

TERMO DE REFERÊNCIA

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO COM LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, CARTÕES DE PROXIMIDADE (RFID), SISTEMA DE CONTROLE E GESTÃO DE PONTO, APLICATIVO, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.

1. DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer as condições para a contratação de empresa especializada na locação da solução tecnológica completa destinada ao controle e registro de ponto eletrônico dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Cruzeiro.

A contratação está amparada pela Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

A solução deverá estar em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021, que regulamenta os sistemas de registro eletrônico de ponto, estabelecendo requisitos técnicos. Também se observam as diretrizes da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), no que se refere ao tratamento, armazenamento e segurança dos dados pessoais dos servidores públicos. O sistema deverá garantir a inviolabilidade, integridade e rastreabilidade das informações, respeitando os direitos dos titulares e os princípios da proteção de dados.

As especificações técnicas, operacionais e jurídicas da solução estão detalhadas nos tópicos seguintes deste Termo de Referência.

2. DO OBJETO

A presente contratação tem por objeto a implementação de solução completa para o controle e registro do ponto eletrônico dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Cruzeiro, por meio de locação, conforme descrito a seguir:

- Equipamentos de registro de ponto eletrônico com leitura biométrica facial em tempo real, compatíveis com a Portaria MTP nº 671/2021, dotados de autenticação por senha e leitor de cartão de proximidade (RFID), e demais componentes integrados.
- Acessórios, itens complementares e infraestrutura necessária para o pleno funcionamento dos dispositivos, incluindo, quando aplicável: de fixação, estruturas de proteção (cabines), módulos de conectividade, fontes de energia e demais elementos indispensáveis à operação contínua dos equipamentos.
- Disponibilização de, no mínimo, 5.000 cartões RFID para uso dos servidores públicos.
- Sistema completo para gestão da frequência dos servidores, funcionalidades para gerenciamento de equipamentos, controle de jornada, banco de horas, escalas, emissão de relatórios gerenciais e integração com os sistemas da Prefeitura, em conformidade com os requisitos técnicos e administrativos da CONTRATANTE.

- Aplicativo móvel compatível com Android e iOS, permitindo registros individuais e coletivos, com geolocalização, autenticação segura, reconhecimento facial com prova de vida ativa e sincronização com o sistema principal.
- Serviços de instalação, configuração e integração entre equipamentos e software.
- Capacitação presencial dos usuários e suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual.
- Customizações, adaptações e adequações no sistema fornecido, sempre que solicitadas pela Prefeitura Municipal, com o objetivo de atender às demandas específicas da Administração Pública.

A solução deverá realizar reconhecimento facial, sem o armazenamento das imagens capturadas. O sistema registrará apenas os dados essenciais — data, hora, identificação do colaborador e do dispositivo — em conformidade com a LGPD e Portaria MTP nº 671/2021.

3. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização dos processos de gestão de frequência dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Cruzeiro. O sistema atualmente utilizado apresenta limitações operacionais, ausência de padronização entre os órgãos e falta de integração com os sistemas administrativos, o que compromete a eficiência, a transparência e a confiabilidade na administração da jornada de trabalho.

2.2. A implantação da nova tecnologia visa padronizar os procedimentos de controle de ponto em todas as secretarias, integrando os registros aos sistemas internos da Administração e promovendo maior precisão, segurança e confiabilidade na gestão da frequência dos servidores públicos, com garantia de cumprimento da carga horária e inviolabilidade dos dados, sem possibilidade de alteração pelos próprios usuários.

2.3. A locação dos equipamentos configura uma solução eficiente para a Administração Pública, pois transfere à empresa contratada a responsabilidade pela manutenção, suporte técnico, logística de instalação, atualização tecnológica e descarte adequado dos dispositivos ao final de sua vida útil. Além disso, elimina os impactos da depreciação temporal e tecnológica, assegurando que a Prefeitura disponha sempre de soluções atualizadas e funcionais, sem comprometer recursos com reposições ou obsolescência.

2.4. A adoção da solução representa um avanço estratégico para a Administração, ao garantir maior controle sobre a frequência dos servidores e assegurar que os serviços públicos sejam prestados com regularidade, eficiência e responsabilidade.

3. DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação será realizada por meio de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

3.2. O critério de julgamento será o de menor preço global, considerando a solução como um conjunto integrado, conforme especificações técnicas e quantitativos.

3.3. A formalização dar-se-á mediante instrumento contratual, com vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogável por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da legislação vigente e conforme o interesse da Administração.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

A presente contratação contempla a locação de solução completa para seu funcionamento, como controle, gestão e registro de ponto eletrônico, incluindo equipamentos, software, aplicativos, serviços e suporte técnico. A seguir, apresentamos a tabela com os itens que compõem o objeto da contratação, incluindo sua natureza, unidades e quantitativos estimados.

ITEM	Descrição	UN	QTD
01	Contratação de empresa especializada para fornecimento de coletor de ponto eletrônico (REP-P) com reconhecimento facial em tempo real, prova de vida ativa, acesso remoto com geolocalização, portal do servidor, aplicativo móvel, autenticação por senha e todos os acessórios, componentes e infraestrutura indispensáveis à operação contínua e à instalação dos dispositivos.	SRV	40
02	Sistema e Software de controle e gestão de ponto para mínimo 3.000 usuários, incluindo: Aplicativo móvel e portal do servidor, Instalação e treinamento, Emissão de relatórios, Backup automático Atualização de versão, Configurações personalizadas conforme necessidade da secretaria e Suporte técnico ilimitado.	UN	3.000

As especificações técnicas detalhadas do objeto estão descritas nas subseções seguintes:

4.1. Requisitos Técnicos dos Equipamentos

Os equipamentos de registro de ponto eletrônico deverão atender aos seguintes requisitos:

- Ser novos, em linha de produção, e em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021 e demais normativos aplicáveis.
- Sistema operacional embarcado em português.
- Display LCD com tamanho mínimo de 3,5 polegadas.
- Vedada a aceitação dos modelos Henry Prisma, Henry Hexa e similares, independentemente de suas especificações.
- Duas câmeras Full HD (1080p), posicionadas para reconhecimento facial com prova de vida ativa.
- Sensores biométricos capazes de realizar reconhecimento facial com prova de vida ativa, impedindo registros por imagem estática.
- Leitor de cartão de proximidade (RFID), com disponibilização de, no mínimo, 5.000 cartões RFID
- Modo de verificação por senha
- Conectividade Wi-Fi integrada ao próprio equipamento, sem necessidade de acessórios ou adaptadores externos.
- Conectividade TCP/IP nativa, Wi-Fi e GPRS.
- Bateria interna com autonomia mínima de 4 horas.
- Fonte de alimentação elétrica bivolt automática (110V–220V), podendo ser integrada ao cabo de alimentação ou fornecida como unidade dedicada, conforme modelo do equipamento.
- Enviar comprovantes eletrônicos por e-mail ou outro canal digital, conforme previsto na Portaria MTP nº 671/2021.

- Emissão de aviso sonoro e visual confirmando o registro de ponto.
- Bloquear automaticamente registros fora do horário parametrizado, exigindo justificativa.

4.2. Personalização Visual e Estrutural dos Equipamentos

- Os equipamentos deverão permitir fixação em parede e em totens, por meio de suportes de fixação compatíveis com a estrutura física e identidade visual da Prefeitura, limitada a até 20% do total de equipamentos contratados.
- Os totens e as cabines de proteção física deverão ser confeccionados em aço carbono, com pintura e acabamento em poliuretano (PU), respeitando as dimensões máximas de 155 cm (altura), 21 cm (largura) e 12 cm (profundidade).
- Será exigida a plotagem dos equipamentos, totens e cabines de proteção com a identidade visual da Prefeitura, incluindo logotipo institucional em quatro cores, conforme padrão fornecido pela Administração.
- O acesso ao compartimento interno dos equipamentos deverá ser protegido por fechadura com chave.
- As estruturas mencionadas deverão ser compatíveis com os equipamentos fornecidos e atender aos padrões de segurança e identidade visual exigidos pela Administração.

4.3. Conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021

- Registro de ponto por celular, tablet ou computador via navegador, com captura de foto e geolocalização.
- Reconhecimento facial obrigatório para marcações via aplicativo ou navegador, com prova de vida ativa.
- As imagens capturadas durante as marcações não deverão ser armazenadas, sendo utilizadas exclusivamente para validação em tempo real.
- Envio de e-mail ao servidor com comprovante de registro contendo todos os elementos exigidos pela Portaria, incluindo:
 - Número Sequencial de Registro (NSR)
 - Identificação do empregador e do trabalhador
 - Local, data e hora da marcação
 - Modelo do equipamento
 - Código hash e assinatura eletrônica
- Arquivo em formato PDF, assinado eletronicamente conforme os artigos 87 e 88 da Portaria.
- Disponibilização imediata do comprovante ao servidor após cada marcação, com acesso às últimas 48 horas.
- Verificação de autenticidade dos registros por meio do site oficial do ITI: <https://validar.iti.gov.br>.

4.3.1. Geolocalização e rastreabilidade

- Registro de data e horário da marcação e da sincronização, com identificação de registros offline e tipo de dispositivo utilizado.
- Informações completas de geolocalização: IP, endereço, latitude, longitude e tipo de aparelho.
- Cerca digital com múltiplas áreas por servidor, validade por período e alertas automáticos.
- Consulta imediata das marcações pelos servidores, sem necessidade de importação de arquivos.

4.3.2. Recursos de segurança e auditoria no REP-P

Os sistemas classificados como REP-P deverão incorporar recursos de segurança e auditoria em conformidade com os artigos 75 a 88 da Portaria MTP nº 671/2021, garantindo a validade jurídica dos registros de ponto eletrônico. Tais recursos deverão ser implementados no sistema central, e não no equipamento físico, e incluem, no mínimo:

- Geração de comprovantes eletrônicos contendo Número Sequencial de Registro (NSR), identificação do empregador e do trabalhador, data, hora, local, tipo de marcação, código hash e assinatura digital.
- Registro de marcações com autenticação segura, prova de vida facial e rastreabilidade completa dos dados.
- Controle de acesso por perfil de usuário, com logs detalhados de operação e histórico de ações realizadas.
- Garantia de inviolabilidade, integridade e autenticidade dos registros, conforme exigido pela legislação vigente.
- Disponibilização imediata dos comprovantes ao servidor, com possibilidade de verificação pública da autenticidade por meio do site oficial do ITI (<https://validar.it.gov.br>).

A exigência desses recursos aplica-se ao sistema de gestão de ponto eletrônico, sendo condição obrigatória para a validação jurídica dos registros.

4.4. Funcionalidades do Sistema

- Ativação e desativação dos aparelhos conectados ao sistema, com controle centralizado pela Administração.
- Exibir painel de monitoramento em tempo real dos equipamentos.
- Enviar notificações automáticas sobre registros de ponto, alterações de escala e vencimento de férias.
- Operar em ambiente híbrido, com hospedagem em nuvem (cloud computing).
- Garantir disponibilidade mínima de 99,9% (uptime), com backups automáticos e redundância de dados.
- Armazenar dados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), incluindo registro de consentimento digital e exportação integral mediante solicitação formal da Administração.
- Disponibilizar o portal do servidor via web ou aplicativo, com acesso a registros, banco de horas, horas extras, faltas e justificativas.
- Permitir registro de ponto via aplicativo móvel, com geolocalização, reconhecimento facial com prova de vida ativa e cerca digital.
- Enviar espelho de ponto mensal por e-mail institucional, com assinatura digital e confirmação de recebimento.
- Gerar relatórios de inconsistências.
- Exportar relatórios em formatos PDF, Excel e CSV, com filtros por período, setor, vínculo e servidor.
- Exportar arquivos AFD e AFDT.
- Disponibilizar dashboards gerenciais, mapas gráficos e relatórios customizáveis.

