

## TERMO DE REFERÊNCIA

<b>Secretaria Solicitante:</b>	Secretaria Municipal de Administração
<b>Responsável pela demanda administrativa:</b>	Breno Giordano Padula Zamponi
<b>Elaboração técnica:</b>	Eliel Marcos de Almeida Júnior

### 1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto estabelecer as condições técnicas para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de controle e gestão eletrônica da jornada dos servidores públicos municipais, mediante locação de equipamentos do tipo REP-P com reconhecimento biométrico facial e prova de vida ativa (liveness detection), incluindo solução tecnológica integrada em ambiente web, aplicativo móvel e serviços de instalação, implantação, configuração, treinamento, manutenção e suporte técnico.

1.2. A solução contratada será utilizada exclusivamente para fins de registro e acompanhamento da jornada dos servidores públicos municipais, como instrumento de apoio à gestão administrativa de pessoal, não implicando delegação de poder disciplinar à contratada nem caracterizando vínculo de natureza trabalhista entre esta e os servidores municipais.

1.3. A CONTRATADA deverá observar integralmente a Portaria MTP nº 671/2021 e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas adequadas para garantir a segurança, integridade, confidencialidade e rastreabilidade das informações tratadas, assegurando o respeito aos direitos dos titulares e aos princípios aplicáveis à proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Pública.

1.4. O sistema deverá utilizar reconhecimento biométrico facial exclusivamente para validação da identidade do servidor no momento do registro de ponto, sendo vedado o armazenamento permanente de imagens capturadas durante as marcações, admitindo-se apenas o tratamento técnico indispensável à autenticação e o registro dos dados essenciais ao controle de frequência e à auditoria do evento (data, hora, dispositivo e trilhas), em observância aos princípios da finalidade, necessidade e segurança.

1.5. A presente contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como as diretrizes de planejamento, gestão de riscos, controle e fiscalização contratual.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação justifica-se pelas limitações técnicas e operacionais atualmente existentes nos mecanismos de controle da jornada de trabalho dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Cruzeiro, bem como pela necessidade de padronização e modernização desses procedimentos, a fim de ampliar a eficiência administrativa, a confiabilidade dos registros, a transparência na gestão de pessoal e a aderência à legislação vigente.

2.2. A adoção de solução permitirá o registro preciso, seguro e rastreável da frequência dos servidores, com integração aos sistemas administrativos e de folha de pagamento, contribuindo para a melhoria dos processos internos, para o fortalecimento do controle institucional e para a adequada apuração da jornada de trabalho.

2.3. O modelo atualmente utilizado pela Administração não atende plenamente às exigências da Portaria MTP nº 671/2021 nem às boas práticas de segurança da informação e proteção de dados pessoais, circunstância que fragiliza a confiabilidade, a integridade e a auditabilidade dos registros.

2.4. A opção pela contratação na modalidade de locação de equipamentos e disponibilização de software atribui à CONTRATADA as responsabilidades relativas à manutenção, suporte técnico, atualização tecnológica, substituição de equipamentos, gestão da infraestrutura necessária e descarte ambientalmente adequado, mitigando riscos de obsolescência e assegurando à Administração a continuidade e a disponibilidade operacional da solução durante toda a vigência contratual.

2.5. A contratação mostra-se compatível com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e interesse público, ao viabilizar a adoção de solução tecnológica contínua e adequada à realidade administrativa do Município, sem necessidade de investimento inicial elevado e com previsibilidade orçamentária.

### **3. DA MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

3.1. A contratação será realizada por meio da modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da legislação aplicável, por se tratar de serviço comum, cujas características e requisitos técnicos encontram-se definidos neste Termo de Referência e no Edital.

3.2. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, considerando-se a proposta mais vantajosa para a Administração, observados os princípios da economicidade, isonomia, competitividade e interesse público.

3.3. A escolha da modalidade e do critério de julgamento busca assegurar ampla competitividade, transparência e celeridade ao certame, considerando a natureza integrada da solução contratada e a necessidade de compatibilidade técnica entre seus componentes, conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

3.4. Nos termos do art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021, será adotada a inversão de fases, de modo que a fase de habilitação precederá à fase de apresentação de propostas e lances, conforme disciplinado no Edital.

### **4. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

4.1. A formalização da presente contratação dar-se-á mediante a celebração de instrumento contratual entre a Administração Pública e a empresa vencedora do certame, em conformidade com a legislação vigente e com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

4.2. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura ou da emissão da ordem de serviço, conforme previsto no Edital, caracterizando-se como prestação de serviço contínuo.

4.3. A vigência contratual poderá ser prorrogada sucessivamente, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante manifestação expressa da Administração, devidamente justificada quanto à necessidade de continuidade da prestação dos serviços e à vantajosidade da manutenção do ajuste, condicionada à adequada execução contratual, ao desempenho satisfatório da CONTRATADA e à manutenção da regularidade fiscal, trabalhista e técnica.

4.4. Em caso de prorrogação, a CONTRATADA deverá manter integralmente todas as condições originalmente pactuadas, inclusive obrigações técnicas, operacionais e legais, assegurando a plena e contínua execução dos serviços contratados durante todo o período de vigência.

### **5. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

5.1. Os itens que compõem o objeto, com a respectiva natureza, unidades de medida e quantitativos estimados, encontram-se organizados na tabela abaixo, observada a distinção entre a locação dos equipamentos do tipo REP-P e o fornecimento da licença de uso do sistema de controle e gestão de ponto.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
01	Locação mensal de 43 (quarenta e três) equipamentos de registro eletrônico de ponto do tipo REP-P, com reconhecimento biométrico facial e prova de vida ativa, incluindo instalação, configuração, treinamento, manutenção e suporte técnico.	MES	12
02	Licença mensal de uso do sistema/software de controle e gestão de ponto em ambiente web com capacidade mínima para até 3.000 (três mil) usuários, incluindo aplicativo móvel e portal do servidor, contemplando atualizações periódicas.	MES	12

5.2. As especificações técnicas do objeto contemplam, de forma integrada, os equipamentos, o fornecimento de software, os aplicativos e os serviços indispensáveis à plena execução da solução contratada, devendo ser atendidas integralmente pela CONTRATADA durante toda a execução contratual.

