENCE).

- 3.1. O sistema deverá gerar relatório baseados nos seguintes critérios:
- 3.1.1. Local de prestação do serviço;
- 3.1.2. Inspeção por funcionário contratado;
- 3.1.3. Tipo de atividade executada;
- 3.1.4. Produtividade
- 3.1.5. Tempo de execução dos serviços
- 3.2. Os laudos deverão conter indicativos de performance e evolução do fluxo de trabalho.
- 3.3. O dashboard deverá apresentar um calendário com agenda de execução de serviços e vistorias, de modo a viabilizar o preenchimento pela contratada;
- 3.4. Apresentar informações de pendências, execuções e programações de serviços e vistoria;
- 3.5. É de responsabilidade da contratada preencher todos os dados no SOFTWARE e disponibilizar plataforma de acesso a Contratada;

4. LOCALIZAÇÃO GEOREFERENCIADA.

- 4.1. Apresentar a localização dos funcionários que estiverem operando o sistema.
- 4.2. O Sistema deverá operar com tecnologia de nuvem (Cloud Computing ou Computação em Nuvem).
- 4.3. Todas as despesas com o tráfego de dados deverão ser suportadas pela empresa vencedora.
- 4.4. A empresa vencedora deverá realizar na presença de um responsável indicado pelo Município todos os testes necessários para garantir a eficiência de funcionamento dos sistemas.
- 4.5. Garantia e Assistência Técnica dos Composição do SISTEMA DE CONTROLE DE OPERAÇÕES E QUALIDADE
- 4.6. A empresa vencedora dará também assistência técnica preventiva e corretiva durante todo o período de vigência do contrato, com substituição de todos os componentes ou materiais se necessários, sem ônus para o Município.

5. EQUIPAMENTOS (SOFTWARE E HARDWARE).

- 5.1. A Contratada deverá fornecer os equipamentos necessários para atender a completa abrangência da contratação
- 5.2. Os equipamentos são de propriedade da empresa que será contratada, o valor total mensal que abrangerá a remuneração, custos e despesas com o fornecimento de apoio tecnológico de software e hardware, serão estabelecidos dentro do custo da terceirização da mão de obra, que será o único vínculo jurídico de constituição de direitos e obrigações reciprocamente assumidos pelos envolvidos.

6. DO PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO TOTAL DO SUPORTE TECNOLÓGICO NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.

- 6.1.1. A instalação ocorrerá em até 30 (trinta) dias, divididas em 4 etapas distintas com linhas de prioridades a ser definida com o Contratante.

ANEXO II –
DO TERMO DE REFERÊNCIA
CRITÉRIOS DA PROVA DE CONCEITO

CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DO SISTEMA

1. GESTÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (9 PONTOS)

- ☐ O sistema substitui a documentação física por digital (2 pts)
- ☐ Interface interativa entre empresa e funcionários (1 pt)
- ☐ Disponibilidade de acesso via dispositivo local e aplicativo móvel (2 pt)
- ☐ Permite envio digital de atestados médicos, com comprovação de envio e recebimento (2 pts)
- ☐ Acesso aos dados de RH via portal web seguro (2 pts)

2. REGISTRO DE PONTO (10 PONTOS)

- ☐ Notificação de falta de registro de ponto ao supervisor e ao gestor do contrato por meio eletrônico (2 pts)
- ☐ Proíbe marcação automática do ponto (2 pts)
- ☐ Emite ticket eletrônico para cada registro (1 pt)
- ☐ Ticket eletrônico assinado digitalmente e com Carimbo de data e hora (2 pts)
- ☐ Registro de sobrejornada em conformidade com a CLT (2 pts)
- ☐ Proíbe alteração ou eliminação de dados registrados (1 pt)

3. TECNOLOGIA DE NUVEM (4 PONTOS)

- ☐ Opera com tecnologia de nuvem (Cloud Computing) para armazenamento de dados (2 pts)
- ☐ Todas as despesas de tráfego de dados são suportadas pela empresa contratada (2 pts)

4. CONTROLE DE OPERAÇÕES E QUALIDADE (10 PONTOS)

- ☐ Gerenciamento digital de processos (rondas, checklist e ocorrências) (2 pts)
- ☐ Controle de qualidade operacional em tempo real (2 pts)
- ☐ Envio automático de dados do dispositivo móvel para o banco de dados (2 pts)
- ☐ Geração de gráficos e relatórios de execução dos serviços (2 pts)
- ☐ BI (Business Intelligence) para análise de produtividade e performance (2 pts)

5. RELATÓRIOS E DASHBOARDS (8 PONTOS)

- ☐ Gera relatórios detalhados sobre serviços e produtividade (2 pts)
- ☐ Laudos contêm indicadores de performance e fluxo de trabalho (2 pts)