4.5. Módulos e Recursos do Software

O software deverá possibilitar:

- Gestão integrada da frequência e dos equipamentos, com funcionalidades compatíveis com os requisitos da Administração.

- Capacidade de gerenciamento de, no mínimo, 10.000 usuários ativos no sistema.
- Criação de grupos de servidores por função, setor ou vínculo.
- Cadastro de servidores por número de matrícula
- Controle de escalas fixas, móveis e rotativas, com visualização gráfica.
- Apuração de ponto individual e coletivo.
- Tratamento de ocorrências.
- Controle de banco de horas com compensações automáticas.
- Gestão de férias com solicitação, aprovação, controle de saldo e integração com folha.
- Controle de licenças médicas, afastamentos legais e outras ocorrências funcionais.
- Registro de justificativas com anexos, aprovação digital e arquivamento automático.
- Configuração de regras de jornada e ponto por setor e vínculo.
- Permissões hierárquicas e perfis de acesso por módulo, ação e setor.
- Autenticação em dois fatores, expiração de sessão, controle de login e política de senhas.
- Logs de auditoria com histórico completo.
- Integração com folha de pagamento via API REST e arquivos .TXT.
- Módulo para controle de HTPC e HEPI.
- Acompanhamento em tempo real por gestores, com alertas.
- Envio automático de relatórios mensais com assinatura digital e protocolo.
- Envio de comprovante por e-mail e disponibilização para consulta e download.

4.6. Aplicativo Mobile Individual

O aplicativo deverá oferecer ao servidor público uma interface funcional, segura e intuitiva para registro e consulta de ponto, com os seguintes recursos:

- Registro de ponto com validação facial, sem armazenamento da imagem após a marcação, utilizada exclusivamente para validação em tempo real, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a Portaria MTP nº 671/2021.
- Registro de ponto online e offline, com sincronização automática.
- Registro de geolocalização no momento da marcação.
- Aviso sonoro confirmando o registro.
- Notificação de lembrete para registro de ponto
- Menu de status dos registros de ponto (sincronizados ou pendentes), permitindo ao servidor identificar quais registros ainda não foram enviados ao sistema.
- Comprovante gerado após cada marcação, com envio por e-mail e acesso direto.
- Exibição dos últimos registros diretamente na tela.
- Acesso ao espelho de ponto, justificativas, marcações e anexos.
- Assinatura do espelho de ponto via aplicativo.
- Disponibilização de holerites e informes de rendimentos.
- Notificações sobre ocorrências e lembretes para registro de ponto.
- Menu de comunicados institucionais.
- Compatível com dispositivos Android (versão 7.0 ou superior) e iOS (versão 11 ou superior).

4.7. Módulo de Gestão no Aplicativo: (gestores)

O aplicativo deverá conter uma área exclusiva para gestores, com funcionalidades específicas para acompanhamento e tomada de decisão em tempo real:

- Acompanhamento em tempo real dos saldos de horas, inconsistências e ausências dos subordinados.

- Visualização consolidada das marcações por servidor, com filtros por período e tipo de ocorrência.
- Aprovação ou rejeição de justificativas e ajustes de ponto, com inserção de comentários.
- Consulta aos registros e justificativas diretamente pelo aplicativo, com sincronização total com o sistema web e o Portal do Servidor.
- Garantia de integridade das informações entre plataformas (web, aplicativo e portal), com atualização automática e rastreável.

4.8. Requisitos de Controle de Acesso ao Sistema

O sistema deverá garantir controle seguro, eficiente e rastreável de acesso por parte dos usuários, atendendo aos seguintes requisitos:

- Acesso via navegadores Firefox e/ou Google Chrome.
- Cadastro de múltiplos perfis de usuários com senhas individuais.
- Aplicação automática de permissões conforme o tipo de perfil selecionado ao usuário.
- Controle de acesso por tipo de usuário, com restrição de funcionalidades conforme nível hierárquico.
- Autenticação em dois fatores, com envio de código por e-mail ou SMS.
- Expiração automática de sessão após período de inatividade, com bloqueio de acesso.
- Recuperação de senha por link enviado ao e-mail cadastrado.
- Envio em massa de login e senha aleatória por e-mail institucional.
- Permissão para alteração de senha pelo próprio usuário, sem necessidade de intervenção técnica.
- Configuração de política de senhas com exigência de complexidade mínima (letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais).
- Armazenamento de logs completos de acesso e operação, com histórico por período, tipo de ação e usuário.
- Garantia de que os usuários executem apenas as ações autorizadas para seus perfis.

4.9. Requisitos Não Funcionais e de Serviços

A solução deverá atender aos seguintes requisitos operacionais e de suporte técnico, garantindo estabilidade, previsibilidade e continuidade dos serviços:

- Disponibilidade de acesso ao sistema 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- Garantia de operação contínua, com tolerância a falhas e recuperação automática.
- Manutenção corretiva exigida em caso de erro de sistema ou falha no banco de dados.
- Manutenção adaptativa aplicada conforme melhorias solicitadas pela Administração.
- Janela de manutenção preferencialmente entre 0h e 06h, aos finais de semana.
- Comunicação prévia de manutenções corretivas ou adaptativas com antecedência mínima de 3 dias.
- Suporte técnico especializado disponível durante toda a vigência contratual.
- Atualizações periódicas do sistema, com garantia de compatibilidade, integridade dos dados e preservação dos requisitos mínimos definidos de desempenho, funcionalidade e conformidade técnica.
- Monitoramento contínuo da infraestrutura e dos equipamentos.

4.10. Requisitos de Segurança do Sistema

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos de segurança, visando garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e rastreabilidade das informações:

- Autenticação em dois fatores por tipo de usuário, com envio de código de segurança por e-mail e SMS.
- Bloqueio automático do acesso após cinco tentativas de senha incorreta.
- Expiração automática de sessão após período de inatividade, com bloqueio de acesso.
- Recuperação de senha por link enviado ao e-mail cadastrado.
- Configuração de política de senhas com exigência de complexidade mínima (letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais).
- Exigência de troca obrigatória de senha após período determinado, conforme política da Administração.
- Garantia de que os usuários executem apenas as atividades autorizadas para seus perfis, com controle de permissões por módulo e ação.
- Registro de todas as tentativas de login inválidas, incluindo data, hora, login utilizado e IP de origem.
- Armazenamento de logs completos de acesso e operação, com histórico por período, tipo de ação, cadastro e operador.
- Permitir rastreabilidade completa das ações realizadas por cada usuário, com identificação de data, hora e IP.
- Realização de auditoria periódica dos acessos e alterações no sistema, com relatórios disponíveis para os gestores.
- Proteção dos dados armazenados com criptografia de alto nível, tanto em trânsito quanto em repouso.
- Garantia de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), incluindo:
 - Registro de consentimento digital dos servidores.
 - Controle de acesso aos dados sensíveis.
 - Exportação integral dos dados mediante solicitação formal da Administração.
 - Não armazenamento das imagens faciais capturadas durante o registro de ponto, utilizadas exclusivamente para validação em tempo real, conforme previsto na Portaria MTP nº 671/2021.
- Garantia de disponibilidade dos dados 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- Uptime mínimo de 99,9%.
- Realização de backups automáticos diários, com redundância de dados e plano de recuperação em caso de falhas.
- Bloqueio do uso de imagens impressas ou digitais para simular reconhecimento facial.
- Detecção e bloqueio do uso de geolocalização falsa (ex: aplicativos FakeGPS).

4.11. Portal do Servidor – Consulta e Autogestão do Registro de Ponto

A CONTRATADA deverá disponibilizar um portal de consulta, com acesso via navegadores web em computadores e dispositivos móveis. O objetivo é oferecer ao servidor público um ambiente seguro, prático e autônomo para consulta e gerenciamento do próprio registro de ponto, facilitando a emissão de relatórios, justificativas e solicitações de ajustes.

- Acesso ao portal via CPF e senha individual.
- Permissão para alteração de senha pelo próprio servidor, sem necessidade de intervenção técnica.
- Interface responsiva, compatível com smartphones, tablets e desktops.

- Link exclusivo fornecido à Prefeitura, com possibilidade de instalação em terminais físicos para consulta local.
- Consulta ao cartão ponto: visualização, acompanhamento e impressão do espelho de ponto.
- Lançamento de justificativas de ausências e faltas, com possibilidade de anexar arquivos.
- Submissão de justificativas para aprovação em fluxo com, no mínimo, dois níveis hierárquicos.
- Relatório de ausências com filtro por data e mês.
- Relatório de inconsistências (faltas e registros não realizados), com filtro por data.
- Download de comprovantes de registro de ponto em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021, garantindo transparência ao servidor.

4.12. Serviços a Serem Fornecidos pela Contratada

A contratada deverá fornecer os seguintes serviços como parte da solução, garantindo capacitação, suporte e continuidade operacional:

- Instalação em locais urbanos e rurais.
- Suporte e Assistência;
- Cadastramento, configuração e integração com os sistemas internos da Prefeitura.
- Treinamento completo dos operadores do sistema, com fornecimento de material didático impresso ou digital. O treinamento deverá ser direcionado a até 12 (doze) profissionais da CONTRATANTE, com foco na gestão e operação do sistema.
- Conteúdo voltado à operação dos equipamentos, uso do software, aplicativos móveis e acesso ao Portal do Servidor.
- Emissão de certificados de participação.

5. DO SUPORTE E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.1. A contratada deverá prestar assistência técnica permanente durante toda a vigência contratual, compreendendo:

- Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos locados;
- Reposição de peças e componentes defeituosos;
- Garantia de funcionamento pleno, eficaz e contínuo dos dispositivos;
- Atendimento presencial ou remoto, conforme necessidade da Administração.

5.2. O suporte técnico deverá incluir:

- Substituição de hardware defeituoso;
- Atualização de patches, firmwares e microcódigos;
- Novos releases de software, ajustes e reparos técnicos;
- Procedimentos conforme manuais e normas técnicas específicas;
- Realização de modificações, ajustes ou parametrizações no sistema;
- Atendimento às solicitações da contratante durante a vigência contratual;
- Adaptação da solução aos fluxos operacionais internos;
- Adequação do sistema às exigências legais vigentes;
- Implementação de ajustes conforme necessidades administrativas específicas;
- Ativação de funcionalidades complementares sempre que solicitadas pela Administração.

5.3. Os serviços deverão ser prestados preferencialmente nas dependências da contratante, salvo quando a natureza do problema exigir manutenção externa. Em caso de remoção dos

equipamentos, todos os custos com transporte, seguro e encargos serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

5.4. A contratada deverá disponibilizar canais de suporte técnico, incluindo:

- Sistema web para abertura e acompanhamento de chamados;
- Menu dedicado no sistema para registro de suporte técnico;
- Telefone móvel e fixo para acionamento emergencial;
- E-mail institucional atualizado, verificado diariamente;
- Chat online e portal dedicado com protocolo e histórico de atendimento.