#### 5.2.1. Requisitos Técnicos dos Equipamentos

Os equipamentos do tipo REP-P deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos:

- Ser novos, em linha de produção, sem uso anterior;
- Possuir câmeras com resolução mínima Full HD (1080p);
- Operar com reconhecimento biométrico facial em alta definição, com prova de vida ativa;
- Dispor de modo alternativo de verificação por senha;
- Possuir capacidade mínima de armazenamento para 3.000 (três mil) faces;
- Possuir sistema operacional embarcado em língua portuguesa;
- Conter display sensível ao toque, com tamanho mínimo de 3,5”;
- Emitir aviso sonoro e visual confirmando a efetivação do registro de ponto.
- Oferecer conectividade TCP/IP, Wi-Fi e GPRS ou tecnologia equivalente;
- Possuir chip com plano de dados ativo, nos casos em que for utilizada conectividade móvel;
- Possuir, no mínimo, 01 (uma) porta USB externa, compatível com pendrive padrão;
- Possuir bateria interna com autonomia mínima de 4 (quatro) horas;
- Possuir fonte de alimentação bivolt automática (110V–220V);
- Deverão ser fornecidos acompanhados de nobreak compatível, 01 (um) por equipamento.

#### 5.2.2. Módulos e Recursos do Software

O sistema/software deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e recursos:

- Possuir capacidade para operação com, no mínimo, 3.000 (três mil) usuários ativos;
- Permitir o cadastro de servidores por matrícula diretamente no equipamento coletor, conforme parametrização do sistema;
- Possibilitar o bloqueio automático de registros fora do horário previamente parametrizado, exigindo justificativa, conforme regras definidas pela Administração.

#### 5.2.3. Funcionalidades do Sistema

- Ativação e desativação centralizada dos equipamentos conectados;

- Painel de monitoramento em tempo real do status dos equipamentos;
- Notificações automáticas relacionadas a registros de ponto, alterações de escala e vencimento de férias;
- Portal do servidor, via web ou aplicativo, com acesso a registros de ponto, banco de horas, horas extras, faltas e justificativas;
- Envio mensal do espelho de ponto e de relatórios gerenciais por meio eletrônico, com assinatura digital, protocolo e confirmação de recebimento.
- Emissão de relatórios de inconsistências e exportação de dados nos formatos PDF, Excel e CSV;
- Geração e exportação de arquivos AFD e AFDT, conforme legislação vigente;
- Dashboards gerenciais e relatórios customizáveis;
- Criação de grupos de servidores por função, setor ou vínculo;
- Controle de escalas fixas, móveis e rotativas, com visualização gráfica;
- Apuração de ponto individual e coletiva;
- Tratamento de ocorrências;
- Controle de banco de horas, com compensações automáticas;
- Controle de licenças médicas, afastamentos legais e demais ocorrências funcionais;
- Parametrização de regras de jornada por setor e/ou vínculo;
- Módulos específicos para controle de HTPC e HEPI;
- Emissão dos arquivos fiscais exigidos pela legislação aplicável.

#### **5.2.4. Integração com Folha de Pagamento**

O sistema deverá permitir integração com o software de folha de pagamento da Administração, contemplando, no mínimo:

- Integração por meio de arquivos TXT, CSV e/ou API REST;
- Seleção dos eventos a serem exportados para a folha;
- Parametrização de regras e cálculos conforme definições da Administração, inclusive quanto ao DSR;
- Exportação de ocorrências, horas e justificativas em layout definido pela Administração;
- Apuração automática e fechamento das informações de forma segura, rastreável e conforme a legislação vigente.

#### **5.2.5. Aplicativo Mobile Individual**

O aplicativo móvel deverá permitir, no mínimo:

- Registro de ponto com validação facial e prova de vida ativa;
- Emissão imediata de comprovante eletrônico de registro;
- Registro de ponto em modo online e offline, com sincronização automática;
- Registro das informações essenciais, incluindo data, hora, dispositivo e indicação de registros offline;
- Obrigatoriedade de geolocalização ativa, com registro IP, latitude e longitude, e indicação de aproximado de endereço;
- Restrição de uso por dispositivo previamente autorizado;
- Implementação de cerca digital, com definição de áreas, períodos de validade e alertas automáticos;
- Mecanismos de bloqueio e alerta contra uso de localização falsa (Fake GPS) ou manipulação indevida de data e hora;
- Acesso ao espelho de ponto com assinatura digital e consulta detalhada das marcações;
- Abertura e acompanhamento de justificativas, faltas abonadas e afastamentos;
- Possibilidade de solicitação de alteração de dados cadastrais, sujeita à autorização da Administração;

- Envio de notificações e lembretes relacionados ao registro de ponto e ocorrências;
- Disponibilização de holerites e informes de rendimentos, quando autorizado;
- Compatibilidade mínima com Android 7.0 ou superior e iOS 11 ou superior;
- Disponibilização de comprovantes para consulta e download, conforme a Portaria MTP nº 671/2021.

#### **5.2.6. Módulo de Gestão no Aplicativo**

O sistema deverá disponibilizar módulo específico de gestão no aplicativo móvel, destinado a gestores e chefias, com acesso restrito conforme perfil hierárquico definido pela Administração, possibilitando, no mínimo:

- Configuração de diferentes funcionalidades por perfil de usuário, parametrizáveis via plataforma web de gerenciamento;
- Acompanhamento em tempo real dos saldos de horas, inconsistências e ausências dos subordinados;
- Visualização consolidada das marcações por servidor, com filtros por período, setor e tipo de ocorrência;
- Exibição de dashboards de indicadores gerenciais em tempo real, com possibilidade de parametrização;
- Gerenciamento de solicitações, incluindo aprovação ou rejeição de pedidos de registro ou retificação, acesso a arquivos anexados, inclusão de comentários e registro de vistos;
- Possibilidade de download de documentos disponibilizados no âmbito da gestão do ponto eletrônico;
- Definição de validade de documentos e de período mínimo de antecedência para abertura de pedidos ou solicitações;
- Recebimento de notificações automáticas sobre ações realizadas pelos usuários ou pendências de aceite ou assinatura;
- Consulta a registros e justificativas diretamente pelo aplicativo, com sincronização imediata com o sistema web e o Portal do Servidor;
- Reflexo automático das decisões adotadas no aplicativo na apuração de ponto e na folha de pagamento;
- Registro de todas as ações em logs de auditoria, assegurando rastreabilidade e conformidade com os requisitos de segurança do sistema;
- Garantia de integridade das informações entre as plataformas, com atualização automática e rastreável;
- Interface responsiva e simplificada, compatível com smartphones e tablets, garantindo agilidade na tomada de decisão.