- [] Dashboard apresenta calendário de serviços e vistorias (2 pts)
[] Permite preenchimento de dados e acompanhamento pela contratada (2 pts)
6. LOCALIZAÇÃO GEOREFERENCIADA (4 PONTOS)

- [] Apresenta a localização dos funcionários operando o sistema em tempo real (2 pts)
[] Registra postos de trabalho (2 pts)

TOTAL DE PONTOS _____ / 45

STATUS FINAL:

- ☒ Aprovado (≥ 33 pontos)
☐ Aprovado com Ressalvas (25-32 pontos)
☒ Reprovado (< 25 pontos)

NOTA EXPLICATIVA:

JUSTIFICATIVAS PARA OS ITENS AVALIADOS NO BAREMA

A exigência de um sistema para gerenciamento de pessoal no processo de terceirização fundamenta-se nos princípios da eficiência, transparência e controle previstos na Lei nº 14.133/2021, garantindo a adequada execução do contrato e a fiscalização pelo órgão contratante. A seguir, detalham-se as justificativas para cada aspecto:

1. Gestão Documental

- ✓ A adoção de um sistema eletrônico elimina o uso excessivo de papel, contribuindo para a sustentabilidade e a modernização administrativa, em conformidade com o princípio da eficiência (art. 11, I, da Lei nº 14.133/2021).
- ✓ Agiliza processos internos, reduzindo o tempo de resposta e garantindo que toda a documentação fique acessível de forma organizada e segura.
- ✓ Facilita a fiscalização do contrato pela administração pública, permitindo acesso imediato a informações essenciais.

2. Registro de Ponto

- ✓ A implementação de um sistema digital de controle de jornada evita fraudes e assegura transparência na execução do contrato, alinhando-se ao princípio da publicidade (art. 11, IV).
- ✓ Garante conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normativas sobre controle de

frequência dos empregados terceirizados, prevenindo litígios trabalhistas.

- ✓ Permite auditoria e verificação da efetiva prestação dos serviços, assegurando que o pagamento ocorra apenas pelo trabalho efetivamente realizado.

3. Tecnologia de Nuvem

- ✓ A utilização de um sistema baseado em nuvem assegura acesso remoto e escalabilidade, permitindo que o contratante acompanhe a execução contratual sem necessidade de infraestrutura adicional.
- ✓ Garante a continuidade dos serviços, evitando perda de dados e garantindo a recuperação rápida de informações em caso de falhas técnicas, conforme os princípios da segurança da informação e economicidade (art. 11, III e IX).

4. Controle Operacional

- ✓ O acompanhamento digital da execução dos serviços permite que o gestor do contrato fiscalize em tempo real o cumprimento das obrigações contratuais.
- ✓ Garante a rastreabilidade das atividades e a conformidade com as especificações do contrato, prevenindo falhas e reduzindo riscos operacionais.
- ✓ Alinha-se ao princípio da transparência e controle da execução contratual (arts. 113 e 117 da Lei nº 14.133/2021).

5. Relatórios e Dashboard

- ✓ A disponibilização de relatórios gerenciais e dashboards facilita a análise de indicadores de desempenho, permitindo a tomada de decisão baseada em dados.
- ✓ Contribui para a gestão eficiente dos recursos públicos, conforme os princípios da racionalização e economicidade (art. 11, VIII e IX).
- ✓ Viabiliza auditorias internas e externas, garantindo que a administração pública tenha meios de verificar o cumprimento do contrato.

6. Geolocalização

- ✓ O monitoramento da equipe em tempo real possibilita maior controle da execução dos serviços e assegura que os profissionais estejam alocados nos locais determinados.
- ✓ Reduz riscos operacionais e garante prontidão na resposta a situações emergenciais.
- ✓ Está alinhado à exigência de mecanismos que permitam o acompanhamento da prestação de serviços terceirizados (art. 115 da Lei nº 14.133/2021).

7. Equipamentos

- ✓ A exigência de suporte técnico adequado ao sistema de gerenciamento de pessoal assegura a continuidade e confiabilidade do serviço, prevenindo falhas operacionais.
- ✓ Garante que o sistema possua infraestrutura compatível com as necessidades do contrato, evitando custos adicionais e otimizando a execução contratual.
- ✓ Está de acordo com a obrigação da contratada em garantir os meios necessários para a execução eficiente dos serviços (art. 40 da Lei nº 14.133/2021).

Portanto, a partir da adoção de um sistema de gerenciamento de pessoal no contrato de terceirização não apenas moderniza a gestão administrativa, mas também assegura transparência, eficiência e controle, alinhando-se aos princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e da legislação correlata. Além disso, essa exigência contribui para a mitigação de riscos operacionais, o cumprimento da legislação trabalhista e a otimização da execução contratual, garantindo um serviço de maior qualidade para a administração pública.