5.5. Os prazos de atendimento deverão obedecer aos seguintes critérios:

- Falhas críticas e operacionais — sistema fora do ar, impossibilidade de marcação ou acesso, erros em funcionalidades, relatórios ou sincronização: atendimento em até 2 (duas) horas úteis, com início imediato após notificação formal da Administração.
- Indisponibilidade total da aplicação via WEB — na atividade principal do cliente: atendimento em até 4 (quatro) horas úteis após notificação.
- Bugs ou falhas não críticas — inconsistências, lentidão ou erros secundários: apresentação de diagnóstico técnico em até 2 (dois) dias úteis após identificação.

5.6. Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá promover treinamento específico dos operadores, sem ônus adicional, abrangendo:

- Apresentação dos equipamentos e suas características técnicas;
- Configuração básica e avançada;
- Cadastramento de biometrias;
- Acerto de hora e data;
- Operação completa do software de gestão de ponto eletrônico.

5.7. A contratada deverá fornecer todas as atualizações tecnológicas lançadas durante o período do contrato, incluindo melhorias, correções e versões evolutivas do sistema.

6. DA PROVA DE CONCEITO

6.1. A Prova de Conceito tem por objetivo comprovar que o sistema ofertado atende integralmente às necessidades da Administração, é compatível com os processos internos e com a legislação vigente, e possui funcionalidades que assegurem rastreabilidade, segurança da informação e confiabilidade operacional.

6.2. Para fins de validação técnica e funcional, a Prova de Conceito será considerada etapa obrigatória da contratação. A empresa vencedora deverá obrigatoriamente realizar a demonstração presencial, sem suporte remoto, conforme roteiro previamente definido, com registro formal da avaliação e emissão de parecer técnico conclusivo por parte da Comissão de Licitação.

6.3. A exigência de presencialidade garante a verificação direta da funcionalidade do sistema em ambiente controlado. Isso é especialmente relevante em soluções que envolvem biometria, integração com aplicativos e gestão de dados sensíveis.

6.4. A Comissão convocará, em data a ser definida, a empresa classificada em primeiro lugar para a demonstração, cuja avaliação será feita pela mesma, de acordo com os itens constantes no Termo de Referência.

6.5. A licitante deverá atender a todas as especificações com conformidade mínima de 90% das funcionalidades relacionadas na tabela ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO, sob pena de desclassificação.

6.6. A exigência de conformidade mínima de 90% visa garantir que a solução ofertada seja funcional, compatível com os processos internos da Administração e tecnicamente viável. O critério é objetivo, mensurável e proporcional à complexidade do objeto, não representando restrição à competitividade, mas sim uma medida preventiva contra contratações ineficazes.

6.7. A proponente deverá providenciar o software e bases de dados com massa de dados de testes condizente com o número de pessoas que a solução precisa atender — mínimo de 3.000 funcionários ativos — além de outros artefatos necessários e suficientes para os testes na presença da Comissão de Avaliação.

ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

ITEM	SCRIPT	SIM	NÃO	PARCIAL
EQUIPAMENTOS COLETORES DE PONTO				
1	Possuir Display LCD TFT touchscreen colorido de mínimo 3", exceto Henry Prisma e Henry Hexa e similares;			
2	Ter Processador mínimo Quad-core ou superior, com memória RAM de 6 GB ou mais.			
4	Ter 2 duas câmeras de alta qualidade Full HD 1080p (luz visível e luz infravermelha);			
5	Demonstrar sensores biométricos realizando reconhecimento facial com prova de vida ativa			
6	Demonstrar emissão de aviso sonoro e visual confirmando o registro de ponto.			
7	Demonstrar configuração da distância de reconhecimento facial e ajuste da sensibilidade.			
8	Realizar teste com foto impressa, imagem digital em celular, documento ou qualquer outro meio fraudulento, comprovando que o equipamento bloqueia tentativas de registro por ausência de prova de vida, garantindo reconhecimento apenas com rosto vivo.			
9	Demonstrar uma tentativa de registro sem autenticação biométrica, a fim de validar o bloqueio automático por ausência de identificação.			
10	Demonstrar autenticação por cartão de proximidade (RFID).			
11	Demonstrar autenticação por senha.			
12	Deverá ter aviso sonora confirmando o registro de ponto.			

13	Demonstrar capacidade de cadastro de no mínimo 5.000 faces com detecção de rosto vivo e 5.000 cartões RFID.			
14	Demonstrar gerenciamento de até 5.000 usuários.			
15	Demonstrar comunicação via TCP/IP 10/100 Mbits nativo (Ethernet integrada), Wi-Fi e GPRS, todas em funcionamento. Todas as opções de comunicação mencionadas devem ser testadas e demonstradas em funcionamento, conforme solicitado.			
16	Demonstrar ativação e desativação do protocolo DHCP, comprovando flexibilidade de configuração para diferentes ambientes de rede.			
17	Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB externa, para utilização de pendrive universal			
18	Fonte interna de Alimentação de 90vac a 230vac;			
19	Comprovar que o equipamento permanece em funcionamento por, no mínimo, 4 (quatro) horas na ausência de energia elétrica, utilizando exclusivamente a bateria interna. O equipamento deverá ser desligado da fonte externa no início da prova e operado apenas com a bateria, permitindo a medição contínua da autonomia durante o período de demonstração.			
20	Demonstrar que o equipamento permite configuração e alteração de dados por meio de navegador, independente do sistema operacional utilizado.			
21	Deverá permitir registro de ponto tanto online quanto off-line e após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todos os registros.			

DO SISTEMA

22	Deverá ser demonstrado o processo completo de ativação e desativação dos aparelhos conectados ao sistema, diretamente pela interface web com o aplicativo instalado, comprovando o controle remoto e centralizado dos equipamentos vinculados.			
23	Simular uma tentativa de registro em um dispositivo não ativado, comprovando o bloqueio automático. Em seguida, deverá ser demonstrado o registro bem-sucedido após a ativação do aparelho no sistema.			
24	Demonstrar que, após a marcação de ponto, o sistema não armazena fotos dos funcionários. O registro deve conter apenas data, hora, local e identificação do aparelho, conforme exigências legais e de privacidade.			
25	O sistema deve permitir nomear os aparelhos conectados para facilitar a identificação dos registros de ponto. Deverá ser nomeado um aparelho e demonstrar no sistema o registro de ponto vinculado a ele.			

26	O aplicativo não deve exibir na tela os últimos registros de ponto com informações provenientes do servidor, em conformidade com a LGPD e exigências legais de privacidade			
27	Demonstrar o envio do e-mail com o comprovante após cada registro de ponto e sua disponibilização para consulta e download no sistema.			
28	Deverá possuir menu de comunicados para otimizar a comunicação de informações importantes provenientes dos gestores, administradores e recursos humanos junto aos funcionários. Demonstrar o menu com um comunicado de exemplo.			
29	Cadastro de vários tipos de perfis de usuários e senhas para acesso ao sistema. Deverá ser cadastrado ao menos um perfil para administrador do sistema, para gestor e para funcionário com permissões de acesso diferentes.			
30	Ao cadastrar um novo usuário e selecionar o tipo de perfil, as permissões de acesso cadastradas anteriormente devem ser aplicadas automaticamente para este novo usuário.			
31	Demonstrar controle de acesso por tipo de usuário, acessando dois perfis distintos para comprovar que cada um visualiza apenas as funções permitidas ao seu perfil.			
32	Demonstrar a capacidade de envio em massa via e-mail de logins e senhas aleatórias para os funcionários, com o envio de ao menos 3 acessos aleatórios. Este recurso é importante para evitar o envio individual de dados de acesso, reduzindo tempo operacional.			
33	Disponibilizar mecanismo de recuperação de senhas através de envio de link por e-mail previamente cadastrado. Simular a recuperação de senha com o endereço de e-mail que será informado por alguém da comissão.			

REQUISITOS E CONTROLE DE ACESSO DO SISTEMA

34	O sistema deverá ser acessado exclusivamente via navegador em computadores da prefeitura, com compatibilidade e funcionamento simultâneo em pelo menos dois navegadores diferentes (Chrome, Firefox, Edge, Safari, etc.), demonstrado durante a POC para comprovar a estabilidade da plataforma web.			
35	Comprovar que o sistema é híbrido, em conformidade com a PORTARIA/MTP Nº 671/2021 e fornecido como serviço em nuvem (cloud computing), com todas as funcionalidades (gestão de servidores, tratamento do ponto e gerenciamento remoto dos relógios) acessíveis por interface web única.			

36	Durante a POC, deverá ser demonstrado que a plataforma 100% web permite o envio remoto de dados cadastrais dos servidores para um ou mais equipamentos ativos no sistema, independentemente da localização, desde que estejam conectados.	
37	Demonstrar a funcionalidade de visualização do status de conectividade de todos os equipamentos instalados, com indicação clara e em tempo real dos dispositivos online e offline.	
38	Demonstrar recebimento remoto de dados biométricos (faces) via software de gerenciamento de ponto, comprovando integração entre sistema e equipamento.	
39	Demonstrar registro de ponto com sincronização automática no sistema de gestão, tanto em modo online quanto offline, sem intervenção humana.	
40	Deverá ter a opção de ativar ou desativar aparelhos conectados ao sistema. Demonstrar a ativação e desativação de um aparelho que foi instalado o aplicativo no software.	
41	Demonstrar comunicação online e automática com os modelos de relógio de ponto oferecidos e o envio de dados do funcionário aos equipamentos, bem como o recebimento da marcação.	
42	Demonstrar o cadastro e a exclusão da biometria facial de servidores em um ou mais equipamentos, por meio do software de gerenciamento remoto, sem necessidade de acesso local aos dispositivos.	
43	Demonstrar recebimento automático e online de eventos dos coletores de pelo menos 2 fabricantes distintos, em necessidade de agendamento e sem software do fabricante.	
44	O sistema deve disponibilizar imediatamente para consulta pelos funcionários, as marcações por eles realizadas sem necessidade de importações de arquivo. Demonstrar a marcação de ponto no sistema realizada durante a POC	
45	O sistema deverá possuir uma funcionalidade de pesquisa integrada aos menus, permitindo que o usuário localize rapidamente qualquer funcionalidade ou configuração disponível no sistema. Essa ferramenta deverá ser intuitiva, facilitando o uso diário e aumentando a eficiência na navegação, especialmente em sistemas com múltiplos menus. Durante a demonstração, deverá ser apresentada a funcionalidade de pesquisa em diferentes contextos do sistema.	
46	Possuir gráfico de marcações por leitor, gráfico de divergências parametrizável com situações de empregados com: falta, atraso, inicio de horas extras, trabalho contínuo, horas de almoço menores ou ultrapassadas, etc.	