#### **5.2.7. Portal do Servidor – Consulta e Autogestão**

O sistema deverá disponibilizar Portal do Servidor para consulta e autogestão, permitindo, no mínimo:

- Acesso por meio de CPF e senha individual;
- Alteração de senha pelo próprio servidor;
- Interface responsiva, compatível com smartphones, tablets e desktops;
- Disponibilização de link exclusivo à Prefeitura, com possibilidade de instalação em terminais físicos;
- Consulta, visualização e impressão do espelho de ponto;
- Lançamento de justificativas com anexos, submetidas a, no mínimo, dois níveis hierárquicos de aprovação;
- Emissão de relatórios de ausências e inconsistências, com filtros por período;
- Download de comprovantes de registro de ponto;

- Disponibilidade contínua do portal, com suporte técnico para acesso;
- Gestão de férias, contemplando solicitação, aprovação, controle de saldo e integração com a folha de pagamento;
- Aprovação digital de justificativas e arquivamento automático dos registros.

#### **5.2.8. Requisitos de Controle de Acesso**

O sistema deverá contemplar mecanismos de controle de acesso, incluindo, no mínimo:

- Acesso compatível com os navegadores Firefox, Chrome, Safari, Edge e Opera;
- Cadastro de múltiplos perfis de usuários, com credenciais individuais;
- Aplicação automática de permissões conforme perfil e nível hierárquico;
- Recuperação de senha por meio de link enviado ao e-mail cadastrado;
- Envio de credenciais de acesso por e-mail institucional, quando aplicável;
- Possibilidade de alteração de senha pelo próprio usuário;
- Integração com serviços de diretório LDAP para autenticação centralizada, quando disponível;
- Controle de acesso por tipo de usuário, garantindo visualização restrita às funções autorizadas;
- Garantia de execução apenas das atividades compatíveis com o perfil atribuído.

#### **5.2.9. Requisitos Não Funcionais e de Serviços**

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos não funcionais e de prestação de serviços:

- Utilização de banco de dados relacional (ex.: PostgreSQL, MySQL/MariaDB, SQL Server, Oracle ou equivalente), assegurando interoperabilidade e portabilidade, com exportação integral dos dados e registros em formatos abertos mediante solicitação da Administração.
- Hospedagem, operação e manutenção da infraestrutura sob responsabilidade da CONTRATADA;
- Suporte a, no mínimo, 3.000 (três mil) usuários ativos simultâneos, com desempenho estável;
- Disponibilidade de acesso ao sistema 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
- Operação contínua, com tolerância a falhas e mecanismos de recuperação automática;
- Execução de manutenção corretiva em caso de falhas de sistema ou banco de dados;
- Manutenção adaptativa decorrente de melhorias solicitadas pela Administração;
- Realização de manutenções preferencialmente no período entre 0h e 6h, aos finais de semana;
- Comunicação prévia das manutenções programadas com antecedência mínima de 3 (três) dias;
- Prestação de suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual;
- Atualizações periódicas do sistema, assegurando compatibilidade e integridade dos dados;
- Infraestrutura capaz de comportar o volume de informações dos coletores biométricos atuais e futuros;
- Monitoramento contínuo da infraestrutura e dos equipamentos;
- Execução de backups automáticos diários, com possibilidade de exportação integral dos dados mediante solicitação da Administração.

#### **5.2.10. Requisitos de Segurança do Sistema**

O sistema deverá adotar mecanismos de segurança da informação, incluindo, no mínimo:

- Autenticação em dois fatores;
- Bloqueio automático após cinco tentativas consecutivas de senha incorreta;
- Política de senhas com critérios mínimos de complexidade e troca periódica;
- Registro e controle de tentativas de login inválidas;
- Armazenamento de logs completos de acesso e operação, por usuário, data, hora e tipo de ação;
- Rastreabilidade das ações realizadas no sistema, com identificação de IP;
- Realização de auditorias periódicas de acessos e alterações, com emissão de relatórios gerenciais;
- Criptografia dos dados em trânsito e em repouso;

- Comunicação segura via HTTPS, com certificados TLS/SSL atualizados;
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, incluindo:
  - controle de acesso a dados sensíveis;
  - exportação integral dos dados mediante solicitação formal da Administração;
  - tratamento dos dados de marcação de ponto com base em obrigação legal;
- Vedação ao armazenamento permanente de imagens faciais, utilizadas exclusivamente para validação em tempo real;
- Mecanismos de bloqueio contra uso de imagens ou vídeos para simular reconhecimento biométrico facial com prova de vida ativa;
- Detecção e bloqueio de uso de geolocalização falsa;
- Plano de recuperação de falhas e redundância de dados.

#### **5.2.11. Serviços a Serem Fornecidos pela Contratada**

A CONTRATADA deverá fornecer todos os serviços necessários à plena execução da solução, incluindo:

- Instalação dos equipamentos nos locais definidos pela Administração;
- Configuração do sistema e integração com os sistemas internos da Prefeitura;
- Realização de treinamentos, conforme capítulo específico;
- Prestação de manutenção e suporte técnico durante toda a vigência contratual;
- Garantia do pleno funcionamento da solução contratada.

### **6. PERSONALIZAÇÃO VISUAL E ESTRUTURAL DOS EQUIPAMENTOS**

6.1. Os equipamentos deverão ser disponibilizados em estruturas de proteção que assegurem durabilidade, identidade visual institucional e condições adequadas de uso, observando os seguintes requisitos:

6.1.1. Cabines de proteção: confeccionadas em aço carbono, com pintura em poliuretano (PU) ou pintura eletrostática, resistentes às condições climáticas e à corrosão, adequadas à operação contínua, garantindo resistência mecânica e acabamento de alta qualidade.

6.1.2. Totens de proteção: disponibilização de até 20% dos equipamentos em totens, conforme solicitação da Administração, confeccionados em materiais de alta resistência (aço carbono ou ACM), com acabamento de alta qualidade e estrutura adequada para uso em pé.

6.1.3. Dimensões e ventilação: compatibilidade com os equipamentos instalados, prevendo folgas estruturais suficientes para ventilação adequada, dissipação térmica eficiente e passagem organizada de cabos, com pontos de fixação em cada cabine ou totem.

6.1.4. Identidade visual: personalização obrigatória das estruturas e equipamentos, mediante aplicação de logotipos, cores institucionais e elementos gráficos da Prefeitura, conforme padrão a ser posteriormente definido pela Administração, abrangendo todas as superfícies visíveis ao público, inclusive totens e cabines, por meio de adesivação ou técnica equivalente, sem direito a acréscimos contratuais, devendo tais custos estar integralmente contemplados no preço ofertado.

6.2. As imagens apresentadas a seguir possuem caráter meramente ilustrativo, não vinculando a Administração a modelos ou marcas específicas. A CONTRATADA poderá apresentar soluções alternativas para cabines e totens, desde que atendam integralmente às especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência.