	Deverá simular falta, atraso, inicio de horas extras, trabalho contínuo, horas de almoço menores ou ultrapassadas, etc, e gerar o gráfico em tempo real.			
47	<p>Os relatórios deverão ter opção de geração em tela, em arquivo CSV, TXT e PDF ou emitidos em impressora com diferentes critérios de ordenação dos campos.</p> <p>Deverá ser demonstrados os relatórios na tela do sistema sem a necessidade de executar alguma rotina.</p> <p>Deverá demonstrar no mínimo 5 relatórios nos arquivos CSV, TXT e PDF</p>			
48	<p>Deverá possuir menu para cadastro e anexo de cursos do funcionário e também de exames médicos.</p> <p>Deverá demonstrar o menu e realizar um cadastro.</p>			
49	<p>Deverá possuir menu de designação com data de início e fim. Onde o funcionário designado possua os mesmos acessos da pessoa que está substituindo pelo período determinado.</p> <p>Deverá demonstrar o menu, realizar um cadastro e demonstrar as funções designadas de um funcionário para o outro.</p>			
50	<p>O sistema deverá possuir um submenu dedicado à Realocação, que permitirá a gestão e o controle das movimentações dos funcionários, como por exemplo, mudanças de cargos, departamentos, regime jurídico, etc.</p> <p>Deverá ser demonstrado no mínimo duas realocações de departamento para o mesmo funcionário e também demonstrado um relatório com o histórico de realocação com data de início e fim</p>			
51	<p>Dashboard com indicadores de divergências de faltas, desconto, falta de registro, interjornada, horas extras, justificativas pendentes, justificativa de marcações. Indicadores total e por dia, engajamento das marcações, Ajustes por dia da semana e ranking com quantidade de alterações e aprovações por departamento e por funcionário.</p> <p>Deverá demonstrar o dashboard com informações atuais e com todas divergências elencadas neste item.</p>			
52	<p>Relatório Geral em tempo real com gráficos e tabelas de todas as ocorrências relacionadas ao ponto no período, como: Efetivo Total e Presente, Horas Extras, Horas Noturnas, Atrasos, Descontos, DSR e Absenteísmo, com gráficos das ocorrências por Dia e por Hora.</p> <p>Deverá demonstrar o relatório e gráfico com informações atuais e com todas divergências elencadas neste item.</p>			

53	<p>Possuir relatório de Dias sem Descanso para permitir visualizar o relatório dos colaboradores que estão sem folga a mais de X dias, de acordo com o filtro realizado.</p> <p>Demonstrar o relatório.</p>		
54	<p>Relatório de turnover de funcionários com relatório e gráficos de rotatividade admissional, demissional, mensal e acumulado no ano.</p> <p>Deverá ser demonstrado o relatório e gráficos.</p>		
55	<p>Possuir controle de Logs que retrata todas as ocorrências, por período, por tipo, por cadastro, por operador.</p> <p>Deverá ser demonstrado os logs das operações realizadas durante a POC.</p>		
56	<p>Possuir a funcionalidade de duplicação do cadastro de usuário para facilitar o cadastro de funcionários com 2 ou mais vínculos trabalhistas.</p> <p>Deverá ser demonstrado a duplicação do cadastro.</p>		
57	<p>Permitir que o agente público que possua mais de um vínculo (matrículas diferentes) acesse espelhos de ponto diferentes, um para cada vínculo, e que o tratamento da frequência seja realizado por gestores diferentes, se for o caso, conforme hierarquia.</p> <p>Deverá ser demonstrado 2 espelhos de ponto com 2 hierarquias distintas.</p>		
58	<p>Permitir o cadastro de várias empresas/departamentos. Deverá ser realizado cadastro de empresas e departamentos na POC.</p>		
59	<p>O sistema deverá permitir o armazenamento de múltiplas tabelas de horários, com a possibilidade de cadastrar horários que contemplem até 12 marcações diárias.</p> <p>Durante a Prova de Conceito (POC), deverá ser realizado o cadastro de, no mínimo, 3 horários nos formatos abaixo:</p> <p>08:00 12:00 13:00 17:00 09:00 13:00 14:30 18:00 08:00 12:00 13:00 15:20 15:30 17:00</p> <p>O sistema deverá demonstrar a funcionalidade completa de cadastro e gerenciamento desses horários</p>		
60	<p>Permitir o cadastro de escalas com carga horária diária, semanal e mensal, e também escalas cíclicas, como por exemplo 12 x 36.</p> <p>Deverá ser realizado cadastro de escala 12x36 na POC.</p>		
61	<p>Possuir relatório de histórico de escalas, ficando registrado a data de início e fim em cada escala sempre que houver mudanças.</p>		

	Deverá ser realizada uma troca de escala e demonstrado o histórico.			
62	<p>Permitir o cadastro individual ou coletivo de alteração de horário de trabalho por um período determinado.</p> <p>Deverá ser realizada 1 troca de horário individual e 1 coletiva.</p>			
63	<p>Possibilitar a supervisão e abono de ocorrências dos empregados de forma descentralizada, individual e coletiva.</p> <p>Demonstrar o abono de forma individual e coletiva.</p>			
64	<p>Possibilitar o anexo de documentos referentes às justificativas lançadas, como por exemplo, atestado médico. Sendo possível extrair relatório com filtros por período e por colaborador.</p> <p>O gestor e o administrador do sistema devem ter a visualização do documento anexado.</p> <p>Deverá anexar um documento simulando um atestado médico e depois demonstrado a visualização do documento pelo gestor.</p>			
65	<p>Possuir espelho de ponto com visualização clara e organizada, apresentando os totais de verbas por dia e um totalizador consolidado do período. O sistema deverá permitir a impressão do espelho de ponto a qualquer momento, independentemente de o período estar encerrado ou ainda em aberto</p> <p>Calcular as saídas intermediárias, afastamentos por data e hora, horas extras, atrasos, faltas e saídas antecipadas automaticamente sem necessidade de executar qualquer rotina.</p> <p>Demonstrar os cálculos em tempo real sem a necessidade de executar qualquer rotina.</p> <p>Demonstrar a impressão do espelho com o ponto aberto e com o ponto fechado.</p>			
66	<p>Possuir funcionalidade no espelho de ponto para que o funcionário ou gestor identifique os dias que estão trabalhando de forma remota (Home Office)</p> <p>Demonstrar a funcionalidade selecionando o dia de Home Office.</p>			
67	<p>Permitir a configuração de adicional noturno estendido conforme a Súmula 60 do TST.</p> <p>Demonstrar cálculos no espelho de ponto com a Súmula 60 configurada com as horas noturnas até o final da jornada.</p>			
68	Permitir a configuração de horário de início e fim do adicional noturno por escala.			

	Demonstrar a configuração do horário de adicional noturno nas escalas.			
69	<p>Possuir menu gráfico comparativo da evolução das divergências do ponto, como hora extra, saídas antecipadas, atraso, etc, sendo possível visualizar rapidamente a comparação com no mínimo 3 anos de comparação.</p> <p>Demonstrar o gráfico comparativo de acordo com o solicitado no item.</p>			
70	<p>Possuir relatório ou gráfico de absenteísmo, sendo possível realizar filtros para pesquisa e emissão.</p> <p>Demonstrar o gráfico comparativo de acordo com o solicitado no item.</p>			
71	<p>Cadastrar níveis hierárquicos, independentes se forem da mesma empresa ou mesmo departamento, ou seja, pessoas de departamentos diferentes podem pertencer à uma mesma hierarquia.</p> <p>Deverá cadastrar os níveis de acordo com o item acima.</p>			
72	<p>Permitir o cadastro sem limites semanal, mensal, semestral e anual para a inclusão de justificativas.</p> <p>Demonstrar o cadastro e simular o lançamento da justificativa, demonstrando também a não permissão do lançamento da justificativa com o limite ultrapassado.</p>			
73	<p>Permitir a parametrização das justificativas que podem ser utilizadas por cada perfil de usuário, ou seja, justificativas cadastradas para perfil de administrador não podem estar visíveis para usuários do tipo funcionário.</p> <p>Demonstrar o cadastro de uma justificativa para administrador e também acessar o sistema com um perfil de funcionário para comprovar que o funcionário não terá a visualização desta justificativa.</p>			
74	<p>Permitir lançamento de observações relativas às justificativas.</p> <p>Demonstrar o cadastro e simular o lançamento desta justificativa demonstrando a obrigatoriedade da observação.</p>			
75	<p>Permitir o anexo de documentos relativos às justificativas.</p> <p>Demonstrar o cadastro e simular o lançamento desta justificativa demonstrando a obrigatoriedade do anexo.</p>			
76	Deverá ter campo de inclusão de CID e CRM para utilizar algumas justificativas.			

	Demonstrar o cadastro e simular o lançamento desta justificativa demonstrando a obrigatoriedade do CID e CRM.			
77	<p>O sistema deverá permitir o lançamento de justificativas com ou sem a indicação de horário de início e fim, oferecendo flexibilidade para diferentes tipos de justificativas.</p> <p>> Com horário de início e fim: O sistema deve calcular automaticamente o total de horas a serem abonadas com base nas informações fornecidas.</p> <p>> Sem horário de início e fim: O sistema deverá permitir o lançamento direto de justificativas indicando apenas o motivo e o período total de horas a serem abonadas.</p> <p>Durante a demonstração, deverá ser realizado o cadastro de justificativas nos dois formatos, evidenciando o cálculo automático quando aplicável.</p>			
78	<p>Permitir o cadastro de múltiplas justificativas no mesmo dia.</p> <p>Deverá simular e cadastrar as justificativas de acordo com o item.</p>			
79	<p>Possibilitar a divisão das ocorrências do ponto, de forma que as ocorrências negativas como faltas, atrasos e saídas, sejam divididas em partes menores, que podem ser justificadas separadamente, com códigos diferentes.</p> <p>Demonstrar duas justificativas no mesmo dia. Exemplo: no mesmo dia dividir das 09:00 às 10:00 declaração de comparecimento e das 13:00 às 17:00 Home Office. O sistema deverá calcular automaticamente o total de horas que serão abonadas.</p>			
81	<p>Possuir mínimo 2 níveis de aprovação para as justificativas.</p> <p>O processo deverá demonstrar o cadastro da justificativa e os três níveis de aprovação, incluindo uma simulação de tentativa de aprovação fora da ordem configurada — por exemplo, com o segundo aprovador tentando aprovar antes do primeiro.</p>			
82	<p>Controlar horas de compensação informando os minutos a deduzir por dia e período.</p> <p>Deverá ser realizado um cadastro de compensação e demonstrar esses minutos no espelho de ponto.</p>			
83	<p>Deverá possuir funcionalidade de Banco de Horas, com configurações de data de início e fim, máximo total acumulado, máximo de minutos a ser enviado por dia e por semana, multiplicadores de horas, e permitir a configuração para envio automático ou manual das horas;</p> <p>Deverá ser demonstrado todas as configurações do item.</p>			
84	<p>Possuir extrato de banco de horas detalhado e acumulado mensal.</p> <p>Demonstrar relatório de acordo com o item.</p>			
85	<p>Possuir histórico de realocação e realocação agendada.</p>			