## 7. DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS

7.1. Compete à CONTRATADA realizar o transporte, o manuseio e a entrega dos equipamentos nos locais indicados pela Administração, conforme relação de endereços constante do Anexo próprio, observadas as condições de segurança e integridade dos bens.

7.2. Os equipamentos deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, nos locais definidos pela Administração e dentro do horário de funcionamento de cada unidade.

7.3. A entrega deverá ser acompanhada da documentação técnica pertinente, bem como de termo de entrega contendo, no mínimo, a identificação do equipamento (marca, modelo e número de série), o local de instalação, a data da entrega e a identificação do responsável técnico.

7.4. O recebimento dos equipamentos ocorrerá sob acompanhamento do fiscal do contrato, mediante recebimento provisório, após a entrega física, e testes preliminares de funcionamento.

7.5. O recebimento provisório não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, segurança e desempenho dos equipamentos fornecidos, devendo sanar, sem ônus para a Administração, quaisquer irregularidades constatadas nessa fase.

7.6. A Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, equipamentos que não atendam às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, devendo a CONTRATADA proceder à substituição ou correção no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal.

7.7. A substituição de equipamentos recusados deverá ocorrer sem qualquer custo adicional para a Administração, mantendo-se as mesmas características técnicas e funcionais exigidas para o objeto contratado.

## 8. DA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

8.1. A implantação total da solução, compreendendo a entrega, a instalação e o início da operação dos equipamentos e sistemas, deverá ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

8.1.1. Eventuais prorrogações somente poderão ocorrer mediante justificativa técnica formal, devidamente comprovada, quando a causa não decorrer de responsabilidade da CONTRATADA, mediante autorização expressa da Administração, registrada nos autos do processo administrativo.

8.1.2. Os atrasos decorrentes de falha de planejamento, organização ou gestão ordinária da CONTRATADA não ensejarão prorrogação de prazo e sujeitarão a empresa às penalidades contratuais e legais cabíveis.

8.2. A implantação deverá contemplar, no mínimo, as seguintes etapas:

- 8.2.1. Adequação e verificação da infraestrutura elétrica e lógica necessária ao funcionamento da solução;
- 8.2.2. Instalação física dos equipamentos do tipo REP-P e de suas respectivas estruturas de proteção nos locais definidos pela Administração;
- 8.2.3. Integração dos equipamentos à rede de dados e aos meios de conectividade disponibilizados pela CONTRATANTE;
- 8.2.4. Configuração dos equipamentos e do sistema de controle e gestão de ponto, em conformidade com este Termo de Referência e com as necessidades da Administração;
- 8.2.5. Carga inicial de dados dos servidores ativos, mediante importação de arquivos fornecidos pela Administração, contendo as informações necessárias ao funcionamento do sistema;
- 8.2.6. Migração ou importação de dados existentes, quando aplicável, assegurando a preservação e a continuidade das informações históricas;
- 8.2.7. Cadastramento das biometrias faciais e dos demais dados necessários à identificação dos servidores, em conformidade com este Termo de Referência e com a legislação vigente;
- 8.2.8. Execução de testes de funcionamento dos equipamentos, do sistema e das integrações previstas;
- 8.2.9. Validação técnica da solução pela Administração, mediante emissão de termo de aceite ou laudo de conformidade, após verificação do atendimento às especificações contratuais.

8.3. A CONTRATADA deverá apresentar relatório final de implantação, contendo a descrição das atividades executadas, os parâmetros configurados, as integrações realizadas, os resultados dos testes efetuados e a indicação de eventuais pendências, devidamente sanadas.

8.4. Eventuais ajustes, correções ou adequações identificadas durante a fase de implantação deverão ser realizados pela CONTRATADA sem qualquer ônus adicional para a Administração, dentro dos prazos acordados com a fiscalização do contrato.

8.5. O recebimento definitivo ocorrerá somente após a validação técnica, pela Administração, do funcionamento pleno da solução, do cumprimento integral da etapa de implantação e das obrigações assumidas, bem como da entrega do relatório final de implantação, não afastando a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, segurança e desempenho dos sistemas, equipamentos e serviços fornecidos, a qual deverá sanar, sem ônus para a Administração, quaisquer irregularidades constatadas durante a vigência contratual.

8.6. A Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados no âmbito da implantação que não atendam às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, devendo a CONTRATADA proceder à correção no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, salvo justificativa técnica devidamente aceita pela Administração.

## **9. DO TREINAMENTO DA SOLUÇÃO**

9.1. O treinamento será destinado aos servidores indicados pela Administração, organizados em turmas de até 12 (doze) participantes, com o objetivo de assegurar a correta utilização dos equipamentos e do sistema, e terá início após o recebimento definitivo da implantação.

9.2. As atividades deverão ser conduzidas por instrutores qualificados e identificados, pertencentes ao quadro da CONTRATADA, acompanhados de material didático atualizado e adequado às necessidades da Administração.

9.3. O treinamento será presencial, realizado nas dependências da Administração ou em local previamente acordado entre as partes, preferencialmente entre 09h00 e 18h00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

9.4. A carga horária será definida conforme a necessidade de cada turma, garantindo a capacitação integral dos servidores e assegurando que todos estejam aptos a operar corretamente os equipamentos e o sistema implantado.

9.5. A CONTRATADA deverá prover capacitação abrangendo todos os perfis de usuários do sistema de ponto eletrônico — Usuários finais (operação do relógio), Gestores e Administradores do sistema.

9.6. O treinamento deverá contemplar, no mínimo:

- apresentação técnica dos equipamentos e sua operação;
- cadastramento de usuários, biometrias, perfis de acesso e parametrização de regras de jornada;
- utilização do sistema de controle e gestão de ponto, inclusive relatórios e auditorias;
- integração com sistemas de folha de pagamento e de recursos humanos;
- gestão de escalas, férias, ocorrências e justificativas;
- consulta a marcações, espelho de ponto e histórico funcional;
- atualização de software e adequação às normas legais aplicáveis;
- uso do aplicativo móvel para registros, acompanhamento e gestão de marcações.

9.7. A CONTRATADA deverá fornecer treinamentos adicionais sempre que houver atualizações, melhorias ou alterações nas funcionalidades do software ou dos equipamentos originalmente contratados, sem custo adicional para a CONTRATANTE.

9.8. Ao término dos treinamentos, a CONTRATADA deverá fornecer certificado de participação a cada servidor treinado, contendo nome, unidade de lotação e carga horária cumprida.

## **10. DO SUPORTE OPERACIONAL E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

10.1. Compete à CONTRATADA assegurar suporte operacional e assistência técnica durante toda a vigência contratual, garantindo a continuidade dos serviços e o funcionamento adequado da solução, abrangendo:

- manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- adequação da solução às exigências legais vigentes e aos fluxos operacionais da Administração;
- ativação de funcionalidades previstas na solução contratada, quando solicitadas pela Administração;
- disponibilização de atualizações, correções e melhorias evolutivas lançadas durante a vigência contratual, desde que inerentes à solução contratada e sem prejuízo à integridade dos dados;
- substituição, sem ônus para a Administração, dos equipamentos que se tornarem obsoletos ou incompatíveis com tais atualizações;
- garantia de funcionamento pleno, contínuo e regular dos dispositivos, em conformidade com a legislação vigente.

10.2. Deverão ser disponibilizados mecanismos adequados para abertura e acompanhamento de chamados, por meio de canais ágeis e diversificados, incluindo sistema web, menu dedicado no software, telefones fixo e móvel, e-mail institucional, chat online e portal dedicado com protocolo e histórico de atendimento.

10.3. O cumprimento dos prazos de atendimento e resolução definidos em Acordo de Nível de Serviço (SLA) será obrigatório e deverá ser mensurado a partir do registro formal do chamado pelos canais oficiais disponibilizados pela CONTRATADA ou da detecção automática da ocorrência pelo sistema, observado o seguinte:

- falhas críticas: atendimento em até 2 (duas) horas úteis e resolução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis;
- indisponibilidade total da aplicação web: atendimento em até 4 (quatro) horas úteis e resolução em até 48 (quarenta e oito) horas úteis;
- falhas não críticas: diagnóstico em até 2 (dois) dias úteis e resolução em até 5 (cinco) dias úteis.

10.4. O sistema deverá gerar automaticamente chamados ao detectar equipamentos offline, registrando data e hora e notificando imediatamente os responsáveis e a CONTRATADA, assegurando que o SLA seja contabilizado desde a interrupção da comunicação.

10.5. O suporte presencial será realizado, quando necessário ou solicitado pela Administração, em até 3 dias úteis após a comunicação formal, nas dependências da CONTRATANTE.

10.6. Em caso de remoção de equipamentos, será exigida autorização prévia do fiscal do contrato, com identificação do técnico responsável, registro do número de série, fotos do estado do equipamento e local de recolocação, devendo ser fornecido imediatamente coletor substituto temporário de mesmas características ou superior.

10.7. O prazo máximo para conclusão do reparo será de até 5 (cinco) dias úteis; não sendo solucionada a falha nesse prazo, o equipamento deverá ser substituído definitivamente por unidade nova, de características técnicas iguais ou superiores, devidamente configurada e com transferência das informações, sem ônus para a Administração.

10.8. Os serviços de suporte e assistência técnica ocorrerão, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 17h00, exceto feriados, mediante autorização da Administração, podendo manutenções e atualizações, quando executadas remotamente, ocorrer fora do horário de expediente, mediante comunicação prévia.

10.9. Cada atendimento deverá gerar relatório técnico detalhado, contendo data e hora, diagnóstico, soluções adotadas, identificação do técnico responsável e ações executadas, assinado eletronicamente pelo técnico e pelo fiscal do contrato.

10.10. Todos os serviços de suporte, manutenção, substituição de equipamentos, atualizações e intervenções técnicas deverão ser prestados sem qualquer ônus adicional para a Administração, observadas as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

## **11. DA GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS**

11.1. Todos os equipamentos fornecidos em regime de locação deverão possuir garantia integral durante toda a vigência contratual, abrangendo peças, componentes, mão de obra e demais elementos necessários ao funcionamento pleno e contínuo da solução, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

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

11.3. A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo de equipamentos reserva correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) da quantidade total de equipamentos locados, destinados à reposição imediata em caso de falhas, avarias ou indisponibilidade operacional.

11.4. Caso, em um período de 30 (trinta) dias corridos, sejam registrados mais de três chamados técnicos relacionados ao mesmo equipamento, devidamente formalizados conforme os procedimentos de suporte estabelecidos neste Termo de Referência, a substituição deverá ser definitiva por unidade nova e compatível, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, sem qualquer ônus para a Administração.

## **12. DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA**

12.1. A LICITANTE deverá apresentar:

12.1.1. A LICITANTE deverá apresentar comprovação de registro ou de regular titularidade/licenciamento do software, quando aplicável, admitida declaração formal da desenvolvedora autorizando a comercialização, implantação e suporte da solução ofertada.

12.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar certificação ISO 27001 e ISO 27701, ou documentos equivalentes reconhecidos internacionalmente que comprovem a adoção de práticas compatíveis de gestão da segurança da informação e proteção de dados pessoais, aplicáveis à solução ofertada.

12.1.3. Certificação ou documento equivalente que ateste a conformidade da solução de software com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

12.1.4. Catálogo, folder ou manual técnico do equipamento ofertado, contendo especificações que comprovem o atendimento aos requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

12.2. Serão exigidos da LICITANTE os seguintes laudos técnicos, admitidos aqueles emitidos por fabricante do equipamento, desenvolvedora do sistema ou laboratório especializado:

12.2.1. Laudo técnico que ateste capacidade mínima de reconhecimento biométrico facial de 3.000 (três mil) faces;

12.2.2. Laudo de desempenho e precisão do sensor biométrico facial;

12.2.3. Laudo de segurança da informação, contemplando mecanismos de criptografia e controle de acesso.

12.3. A LICITANTE deverá comprovar experiência mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que confirmem a execução satisfatória de serviços similares ao objeto desta contratação, de modo a evidenciar sua capacidade técnica para o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

12.3.1. Os documentos deverão demonstrar experiência em projetos de porte similar, com implantação de solução de controle eletrônico de frequência com reconhecimento biométrico facial, envolvendo quantitativos equivalentes a, no mínimo, 50% do número estimado de usuários desta contratação.

12.3.2. Admitir-se-á o somatório de atestados para fins de comprovação.

12.3.3. Os atestados deverão conter, no mínimo:

- identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão;
- identificação da empresa LICITANTE;
- descrição clara dos serviços prestados
- quantitativos de equipamentos e usuários atendidos;
- prazos de execução;
- registros de suporte e manutenção;
- informações sobre escopo, qualidade e desempenho.

12.4. Será exigido Termo de Responsabilidade Técnica emitido por responsável técnico habilitado, vinculado à empresa desenvolvedora do sistema ofertado, certificando que o equipamento e os programas nele embutidos estão em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021, conforme redação vigente.

12.4.1. O Termo de Responsabilidade Técnica deverá conter, no mínimo: nome comercial e versão do sistema; identificação do fabricante ou desenvolvedora; tipo de REP (REP-C, REP-A ou REP-P); e declaração expressa de conformidade com os requisitos técnicos e legais aplicáveis.