	Demonstrar e simular histórico de realocação com a opção de agendamento também.			
86	Possuir consulta ao espelho Legado, onde possível consultar e importar um Zip com PDFs de espelhos de ponto de outros sistemas que o cliente utiliza. Simular importação do espelho existente no sistema legado para sistema ofertado			
87	Cadastro de HEPI, ser possível lançar uma quantidade de horas que serão consideradas como carga suplementar. Após o lançamento, as horas serão informadas na coluna de carga suplementar e poderá ser estornada posteriormente Demonstrar cadastro de HEPI e realizar demonstração conforme o item solicita.			
88	Deverá possuir um submenu dedicado à Realocação, que permitirá a gestão e o controle das movimentações dos funcionários, como por exemplo, mudanças de cargos, departamentos, regime jurídico, etc.			
89	Possuir gerenciamento de movimentação Interna, O Processo de Movimentação Interna consiste na transferência de profissionais da educação, sejam eles professores, auxiliares de classes, agentes escolares, secretários e diretores entre Unidades Escolares sob gestão da Prefeitura de Cruzeiro. O processo é realizado próximo ao final do ano letivo e refere-se ao início do ano seguinte, esse ranking será baseado no históricos de frequência do colaborador, Emitir protocolo de cadastro da inscrição. Demonstrar movimentação interna conforme o item solicita.			
90	Cadastro HTCP, possuir função que limita um período para que os gestores do corpo docente registrem os HTPCs. Os Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo são períodos remunerados durante o dia, e fora dos horários de aula, em que os professores realizam demais atividades relacionadas, como planejamento de aulas, correções de provas e discussões das necessidades das escolas. Demonstrar cadastro e simular conforme o item solicita.			
91	O sistema deverá permitir a gestão do banco de horas, incluindo o envio e o estorno de horas, permitindo selecionar um dia, diversos ou todos os dias para as ações de enviar horas e estornar as horas do banco de horas. Deverá ser demonstrado o envio e o estorno de horas do banco de vários dias de uma vez.			
92	A solução deve permitir ajustes manuais no saldo de banco de horas, com lançamento de créditos e débitos, por equipe de RH devidamente autorizada. Simular um lançamento manual de crédito e um de débito no banco de			

	horas.			
93	Possuir relatório consolidado do banco de horas por um período com indicador gráfico do total de créditos, débitos e horas pagas por mês, dia da semana e diário. Demonstrar relatório de acordo com o item.			
949	Possuir menu de lançamento de ocorrências (manualmente via sistema e através de importação de arquivos) como férias, afastamentos e etc. Demonstrar o menu e cadastrar uma ocorrência de férias e deverá ser demonstrado essa ocorrência no espelho de ponto. Deverá também ser importado um arquivo teste para simulação de férias com no mínimo 10 usuários e com datas de início e fim diferentes.			
95	A solução deve permitir a prorrogação do prazo de licenças e afastamentos, por meio da atualização da data fim das mesmas, evitando assim exclusão ou novo lançamento para prorrogação das licenças que forem necessárias. Simular a alteração de uma data fim e demonstrar no espelho a atualização da prorrogação.			
96	Possuir menu de cadastro de feriados e ponto facultativo. Demonstrar o menu e cadastrar um feriado e um ponto facultativo.			
97	O sistema deverá realizar o cálculo proporcional do pagamento de horas trabalhadas em feriados com base no seguinte critério: > Quando a jornada se inicia em um feriado: O pagamento deverá ser proporcional às horas trabalhadas até a meia-noite (00:00h) do dia do feriado, ou seja, após a meia noite deve ser considerado horas normais de trabalho; > Quando o feriado ocorre no dia seguinte: O pagamento deverá abranger as horas trabalhadas após a meia-noite (00:00), ou seja, até a meia noite deve ser considerado horas normais de trabalho. Durante a demonstração, deverá ser evidenciada a capacidade do sistema de calcular automaticamente o pagamento proporcional, considerando ambos os cenários.			
98	Compensação de feriado: Permitir que o funcionário transfira a folga do feriado para outro dia qualquer. Deverá simular compensação de acordo com o item.			
99	Possibilitar a inclusão de folga coletiva por escala ou individual. Deverá simular a inclusão de uma folga por escala e uma folga individual.			
100	Possibilitar a demissão do funcionário no sistema, mantendo todo o histórico de marcações e espelho de ponto e bloquear automaticamente o login do funcionário para que o mesmo não tenha mais acesso ao sistema e não registre o ponto. Deverá simular situação de acordo com o item e simular um registro de ponto do funcionário demitido.			
101	Possibilitar o fechamento para apuração da frequência gerando arquivos			

	<p>texto para posterior exportação a sistemas de folha de pagamento, permitindo que as datas de fechamento do controle de frequência sejam parametrizadas por empresa, departamento, cargo, regime jurídico, tipo de usuário e individual.</p> <p>Deverá simular o fechamento de acordo com o item.</p>			
102	<p>Possuir configuração para não permitir o fechamento do ponto se existir falta não justificada, justificativas pendentes de aprovação e marcação ímpar.</p> <p>Demonstrar a configuração e simular o fechamento do ponto com as 3 situações acima e demonstrar o bloqueio.</p>			
103	<p>Possuir a funcionalidade de assinatura on-line de espelho de ponto após o fechamento.</p> <p>Deverá simular assinatura on-line do espelho de ponto.</p>			
105	<p>Não permitir alterações nos espelhos de ponto e cadastro de ocorrências após fechamento.</p> <p>Deverá demonstrar o bloqueio das operações no espelho de ponto após o fechamento.</p>			
106	<p>Possuir menu para comunicados que podem ser enviados aos servidores por email ou mostrados na tela do sistema com assuntos relevantes para agilizar a comunicação.</p> <p>Demonstrar o menu, cadastrar um comunicado de teste e enviar e-mail para um endereço indicado pelo membro da comissão.</p>			
107	<p>Possuir menu de cadastro de sobreaviso, plantão e hora extra autorizada, sendo possível emitir relatório das horas extras que foram autorizadas e as que não foram autorizadas.</p> <p>Deverá simular o item acima e demonstrar o relatório.</p>			
108	<p>Possuir menu de cadastros de percentuais de horas extras para diversos sindicatos. Neste menu também é necessário informar o que é hora extra normal e o que é hora extra excessiva, baseados nas regras atuais desse órgão.</p> <p>Deverá ser realizado um cadastro de um sindicato com percentuais de horas extras em dia de semana, sábados, domingos e feriados.</p> <p>Também deverá ser demonstrado um espelho de ponto com cálculos de horas extras e os percentuais cadastrados.</p>			
109	<p>Possuir menu para aprovação de equipamentos configurados pelo APP de uso coletivo.</p> <p>Demonstrar aprovação conforme item.</p>			
Menu para Gestão de Férias:				
110	<p>Possuir relatório de período aquisitivo e período concessivo de acordo com a data de admissão de cada funcionário.</p>			

	Demonstrar relatório.			
111	Deverá possuir infográfico com os totais de férias vencidas, aguardando solicitação, pendentes de assinaturas do gestor e RH, aguardando assinatura e finalizadas. Demonstrar infográfico.			
112	Deverá permitir a solicitação pelo próprio funcionário com cálculo automático dos dias de gozo e saldo. Simular a solicitação de um período de férias.			
113	Após as aprovações necessárias, deverá enviar um comunicado via e-mail informando que as férias foram aprovadas e permitir que o funcionário assine digitalmente o aviso de férias. Demonstrar o envio do e-mail e simular a assinatura do aviso de férias.			
114	Após o processo finalizado o espelho de ponto do funcionário deverá constar a situação de férias de acordo com o período solicitado. Demonstrar o espelho de ponto com a situação de férias no período.			

APLICATIVO INDIVIDUAL

115	Permitir registro de ponto via celular/tablet e navegador, com geolocalização e reconhecimento facial em tempo real.			
116	Enviar e-mail para o funcionário com o comprovante de registro de ponto efetuado através da Portaria 671 contendo: I - cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador"; II - Número Sequencial de Registro - NSR; III - identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista; IV - local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros; V - identificação do trabalhador contendo nome e CPF; VI - data e horário do respectivo registro; VII - modelo e número de fabricação, no caso de REP-C, ou número de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no caso de REP-P; VIII - código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P; e IX - assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos I a VIII, no caso de comprovante impresso. O arquivo deve ter o formato Portable Document Format - PDF e ser assinado eletronicamente conforme art. 87 e art. 88 da Portaria 671 e também deve disponibilizado ao trabalhador por meio de sistema eletrônico, acesso ao comprovante após cada marcação, independentemente de prévia solicitação e autorização e possibilitando a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto das marcações realizadas, no mínimo, nas últimas quarenta e oito horas. Este teste deverá ser feito atendendo as especificações do item, enviando			

	o comprovante para um e-mail de alguém da comissão de avaliação da POC.			
117	<p>A autenticidade do documento deverá ser verificada no site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), por meio do endereço: https://verificador.iti.gov.br.</p> <p>O sistema deverá gerar o comprovante em formato PDF assinado digitalmente, conforme padrão PAdES, sem necessidade de armazenamento de imagens faciais, garantindo autenticidade, integridade e conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021.</p> <p>A contratada deverá demonstrar a autenticidade do comprovante gerado, conforme item anterior, utilizando o verificador oficial do ITI.</p>			
118	<p>Possuir o recurso de cerca digital onde é possível delimitar uma área para marcação de ponto via aplicativo e caso seja realizado fora da cerca delimitada notificar automaticamente o gestor e/ou funcionário através de alertas. Deverá ser capaz de cadastrar 2 ou mais cercas para o mesmo funcionário.</p> <p>O sistema deverá permitir a configuração de uma cerca digital, possibilitando o cadastro do perímetro utilizando o nome do logradouro, eliminando a necessidade de pesquisas manuais de latitude e longitude pelo funcionário no momento do cadastro.</p> <p>Durante a demonstração, deverá ser apresentada a funcionalidade de marcação de ponto tanto dentro quanto fora do perímetro estabelecido pela cerca digital.</p>			
119	<p>Mapa gráfico de visualização onde cada registro de ponto está ocorrendo com informação de horário do evento</p> <p>Demonstrar o menu e simular marcação para alimentação do gráfico.</p>			
120	<p>Possuir recurso de reconhecimento facial para marcações que forem realizadas via app (celular/tablet).</p> <p>Deverá ser cadastrado os dados de alguém da comissão de avaliação da POC e realizado o reconhecimento facial em tempo real para autenticação do colaborador. A demonstração deverá comprovar a autenticação facial e o registro da marcação com data, hora, colaborador e dispositivo, conforme LGPD e Portaria MTP nº 671/2021.</p>			
121	<p>Permitir pelo aplicativo que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto e também seja possível fazer justificativas e anexar documentos referentes às divergências. Também deve disponibilizar acesso à holerites e informe de rendimentos.</p> <p>Deverá ser demonstrado o aplicativo, deverá anexar documento pelo aplicativo e demonstrar o documento no sistema e demonstrar as notificações aos usuários</p>			

122	Deverá permitir registro de ponto tanto online quanto off-line e após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todos os registros; Realizar registros de ponto online e offline.			
123	Deverá possuir menu de status dos registros de ponto como sincronizados ou pendentes para que o funcionário consiga identificar quais registros ainda não foram sincronizados com o sistema. Demonstrar o menu no aplicativo.			
124	Registrar a foto do funcionário no momento do registro do ponto. Todas as fotos registradas devem estar disponíveis para consulta a qualquer momento no sistema. Demonstrar no software as fotos registradas e armazenadas dos momentos dos registros de ponto.			
125	O sistema deve garantir que não seja possível burlar o registro usando uma foto impressa, digital, documento ou outro meio fraudulento, assegurando que o reconhecimento ocorra apenas com rosto vivo (tecnologia de prova de vida). Realizar um teste de registro de ponto utilizando uma foto em documento e uma foto digital (Em aparelho celular).			
126	Deverá disponibilizar o comprovante após cada registro de ponto, independentemente de prévia solicitação e autorização e possibilitando a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto realizados, além de enviar o comprovante por e-mail. Demonstrar o menu pelo aplicativo, o envio do e-mail com o comprovante e demonstrar o armazenamento dos comprovantes no sistema.			
127	Registrar a geolocalização do funcionário no momento do registro do ponto. O sistema deverá demonstrar, no momento do registro de ponto, a localização exata do colaborador com o endereço completo, sem limitar-se à exibição de latitude e longitude. Essa informação deve ser apresentada de forma direta na interface do sistema, sem a necessidade de consultar relatórios externos ou ferramentas adicionais.			
128	Não permitir batidas com geolocalização falsa através de uso de aplicativos como FakeGPS e similares. Simular uma tentativa de registro de ponto com um aplicativo de FakeGPS ativo.			
129	Permitir pelo aplicativo que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto com totais de verbas do período e também seja possível fazer			

	justificativas, incluir marcações e anexar documentos referentes às divergências, como atestado médico. Demonstrar o espelho de ponto, incluir uma marcação, justificar uma falta e anexar um atestado médico de exemplo.			
130	Deve disponibilizar acesso à holerites e informe de rendimentos. Demonstrar um menu e simular a liberação de um holerite e um informe de rendimento no aplicativo.			
131	Possuir notificação de lembrete para registro do ponto para evitar esquecimentos; Demonstrar a notificação.			
132	Deverá permitir assinatura do espelho de ponto diretamente pelo aplicativo; Simular uma assinatura de espelho de ponto pelo aplicativo.			
Portal do Servidor – Consulta e Autogestão do Registro de Ponto				
133	Demonstrar que o portal de consulta é hospedado integralmente em nuvem, possui interface responsiva compatível com computadores e dispositivos móveis, e permite acesso via CPF e senha individual, com opção de alteração de senha pelo próprio servidor sem necessidade de intervenção do operador do sistema.			
134	Demonstrar que o servidor público consegue consultar e imprimir seu cartão ponto (espelho de ponto), desde que o período consultado tenha sido oficialmente apurado, com visualização clara e completa dos registros.			
135	Demonstrar a geração e download de relatórios personalizados pelo servidor, incluindo: Relatório de ausências com filtro por data; Relatório de inconsistências (faltas e registros não realizados) com filtro por data; Download de comprovantes de registro de ponto em conformidade com a Portaria 671, assegurando transparência ao servidor.			
136	Demonstrar a funcionalidade de lançamento de justificativas de ausências e faltas diretamente pelo servidor no portal, incluindo anexação de arquivos e submissão para aprovação em fluxo com, no mínimo, dois níveis hierárquicos.			
Requisitos de Segurança do Sistema				
137	O sistema deverá registrar tentativas de login e senha inválidos, registrando data e hora, login usado na tentativa e IP.			

	Realizar uma tentativa de login com dados inválidos e demonstrar o menu com as informações acima.			
138	Possuir autenticação de dois fatores por tipo de usuário com envio do código de segurança por e-mail e SMS. Deverá simular a autenticação em dois fatores em um e-mail e número de celular informado por alguém da comissão.			
139	Bloqueio de senha do usuário após 5 tentativas sem sucesso. Deverá simular e forçar o bloqueio da senha após 5 tentativas.			
140	Possuir mecanismo de obrigatoriedade de troca de senha do usuário após um período determinado. Demonstrar o menu de cadastro do período.			
141	Garantir que os usuários executem apenas as atividades que foram explicitamente autorizadas; Simular uma atividade não autorizada para um perfil de usuário, como por exemplo, tipo de usuário funcionário aprovando alterações ou justificativas.			
142	Possuir configuração de tempo para expiração de sessão inativa. Demonstrar o menu de cadastro e simular a expiração da sessão em 5 minutos de inatividade.			
143	Possuir configuração para nível e tamanho mínimo de caracteres de senha dos usuários. Demonstrar o menu de cadastro e demonstrar a não permissão de um cadastro de senha fora do padrão.			
Integração				
144	Possuir documentação de API Rest para integração com sistema de folha de pagamento para as rotinas de admissão, demissão, férias e afastamentos e outros softwares que se fizerem necessários; Apresentar a documentação da API Rest.			
145	Gerar arquivo .TXT do fechamento do período para cálculo da folha de pagamento. Deverá simular um fechamento e demonstrar o arquivo de fechamento.			
Atestado de Execução da POC				
146	Apresentar comprovante formal de funcionamento dos equipamentos e sistemas, atestando que todos os testes previstos neste roteiro foram realizados com êxito, conforme exigido para validação da POC.			

7. DOS CERTIFICADOS E LAUDOS TÉCNICOS

7.1. Comprovações obrigatórias de conformidade legal

A empresa contratada deverá apresentar:

- Declaração de compatibilidade com a Portaria MTP nº 671/2021, assinada pelo fabricante ou representante legal.
- Certificação ANATEL para equipamentos com conectividade sem fio (Wi-Fi, GPRS, etc.).
- Certificação ICP-Brasil para validação jurídica de documentos assinados digitalmente.
- Atestado técnico conforme especificações da Portaria MTP nº 1.486/2022, suas atualizações e o padrão informado no site portal.gov.br.
- Certificado de registro do programa de computador junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), conforme Art. 78 e Anexo II da Portaria MTP nº 1.486/2022.
- A ausência do certificado, ou apresentação de documento irregular ou vencido, acarretará a desclassificação da proposta.

7.2. Certificações técnicas e de segurança da informação

A empresa proponente deverá apresentar:

- Certificado de conformidade com a norma ISO 27001 (segurança da informação).
- Certificado ISO 27701 (gestão de privacidade de dados).
- Certificado ISO 9001 (gestão da qualidade).
- Certificado ISO 27001 da empresa desenvolvedora do software, emitido por instituição reconhecida e acreditada.
- Comprovação de atendimento às normas NBR 5410, NBR 15247, NBR 27002, NBR 14565 e NBR 11515, como critério técnico adicional para segurança elétrica, estrutural e de informação.

7.3. Laudos técnicos funcionais

A contratada deverá apresentar:

- Laudo técnico de capacidade de reconhecimento facial mínima de 3.000 faces.
- Laudo de prova de vida facial, comprovando que o sistema não aceita imagens estáticas.
- Laudo de interoperabilidade, comprovando integração com sistemas internos da Administração (folha de pagamento e RH).
- Laudo de desempenho e precisão do sensor biométrico facial.
- Laudo de segurança da informação, com criptografia, autenticação em dois fatores e controle de acesso.
- Laudo de resistência física e ambiental, atestando durabilidade dos equipamentos em ambientes institucionais, urbanos e rurais.

7.4. Requisitos formais dos documentos

- Todos os documentos deverão estar redigidos em língua portuguesa ou acompanhados de tradução juramentada.
- Devem ser entregues nos prazos estipulados contratualmente.
- Devem estar em nome da empresa contratada ou do fabricante responsável.
- Devem ser assinados digitalmente ou conter autenticação oficial.
- Devem ser entregues em formato PDF, legível e completo.

8. DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

8.1. Poderão participar do certame empresas que atendam às exigências constantes no edital. A apresentação dos atestados de capacidade técnica, certificações dos equipamentos e demais documentos comprobatórios da conformidade da solução ofertada será exigida na fase de habilitação, como condição para a contratação.

8.2. A empresa licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica que comprovem o fornecimento de solução semelhante à ofertada, com funcionamento em ambiente público ou privado, compatível com os requisitos deste Termo de Referência.

8.3. Será exigida a apresentação de certificações dos equipamentos e demais documentos comprobatórios da conformidade da solução ofertada, incluindo compatibilidade com a Portaria MTP nº 671/2021 e com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

8.4. A licitante deverá comprovar regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, conforme exigências constantes no edital.

8.5. Os atestados de capacidade técnica apresentados deverão comprovar a experiência da empresa licitante na execução de solução similar à ofertada, atendendo cumulativamente aos seguintes critérios, organizados por etapas:

- Comprovar compatibilidade entre a atividade econômica da empresa licitante e o objeto da contratação, conforme registros na Junta Comercial e na Receita Federal do Brasil.
- Demonstrar atendimento a, no mínimo, 50% da estimativa de usuários prevista nesta licitação, equivalente a pelo menos 3.000 servidores.
- Comprovar a execução de serviços similares ao objeto da licitação, realizados em períodos sucessivos ou não, com duração mínima de 3 (três) anos.
- Permitir o somatório das quantidades descritas em um ou mais atestados, desde que todos atendam aos requisitos estabelecidos neste item.
- Relatar a execução dos serviços vinculados à solução ofertada, como instalação, suporte técnico, manutenção e treinamento.
- Indicar os prazos de execução, com datas de início e término dos serviços prestados.
- Evidenciar a capacidade de diagnóstico e resolução de falhas operacionais, por meio de registros técnicos ou relatórios de atendimento.

8.6. A empresa proponente deverá apresentar, no momento da habilitação, o Termo de Responsabilidade Técnica referente ao sistema de controle de ponto eletrônico ofertado, conforme exigido pela Portaria MTP nº 1.486/2022, suas atualizações, e os padrões definidos na Portaria MTP nº 671/2021, disponível no portal gov.br. O documento deverá atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos:

- Ser emitido por responsável técnico legalmente habilitado, vinculado à empresa desenvolvedora do sistema.
- Em casos excepcionais, poderá ser aceito o vínculo com empresa fornecedora, desde que esta seja revenda autorizada e apresente declaração formal da desenvolvedora reconhecendo a responsabilidade técnica sobre o sistema ofertado.
- Conter a identificação completa do sistema ofertado, incluindo:
 - Nome comercial
 - Versão
 - Fabricante

- Tipo de REP (REP-C, REP-A ou REP-P)
- Número de registro no INPI, quando aplicável
- Declarar que o sistema está em conformidade com os requisitos técnicos e legais previstos nas portarias mencionadas, especialmente quanto à geração dos seguintes arquivos obrigatórios:
 - Arquivo Fonte de Dados (AFD)
 - Arquivo Eletrônico de Jornada
 - Relatório Espelho de Ponto Eletrônico
 - Informar que o sistema está apto a operar com:
 - Assinatura digital no padrão PAdES (PDF Advanced Electronic Signature)
 - Armazenamento seguro dos documentos no formato p7s destacado (detached)
- Estar assinado digitalmente pelo responsável técnico, com certificação digital válida no padrão ICP-Brasil, garantindo a autenticidade e integridade do documento
- Ser apresentado em formato PDF legível, com todos os campos devidamente preenchidos, conforme modelo oficial disponível no portal gov.br.

8.7. O Termo de Responsabilidade Técnica será utilizado como comprovação formal da adequação do sistema às exigências legais, podendo ser exigido pela Inspeção do Trabalho ou por órgãos de controle externo.

8.8. Caso a licitante não seja a desenvolvedora do sistema, deverá apresentar declaração de revenda autorizada, emitida pela empresa desenvolvedora, com data mínima de 6 (seis) meses anteriores à data da sessão pública da licitação, devidamente assinada. Essa declaração também deverá reconhecer formalmente que a empresa está autorizada a representar o sistema ofertado perante a Administração Pública, inclusive quanto à emissão do Termo de Responsabilidade Técnica exigido, assumindo corresponsabilidade pela conformidade legal e técnica do sistema.