12.4.2. O documento deverá ser assinado eletronicamente, em formato que permita a identificação do signatário e a verificação da integridade do arquivo, nos termos da legislação aplicável.

12.5. Caso a LICITANTE não seja a empresa desenvolvedora do sistema/software ofertado, deverá apresentar declaração formal emitida pela desenvolvedora, reconhecendo a autorização para comercialização, implantação e suporte da solução, bem como assumindo corresponsabilidade técnica e legal pelo sistema apresentado.

12.5.1. A declaração deverá estar válida na data da sessão pública, conter identificação completa da empresa desenvolvedora e da LICITANTE, descrição da solução autorizada e assinatura eletrônica válida.

12.6. Todos os documentos e laudos apresentados deverão:

- Estar redigidos em língua portuguesa ou acompanhados de tradução juramentada, quando aplicável;
- Estar emitidos em nome da LICITANTE, do fabricante do equipamento ou da empresa desenvolvedora do sistema;
- Conter assinatura eletrônica válida, que permita a identificação do signatário e a verificação da integridade do documento, nos termos da legislação aplicável;
- Ser apresentados em formato PDF, de forma legível e integral.

### **13. DA PROVA DE CONCEITO**

13.1. A Prova de Conceito (POC) constitui etapa destinada à verificação objetiva do atendimento, pela solução ofertada, aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência, não se confundindo com etapa de habilitação ou julgamento de proposta de preços.

13.2. Para a realização da POC será designada Comissão Avaliadora responsável por acompanhar a demonstração, registrar os resultados e emitir parecer técnico conclusivo.

13.3. A Comissão Avaliadora convocará, em até 5 (cinco) dias úteis após a fase de habilitação, a licitante classificada em primeiro lugar para realização da Prova de Conceito, em data, local e horário previamente definidos e comunicados formalmente.

13.4. A Prova de Conceito será realizada de forma presencial, em ambiente controlado, utilizando equipamentos, software e bases de dados de teste fornecidos pela licitante convocada, compatíveis com os requisitos definidos no ANEXO I – Roteiro da POC, sendo aberta às demais licitantes interessadas, sem possibilidade de interferência durante a execução.

13.5. A Prova de Conceito deverá abranger a simulação integral das funcionalidades e requisitos constantes do ANEXO I – Roteiro da POC, devendo a licitante convocada demonstrar, durante a execução, o funcionamento dos itens previstos no referido roteiro.

13.6. Será considerada aprovada na Prova de Conceito a licitante que comprovar atendimento mínimo a 85% (oitenta e cinco por cento) do total geral dos itens avaliados no ANEXO I – Roteiro da POC.

13.7. A avaliação dos itens será realizada mediante atribuição exclusiva dos resultados “SIM” ou “NÃO”, não sendo admitida avaliação intermediária, sendo considerados atendidos apenas os itens avaliados como “SIM”.

13.8. O resultado da POC será formalizado por meio de relatório circunstanciado elaborado pela Comissão Avaliadora, indicando de forma objetiva, os itens aprovados e os itens não aprovados, com a respectiva justificativa técnica.

13.9. Durante a POC, a licitante será responsável por disponibilizar todos os recursos necessários à demonstração da solução, incluindo equipamentos, licenças de uso temporárias e suporte técnico, sem qualquer ônus para a Administração.

13.10. A aprovação na POC constituirá condição indispensável para a continuidade do processo de contratação, não eximindo a futura CONTRATADA do cumprimento integral das especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas neste Termo de Referência, nem limita o poder de fiscalização da Administração ou a exigência de correções, complementações e substituições durante a execução contratual.

13.11. Caso a solução não atenda aos requisitos estabelecidos ou não atinja o percentual mínimo exigido, a proposta será desclassificada, sendo convocada a licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação.

#### **14. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

14.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, sendo designado como Fiscal do Contrato o servidor Breno Giordano Padula Zamponi, lotado na Secretaria Municipal de Administração e vinculado ao Departamento de Relações Humanas (RH).

14.2. A designação ora realizada não impede eventual substituição ou complementação por ato formal da Administração, sempre que necessário ao adequado acompanhamento da execução contratual.

14.3. Compete ao fiscal do contrato, na qualidade de representante da Administração e responsável pela verificação da execução contratual:

- Acompanhar as entregas e verificar a conformidade técnica dos equipamentos;
- Fiscalizar a execução dos serviços de instalação, implantação, configuração, manutenção e suporte, bem como controlar os respectivos prazos de execução e atendimento;
- Registrar formalmente todas as ocorrências relativas à execução contratual;
- Comunicar irregularidades e recomendar ajustes;
- Solicitar documentos, realizar inspeções e emitir relatórios;
- Manter contato direto com a CONTRATADA e registrar interações relevantes;
- Conferir relatórios técnicos e de suporte apresentados pela CONTRATADA;
- Emitir pareceres sobre aditivos, prorrogações e alterações contratuais.

14.4. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por irregularidades decorrentes da execução contratual, nem transfere à Administração qualquer responsabilidade pelos atos praticados pela CONTRATADA.

14.5. Todos os atos da fiscalização deverão ser formalmente registrados em relatórios e comunicados à unidade gestora do contrato, servindo como base para aplicação de eventuais penalidades ou medidas administrativas.

14.6. A Administração poderá, a qualquer tempo, verificar a execução direta dos serviços e a vinculação da equipe técnica.

14.7. O gestor do contrato poderá solicitar auditorias técnicas e operacionais sempre que houver indícios de falhas ou descumprimento das obrigações contratuais.

14.8. O acompanhamento da execução poderá ser realizado por meio de reuniões periódicas entre a Administração e a CONTRATADA, com pauta previamente definida e atas assinadas pelas partes.

14.9. O fiscal do contrato deverá manter registros atualizados das atividades executadas, incluindo relatórios de implantação, treinamentos realizados, atendimentos de suporte e substituições de equipamentos.

#### **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

15.1. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência, do Edital e de seus anexos, observando ainda a legislação aplicável à execução do objeto.

15.2. Compete à CONTRATADA fornecer equipamentos novos, em linha de produção e não obsoletos, devidamente acondicionados, bem como todos os componentes, acessórios e demais itens indispensáveis à instalação, ativação, operação e pleno funcionamento da solução.

15.3. Caberá à CONTRATADA fornecer, ativar e manter os equipamentos com chips de telefonia móvel e respectivos planos de dados necessários ao seu funcionamento durante toda a vigência contratual, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

15.4. A CONTRATADA deverá realizar a implantação da solução, incluindo testes técnicos e operacionais, assegurando seu pleno funcionamento e promovendo, às suas expensas, as correções eventualmente necessárias.