8.9. O descumprimento das exigências previstas neste item, especialmente quanto à documentação técnica e à veracidade dos atestados, implicará na inabilitação imediata da empresa proponente na fase de habilitação.

8.10. A falsificação ou apresentação de documentos inválidos, inverídicos ou vencidos será considerada infração grave, sujeita às penalidades previstas na legislação vigente, podendo resultar em:

- Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública
- Impedimento de contratar por até 5 (cinco) anos, nos termos da Lei nº 14.133/2021
- Demais sanções previstas em lei, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal

8.11. O descumprimento das exigências previstas neste item, especialmente quanto à documentação técnica e à veracidade dos atestados, implicará na inabilitação imediata da empresa proponente na fase de habilitação.

9. DA IMPLANTAÇÃO E FUNCIONALIDADE DO SISTEMA

9.1. A contratada deverá apresentar à Administração, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, um cronograma detalhado de execução, contendo:

- Etapas de entrega e instalação dos equipamentos;
- Datas previstas para treinamento dos usuários;
- Prazos para integração com os sistemas internos da Prefeitura;
- Datas de testes, homologação e ativação da solução.

O cronograma deverá ser validado pela Administração, podendo ser ajustado conforme necessidade institucional.

9.2. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato e emissão da ordem de início pela Administração.

9.3. O prazo para implantação completa da solução, incluindo entrega, instalação, configuração, integração, treinamento e ativação do sistema, será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da ordem de início.

9.4. A instalação será realizada nos locais indicados pela Administração, abrangendo unidades da Prefeitura Municipal de Cruzeiro e suas secretarias municipais, situadas em zonas urbanas e rurais.

9.5. Para garantir a plena funcionalidade da solução implantada, a contratada deverá, sem ônus adicional para a Administração:

- Realizar modificações, ajustes ou parametrizações no sistema;
- Atender às solicitações da contratante durante a vigência contratual;
- Adaptar a solução aos fluxos operacionais internos;
- Adequar o sistema às exigências legais vigentes;
- Implementar ajustes conforme necessidades administrativas específicas.

9.6. O descumprimento dos prazos estabelecidos poderá ensejar:

- Penalidades contratuais, conforme legislação vigente;
- Rescisão do contrato por inadimplemento;
- Comunicação aos órgãos de controle;
- Registro no sistema de penalidades da Administração Pública.

10. DA GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS

10.1 A garantia exigida será de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo dos equipamentos e da ativação do sistema, sem ônus adicional para a Administração. Durante esse período, os equipamentos e sistemas deverão estar protegidos contra falhas técnicas, defeitos de fabricação, instabilidades operacionais ou incompatibilidades funcionais. A identificação de qualquer problema implicará na substituição ou correção imediata, sem custos adicionais para a Administração.

10.2. Todos os equipamentos fornecidos em regime de locação deverão possuir garantia integral durante o período contratual, abrangendo:

- Funcionamento pleno e contínuo dos dispositivos.
- Substituição imediata de unidades com defeito ou mau funcionamento.
- Manutenção preventiva e corretiva, sem ônus adicional para a Administração.

10.3. A garantia deverá cobrir todos os requisitos técnicos e componentes indispensáveis à operação contínua da solução, conforme especificações deste Termo de Referência.

10.4. A contratada deverá manter estoque mínimo de unidades reserva, proporcional à quantidade locada, para reposição imediata em caso de falhas, avarias ou indisponibilidade operacional dos equipamentos.

10.5. Equipamentos que apresentarem defeito deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contadas a partir da comunicação formal da CONTRATANTE, por unidade idêntica ou superior, conforme especificações técnicas deste Termo de Referência.

10.6. Caso, em um período de 30 (trinta) dias corridos, sejam registrados mais de três chamados técnicos relacionados ao mesmo equipamento, a contratada deverá realizar sua substituição definitiva por outro novo, de mesmo modelo e características, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após nova comunicação formal da CONTRATANTE.

10.7. A ausência de atendimento às condições de garantia poderá ensejar:

- Aplicação de penalidades contratuais.
- Rescisão do contrato por inadimplemento.
- Comunicação aos órgãos de controle e registro no sistema de penalidades da Administração Pública.

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. Será exigida garantia contratual da empresa vencedora, conforme previsto na legislação vigente, com a finalidade de assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas. Os critérios, valores e formas de prestação serão definidos no edital, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11.2. A garantia contratual é distinta da garantia técnica dos equipamentos prevista neste Termo de Referência, sendo voltada exclusivamente ao cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela empresa vencedora.

12. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

12.1. A contratada deverá realizar a entrega e instalação dos equipamentos no(s) local(is) indicado(s) pela Administração, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da solicitação formal emitida pela Prefeitura Municipal de Cruzeiro.

12.2. A entrega deverá ocorrer em perfeitas condições de funcionamento, acompanhada da respectiva nota fiscal, contendo:

- Marca, modelo e fabricante;
- Número de série dos equipamentos;
- Prazo de garantia conforme especificações técnicas.

12.3. A entrega deverá incluir todos os acessórios, componentes e infraestrutura necessária para o pleno funcionamento dos equipamentos, conforme especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

12.3. A contratada será responsável pelo transporte seguro dos equipamentos, observando:

- Normas da ABNT;
- Recomendações técnicas do fabricante;
- Garantia de integridade física e funcional dos itens;

- Cobertura contra avarias e extravios, sem ônus ao órgão municipal.
- 12.4. A contratada deverá comunicar previamente à Administração qualquer impedimento para cumprimento do prazo, com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência, para análise e eventual autorização de prorrogação, nos termos da legislação vigente.
- 12.5. Após a entrega dos equipamentos pela contratada, os itens deverão ser encaminhados inicialmente à sede da Administração Municipal, especificamente ao setor de Almoxarifado/Patrimônio, para fins de conferência técnica e documental.
- 12.6. A equipe responsável realizará a verificação dos relógios de ponto, conferindo:
- Marca, modelo e número de série.
 - Estado físico dos equipamentos.
 - Conformidade com a nota fiscal e com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.
- 12.7. Concluída a conferência, os equipamentos serão devidamente identificados com o selo patrimonial oficial da Prefeitura Municipal de Cruzeiro e, em seguida, distribuídos às secretarias municipais, conforme planejamento da Administração.
- 12.8. Após essa etapa, será realizado o agendamento das instalações com os profissionais da contratada, conforme cronograma definido pela Administração, que indicará os locais específicos de instalação e os servidores que participarão do treinamento.
- 12.9. Nenhum ato da Administração, incluindo recebimento provisório ou definitivo, exime a CONTRATADA do cumprimento total de suas responsabilidades contratuais, legais e técnicas.

13. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

13.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, por meio de servidor ou comissão formalmente designada pela CONTRATANTE, composta por integrantes de seu quadro permanente.

13.2. Para este contrato, será designado, por ato específico, o servidor Breno Giordano Padula Zamponi, vinculado ao Departamento de Relações Humanas (RH), como Fiscal do Contrato, responsável por acompanhar a execução contratual, verificar a conformidade técnica e funcional dos equipamentos e sistemas, registrar eventuais não conformidades e recomendar medidas corretivas, sempre que necessário.

13.3. O Fiscal terá como atribuições:

- Acompanhar as entregas;
- Verificar a conformidade técnica dos serviços e equipamentos;
- Controlar os prazos de instalação e suporte;
- Registrar ocorrências relevantes;
- Adotar providências para a execução contratual;
- Comunicar irregularidades à autoridade competente.

13.4. A atuação da fiscalização não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades legais, contratuais e operacionais, tampouco transfere à Administração qualquer responsabilidade por falhas, omissões ou irregularidades identificadas durante a vigência do contrato.

13.5. O Fiscal deverá manter contato direto com a CONTRATADA, registrando formalmente todas as interações relevantes, inclusive por meio eletrônico, para fins de controle e responsabilização.

13.6. A fiscalização poderá ser apoiada por equipe técnica designada pela Administração, sem prejuízo da responsabilidade principal do Fiscal.

13.7. A fiscalização poderá realizar inspeções in loco, solicitar documentos, emitir relatórios técnicos e recomendar ajustes operacionais, sempre que necessário para garantir a conformidade contratual.

13.8. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, designar novos membros para a Comissão Fiscalizadora ou ampliar sua composição, conforme necessidade técnica ou administrativa, mediante ato formal.

13.9. A CONTRATADA deverá atender prontamente às solicitações da fiscalização, prestando os esclarecimentos necessários, fornecendo as informações requeridas e adotando as medidas corretivas determinadas, no prazo estipulado pela Administração.

13.10. A CONTRATADA deverá manter canal de comunicação ativo com a Comissão Fiscalizadora, por meio de e-mail institucional ou sistema de atendimento online, para recebimento de notificações, dúvidas, orientações técnicas e acompanhamento das demandas relacionadas ao contrato.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. A contratante se compromete a fornecer todas as informações necessárias para a correta execução dos serviços, incluindo:

- Dados cadastrais dos servidores e unidades administrativas;
- Regras de jornada, escalas, perfis de acesso e parâmetros operacionais;
- Indicação formal dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

14.2. A contratante deverá:

- Designar comissão para recebimento do objeto e conferência das especificações;
- Disponibilizar acesso aos ambientes físicos e tecnológicos necessários para instalação dos equipamentos;
- Garantir infraestrutura mínima para funcionamento da solução, incluindo rede elétrica, conectividade e espaço físico adequado;
- Prestar informações e esclarecimentos solicitados formalmente pela contratada;
- Assegurar entrada dos equipamentos e acesso dos técnicos aos edifícios, respeitadas as normas internas de segurança;
- Zelar pelo bom uso e conservação dos equipamentos;
- Informar à contratada qualquer problema no desempenho dos equipamentos;
- Assegurar que a manutenção corretiva ocorra mediante abertura de ordens de serviço;
- Anotar falhas contratuais e comunicar imediatamente à contratada;
- Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços;
- Proporcionar condições para cumprimento das obrigações pela contratada;
- Impedir que terceiros não autorizados manipulem os equipamentos;
- Comunicar formalmente o não recebimento do objeto, quando necessário;
- Receber nota fiscal e realizar o pagamento conforme pactuado;

- Embargar o recebimento provisório ou definitivo, estipulando prazo para correção, quando houver desconformidade;
- Designar servidores para participação nos treinamentos oferecidos pela contratada;
- Acompanhar e validar as etapas de implantação, testes, homologação e operação do sistema;
- Comunicar formalmente à contratada qualquer falha, instabilidade ou necessidade de suporte técnico;
- Autorizar previamente qualquer intervenção técnica que envolva substituição de equipamentos ou alteração de configuração;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais, conforme previsto na legislação vigente.

14.3. A contratante deverá garantir o acesso da contratada aos sistemas internos, quando necessário, para fins de integração, testes e validação técnica, respeitando os protocolos de segurança da informação.

14.4. A contratante se compromete a manter diálogo contínuo com a contratada, visando o aperfeiçoamento da solução, a resolução de problemas e o cumprimento dos objetivos do contrato.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Nenhum ato da Administração, incluindo recebimento provisório ou definitivo, liberação de pagamento ou qualquer manifestação formal, exime a CONTRATADA do cumprimento integral de suas responsabilidades contratuais, legais e técnicas.

15.2. A CONTRATADA compromete-se a cumprir as seguintes obrigações:

I – Implantação e entrega da solução

- Entregar os equipamentos nas unidades indicadas pela Administração, conforme cronograma definido;
- Executar a instalação completa, incluindo fixação, alimentação elétrica, conectividade e integração com os sistemas da Prefeitura;
- Realizar reunião técnica inicial para apresentação do plano de implantação, definição de responsabilidades e esclarecimento de dúvidas;
- Utilizar exclusivamente pessoal identificado, uniformizado e tecnicamente qualificado;
- Garantir que todos os equipamentos sejam novos, em linha de produção, com durabilidade compatível com uso institucional;
- Não terceirizar os serviços, garantindo execução direta por equipe própria;
- Observar os requisitos mínimos de infraestrutura para instalação, incluindo rede elétrica, conectividade e espaço físico adequado;
- Assumir responsabilidade por danos, perdas ou extravios durante transporte, instalação ou manutenção.

II – Configuração e integração

- Configurar o sistema com regras, perfis de acesso, unidades organizacionais e usuários;
- Garantir integração com os sistemas internos da Administração, especialmente folha de pagamento, controle de pessoal e banco de horas;
- Disponibilizar cartões de proximidade, quando aplicável;

- Disponibilizar aplicativos móveis compatíveis com Android e iOS, com as funcionalidades exigidas neste Termo;
- Fornecer painel de gestão online, com acesso por login e senha, contendo relatórios, dashboards e ferramentas de controle;
- Assegurar compatibilidade do sistema com os principais navegadores (Chrome, Firefox, Edge) e sistemas operacionais (Windows, Android, iOS).

III – Treinamento

- Realizar treinamento técnico e operacional, presencial ou remoto, com emissão de certificados, material didático digital e limite de até 12 participantes por turma;
- O treinamento deverá abranger apresentação dos equipamentos, cadastramento de biometrias, configuração básica e avançada, operação do software de gestão de ponto eletrônico e demais funcionalidades previstas neste Termo;
- Ao final, emitir certificado de participação e disponibilizar suporte técnico por 30 dias.

IV – Portal do Servidor

- Manter em funcionamento o Portal do Servidor, acessível via internet, com autenticação segura por login e senha individual;
- Garantir as seguintes funcionalidades mínimas:
 - Consulta aos registros de ponto e banco de horas;
 - Solicitação de ajustes e justificativas de marcações;
 - Acompanhamento de saldo de horas, férias, licenças e demais dados funcionais;
 - Recebimento de notificações da Administração;
 - Compatibilidade com navegadores modernos e dispositivos móveis;
 - Integração com os sistemas internos da Administração, com atualização em tempo real ou por sincronização periódica;
 - Assegurar disponibilidade contínua do portal e prestar suporte técnico para resolução de falhas ou dúvidas de acesso, conforme os níveis de serviço estabelecidos.

V – Suporte técnico e manutenção

- Prestar assistência técnica permanente, incluindo manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos locados;
- Substituir imediatamente qualquer equipamento com defeito, sem ônus para a Administração;
- Manter estoque mínimo de unidades reserva, proporcional à quantidade locada;
- Realizar modificações e ajustes no sistema sempre que solicitado, sem custos adicionais;
- Fornecer todas as atualizações tecnológicas lançadas durante o contrato, mantendo os requisitos mínimos propostos;
- Realizar atualizações sem interrupção dos serviços. Caso necessário, comunicar à contratante com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência;
- Disponibilizar canais de suporte técnico ativos e eficazes, incluindo:
 - Sistema web para abertura e acompanhamento de chamados;
 - Telefone móvel e fixo para acionamento emergencial;
 - E-mail institucional atualizado, com verificação diária;
 - Chat online e portal dedicado com protocolo e histórico de atendimento.

VI – Prazos de atendimento

- Atendimento a falhas críticas e operacionais — como indisponibilidade do sistema, impossibilidade de marcação ou acesso, erros em funcionalidades, relatórios ou sincronização: início em até 2 (duas) horas úteis após notificação formal da contratante;
- Atendimento a indisponibilidade total da aplicação via WEB — na atividade principal do cliente: início em até 4 (quatro) horas úteis após notificação;
- Diagnóstico de bugs ou falhas não críticas — inconsistências, lentidão ou erros secundários: apresentação em até 2 (dois) dias úteis após identificação.
- Comunicar formalmente à CONTRATANTE, até o vencimento do prazo, qualquer impossibilidade de cumprimento dos prazos estipulados, apresentando justificativa técnica fundamentada. A aceitação ou rejeição da justificativa será de competência exclusiva da CONTRATANTE.

VII – Conformidade legal e documental

- Entregar os documentos exigidos (atestados, laudos, certificados, termos de responsabilidade) nos prazos definidos;
- A contratada deverá assegurar conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021, incluindo geração dos arquivos AFD, AFDT e espelho de ponto eletrônico;
- Garantir proteção de dados pessoais conforme a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com mecanismos de segurança, controle de acesso e criptografia;
- Garantir que as imagens faciais capturadas durante o registro de ponto não sejam armazenadas, sendo utilizadas exclusivamente para validação em tempo real, conforme legislação vigente;
- Implementar mecanismos de detecção e bloqueio de tentativas de fraude, incluindo uso de imagens simuladas ou geolocalização falsa;
- Manter sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência contratual, sendo condição para o pagamento a apresentação dos seguintes documentos válidos:
 - Certidão Negativa de Débitos Tributários Federais, Estaduais e Municipais;
 - Certidão de Regularidade do FGTS; o Certidão de Regularidade do INSS;
 - Certidão de Distribuição de Ações Cíveis (substituindo a antiga de Falência e Concordata).

VIII – Disponibilidade e continuidade

- Assegurar disponibilidade mínima de 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento) da solução, com execução de backups automáticos e redundância de dados;
- Garantir operação contínua da solução, com tolerância a falhas e recuperação automática;
- Realizar atualizações, correções e melhorias no sistema sem interrupção dos serviços. Caso haja necessidade de indisponibilidade, comunicar previamente à Administração com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

IX – Pós-contrato

- Após eventual rescisão contratual, garantir acesso ao sistema em nuvem por 5 (cinco) anos, exclusivamente para consulta, auditoria e exportação de dados.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

16.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na legislação vigente, no edital e no contrato, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e criminais cabíveis.

16.2. As penalidades aplicáveis incluem, mas não se limitam a:

- Advertência formal;
- Multa compensatória ou moratória, definidas por edital;
- Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o poder público, nos termos da legislação vigente.

16.3. Caso a contratada não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa formal e fundamentada até o vencimento, ficando a critério exclusivo da contratante sua aceitação ou rejeição.

16.4. A aplicação das penalidades será precedida de processo administrativo regular, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

16.5. A reincidência no descumprimento contratual, a resistência injustificada ao cumprimento das obrigações ou a prática de atos que comprometam a execução do objeto poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato por parte da Administração.

16.6. A contratada responderá por todos os danos materiais e morais causados à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução inadequada, negligente ou omissa dos serviços contratados.

16.7. A apresentação de documentos falsos, vencidos ou inválidos acarretará:

- Desclassificação da proposta ou inabilitação da empresa;
- Rescisão contratual imediata, se já houver contrato firmado;
- Comunicação aos órgãos de controle e ao Ministério Público;
- Registro da ocorrência no sistema de penalidades da Administração Pública;
- Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública;
- Aplicação das demais sanções previstas em lei.

17. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO

17.1. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, em qualquer de suas etapas, incluindo fornecimento, instalação, suporte técnico, manutenção e treinamento. Tendo em vista a natureza indivisível do objeto (locação de equipamentos integrados a sistema de ponto eletrônico), a execução contratual deverá ser realizada diretamente pela empresa contratada, com equipe própria, devidamente identificada, qualificada e vinculada, sendo vedado o funcionamento como mero intermediário ou a transferência da responsabilidade técnica a terceiros.

17.2. O descumprimento desta cláusula poderá ensejar a rescisão contratual imediata, além da aplicação das penalidades previstas na legislação vigente e neste Termo de Referência.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica, devidamente atestada pela fiscalização do contrato, acompanhada dos seguintes documentos:

- Relatório de prestação dos serviços realizados no período;
- Comprovante de funcionamento dos equipamentos e sistemas;
- Declaração de aceite emitida pela unidade responsável, atestando a regularidade da execução contratual.

18.2. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da nota fiscal pela CONTRATANTE, desde que acompanhada da documentação exigida e devidamente atestada pela Administração, conforme previsto na legislação vigente.

18.3. O pagamento não implica quitação contratual, nem exime a CONTRATADA do cumprimento integral de suas obrigações legais, técnicas e administrativas, permanecendo vigente sua responsabilidade pela execução adequada do objeto, conforme os termos deste instrumento.

18.4. O não cumprimento das obrigações contratuais, técnicas ou legais poderá acarretar:

- Suspensão do pagamento até a regularização;
- Aplicação das penalidades previstas neste Termo;
- Comunicação aos órgãos de controle e registro no sistema de penalidades da Administração Pública.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. A contratação será custeada com recursos vinculados, conforme a ficha de dotação orçamentária indicada em cada solicitação, observando-se a disponibilidade financeira e os limites estabelecidos pela legislação vigente.

19.2. A unidade requisitante deverá indicar, no momento da solicitação, a ficha orçamentária correspondente, com a devida classificação funcional-programática, fonte de recurso e elemento de despesa.

20. DA VIGÊNCIA

20.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

20.2. A prorrogação dependerá de manifestação expressa da Administração, desempenho satisfatório da contratada, regularidade documental e demonstração de vantagem na continuidade, observando-se a manutenção das condições originais e sua vantajosidade para administração.

20.3. A contratada deverá manter em caso de prorrogação, todas as obrigações contratuais, técnicas e legais durante todo o período de vigência.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A Prefeitura Municipal de Cruzeiro poderá, a qualquer tempo, promover ajustes técnicos ou administrativos neste Termo de Referência, desde que não impliquem alteração do objeto

contratado, nem afetem a legalidade, a isonomia entre os licitantes, a competitividade do certame ou a vinculação ao instrumento convocatório, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

23.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com base na legislação vigente, nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e nas orientações dos órgãos de controle.

23.3. Para fins de esclarecimento durante a fase de elaboração ou impugnação deste Termo de Referência, os seguintes canais institucionais estão disponíveis:

Diretoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública
Rua Capitão Neco nº 118 – Centro – Cruzeiro – São Paulo
Tel.: (12) 3600-3267 | E-mail: secseg.cruzeiro@gmail.com

Diretoria de Licitações – Secretaria Municipal de Administração
Rua Cel. José de Castro nº 540 – Centro – Cruzeiro – São Paulo
Tel.: (12) 3600-3384 | E-mail: licitacoes@cruzeiro.sp.gov.br

Cruzeiro, 01 de Outubro de 2025

Breno Giordano Padula Zamponi
Diretor de Relações Humanas

João Batista Vaz de Souza
Secretario de Administração

Eliel Marcos de Almeida Junior
Responsável pelo Termo