15.5. Compete à CONTRATADA fornecer as licenças de uso do software em versão atualizada, prestar suporte técnico contínuo, realizar manutenção preventiva e corretiva e substituir, sem ônus, os equipamentos que deixarem de atender às especificações técnicas durante a vigência contratual.

15.6. A execução contratual deverá ser realizada por profissionais devidamente qualificados e habilitados, sendo de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a gestão de sua equipe, bem como o cumprimento das normas técnicas, de segurança e de qualidade aplicáveis.

15.7. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução do objeto, além de submeter-se à fiscalização da Administração, prestando esclarecimentos e fornecendo os documentos necessários ao acompanhamento contratual.

15.8. A CONTRATADA será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, bem como pelos danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão relacionada à execução contratual.

15.9. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

15.10. A CONTRATADA aceitará os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

15.11. Na hipótese de rescisão contratual, a CONTRATADA deverá garantir o acesso aos dados e informações do sistema pelo prazo estabelecido neste Termo de Referência, assegurando a continuidade administrativa, a consulta e eventual auditoria.

15.12. A fiscalização, o recebimento provisório ou definitivo e os pagamentos efetuados pela Administração não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo fiel cumprimento das obrigações legais e contratuais assumidas.

## **16. DA SUBCONTRATAÇÃO**

16.1. Fica vedada a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, dos serviços, atividades, fornecimentos ou obrigações relacionadas à execução do objeto da contratação, admitindo-se exceção somente mediante prévia e expressa autorização da Administração, em razão da natureza integrada da solução e do tratamento de dados pessoais, inclusive sensíveis.

16.2. É igualmente vedado o funcionamento da CONTRATADA como mero intermediário, bem como a transferência da responsabilidade técnica a terceiros, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução do objeto, pelos riscos assumidos e pelos resultados decorrentes da contratação.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

17.1. Compete à CONTRATANTE fornecer as informações, dados e documentos necessários à adequada execução contratual, bem como disponibilizar acesso às instalações e assegurar as condições técnicas mínimas para implantação e operação da solução, incluindo infraestrutura elétrica, conectividade, rede de dados e espaço físico compatível.

17.2. A CONTRATANTE deverá assegurar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às suas dependências, em horários previamente autorizados, garantindo condições adequadas para a execução dos serviços.

17.3. Compete à CONTRATANTE acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, avaliar a qualidade dos serviços prestados, registrar formalmente ocorrências, comunicar eventuais falhas ou irregularidades e determinar as providências cabíveis, inclusive rejeitar serviços executados em desconformidade com as especificações contratuais e aplicar as penalidades previstas na legislação e no contrato.

17.4. Constitui obrigação da CONTRATANTE efetuar os pagamentos nos prazos e condições estabelecidos, condicionados à comprovação da regular execução dos serviços e ao atendimento das exigências contratuais.

17.5. A CONTRATANTE não responderá por obrigações assumidas pela CONTRATADA com terceiros, nem por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais decorrentes da execução contratual, nos termos da legislação aplicável.

17.6. A CONTRATANTE deverá assegurar que os atos administrativos relacionados ao contrato observem os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

## **18. DO PAGAMENTO**

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

- Relatório de prestação dos serviços realizados no período;
- Comprovante de funcionamento dos equipamentos e sistemas;
- Declaração de aceite emitida pela unidade responsável.

18.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, contados do atesto da execução dos serviços pela fiscalização, após a apresentação e validação da respectiva nota fiscal e mediante comprovação do cumprimento satisfatório das obrigações no período. Para a primeira fatura, exigirá-se o recebimento definitivo da implantação da solução.

18.3. O pagamento ficará condicionado à comprovação da execução satisfatória dos serviços e à apresentação da documentação exigida, em conformidade com as especificações técnicas e contratuais.

18.4. O pagamento não exime a CONTRATADA do cumprimento integral das obrigações previstas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato, permanecendo vigente sua responsabilidade pela execução adequada do objeto.

18.5. O valor contratual poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta, com base na variação do índice IPC-FIPE, ou outro que venha a substituí-lo oficialmente, observada a legislação vigente.

## **19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

19.1. A presente contratação possui adequação orçamentária no exercício vigente, nos termos da Lei nº 14.133/2021, correndo as despesas à conta das seguintes dotações orçamentárias:

---

**Gabinete do Prefeito**

Ficha nº 007

Unidade Orçamentária: 02.01.01

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Fonte: 01 - Tesouro

**Secretaria Municipal de Administração**

Ficha nº 092

Unidade Orçamentária: 02.03.01

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Fonte: 01 - Tesouro

**Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude**

Ficha nº 775

Unidade Orçamentária: 02.21.01

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Fonte: 01 – Tesouro

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**

Ficha nº 129

Unidade Orçamentária: 02.04.02

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Fonte: 01 - Tesouro

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

Ficha nº 608

Unidade Orçamentária: 02.11.01

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Fonte: 01 – Tesouro

**Secretaria Municipal da Finanças**

Ficha nº 065

Unidade Orçamentária: 02.02.01

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Fonte: 01 - Tesouro

**Secretaria Municipal de Saúde**

Ficha nº 436

Unidade Orçamentária: 02.09.01

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Fonte: 05 - Transferências e Convênios Federais – Vinculados

**Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**

Ficha nº 197

Unidade Orçamentária: 02.05.01

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Fonte: 01 - Tesouro

Ficha nº 180

Unidade Orçamentária: 02.05.01

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Fonte: 01 - Tesouro

Ficha nº 143

Unidade Orçamentária: 02.05.01

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Fonte: 01 - Tesouro

**Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência**

Ficha nº 717

Unidade Orçamentária: 02.18.01

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Fonte: 01 - Tesouro

**Secretaria Municipal da Mulher**

Ficha nº 761

Unidade Orçamentária: 02.20.01

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Fonte: 01 - Tesouro

**Secretaria Municipal de Cultura**

Ficha nº 729

Unidade Orçamentária: 02.19.01

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Fonte: 01 - Tesouro

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Ficha nº 244

Unidade Orçamentária: 02.06.01

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Fonte: 01 - Tesouro

**Secretaria Municipal de Segurança Pública**

Ficha nº 645

Unidade Orçamentária: 02.12.02

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Fonte: 01 - Tesouro

Ficha nº 617

Unidade Orçamentária: 02.12.01

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Fonte: 01 - Tesouro

Ficha nº 665

Unidade Orçamentária: 02.12.02

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Fonte: 01 – Tesouro

19.2. Considerando que a vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo alcançar exercício financeiro subsequente, bem como admitir prorrogação, as despesas relativas aos exercícios seguintes ficarão condicionadas à existência de dotação orçamentária própria e suficiente, consignada nas respectivas Leis Orçamentárias Anuais, observada a legislação aplicável.

**20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES**

20.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação das penalidades previstas na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021, e no Edital da licitação, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e criminais cabíveis.

20.2. As penalidades poderão compreender, conforme a gravidade da infração, advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, ou declaração de inidoneidade — sendo aplicadas nos termos e condições estabelecidos no Edital e na legislação pertinente.

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

20.4. 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 pela Administração, sem prejuízo das demais penalidades previstas.

20.5. A inobservância das vedações previstas neste Termo de Referência sujeitará a CONTRATADA às penalidades cabíveis, nos termos da legislação aplicável e do Edital.

## **21. DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com fundamento na legislação aplicável, especialmente na Lei nº 14.133/2021.

21.2. O foro competente para dirimir eventuais controvérsias será o da sede da CONTRATANTE.

03 de fevereiro de 2026

---

**Breno Giordano de Pádula Zamponi**  
Diretor de Recursos Humanos

**ANEXO I – ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO**

ITEM	SCRIPT	SIM	NÃO
1	O equipamento deverá permanecer em funcionamento, na ausência de energia elétrica, por no mínimo 4 (quatro) horas, utilizando bateria interna. Durante a Prova de Conceito, o equipamento será operado exclusivamente com a bateria desde o início da demonstração, permitindo a medição contínua da autonomia ao longo de todo o período de teste.		
2	O equipamento deverá possuir no mínimo uma porta USB externa para pendrive universal.		
3	O equipamento deverá possuir fonte de alimentação elétrica bivolt automática (110V–220V) e nobreak		
4	O equipamento deverá possuir display LCD TFT touchscreen colorido de no mínimo 3,5”		
5	O equipamento deve possuir duas câmeras de alta qualidade Full HD 1080p (luz visível e infravermelha).		
6	O equipamento deverá permitir configuração da distância de reconhecimento biométrico facial e ajuste da sensibilidade.		
7	O equipamento deverá bloquear tentativas de fraude (foto impressa, imagem digital, vídeo, documento), garantindo reconhecimento biométrico facial apenas com prova de vida ativa.		
8	Deverá permitir registro de ponto tanto online quanto off-line e após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todos os registros.		
9	O equipamento deverá emitir aviso sonoro e visual confirmando o registro de ponto.		
10	Demonstrar ativação e desativação do protocolo DHCP, comprovando flexibilidade de configuração para diferentes ambientes de rede.		
11	O equipamento deverá demonstrar comunicação via TCP/IP 10/100 Mbits (Ethernet integrada), Wi-Fi e GPRS sem necessidade de acessórios externos. Todas as opções de comunicação mencionadas devem ser testadas e demonstradas em funcionamento, conforme solicitado.		
12	O equipamento deverá demonstrar cadastro de no mínimo 3.000 faces com detecção de rosto vivo.		
13	Os relógios de ponto e o sistema deverão demonstrar integração entre si, sem utilização de softwares auxiliares ou intermediários para conexão.		
14	O equipamento deverá demonstrar transmissão segura dos registros de ponto e dados biométricos técnicos ao sistema central, utilizando comunicação criptografada. Durante a Prova de Conceito deverá ser demonstrado o envio de registros em tempo real do coletor para a plataforma web, com evidência da integridade dos dados e da sincronização automática.		
15	deverá demonstrar cadastro de no mínimo 3.000 usuários.		

16	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.		
17	O sistema deverá ser hospedado em banco de dados relacional de formato aberto, tais como MySQL, PostgreSQL, SQL Server, Oracle ou MariaDB, ou equivalente que assegure compatibilidade e interoperabilidade.		
18	Durante a POC, deverá ser demonstrado o acesso ao sistema via navegador em computadores da prefeitura, com compatibilidade e funcionamento simultâneo em pelo menos dois navegadores diferentes (Chrome, Firefox, Edge, Safari, etc.).		
19	Demonstrar que o equipamento permite configuração e alteração de dados por meio de navegador, independente do sistema operacional utilizado.		
20	Durante a POC, deverá ser demonstrado que a plataforma 100% web permite o envio remoto de dados cadastrais e biométricos (faces) dos servidores para um ou mais equipamentos ativos no sistema, independentemente da localização, desde que estejam conectados, comprovando a integração entre sistema e equipamentos sem necessidade de softwares auxiliares ou intermediários.		
21	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.		
22	Demonstrar que o sistema utiliza reconhecimento biométrico facial exclusivamente para validação da identidade do servidor, sendo vedado o armazenamento de imagens capturadas nas marcações, admitindo-se apenas o tratamento técnico indispensável à autenticação e o registro dos dados essenciais ao evento (data, hora e dispositivo), em observância aos princípios da finalidade, necessidade e segurança.		
23	O equipamento não deverá exibir na tela os últimos registros de ponto com informações provenientes do servidor, em conformidade com a LGPD e exigências legais de privacidade.		
24	O sistema deverá permitir ativação e desativação dos aparelhos conectados ao sistema, diretamente pela interface web, comprovando o controle remoto e centralizado dos equipamentos vinculados.		
25	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.		
26	Demonstrar registro de ponto com sincronização automática no sistema de gestão, tanto em modo online quanto offline, sem intervenção humana no sistema.		
27	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.		
28	Demonstrar o envio do e-mail com o comprovante após cada registro de ponto e sua disponibilização para consulta e download no sistema.		
29	Demonstrar recebimento automático e online de eventos dos coletores de pelo menos 2 equipamentos distintos, sem necessidade de agendamento e sem software do fabricante.		
30	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.		
31	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.		
32	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.		
33	Deverá possuir menu para cadastro e anexo de cursos do funcionário e também de exames médicos. Deverá demonstrar o menu e realizar um cadastro.		
34	Deverá possuir menu de cadastro de sobreaviso, plantão e hora extra autorizada, sendo possível emitir relatório das horas extras que foram autorizadas e das que não foram autorizadas.		
35	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. Deverá demonstrar o menu, realizar um cadastro e demonstrar as funções designadas de um funcionário para o outro.		
36	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. 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.		
37	Demonstrar e simular histórico de realocação com opção de agendamento.		
38	Deverá possuir menu para aprovação de equipamentos configurados pelo APP de uso coletivo.		
39	Permitir registro de ponto via celular/tablet e navegador, com geolocalização e reconhecimento biométrico facial em tempo real. 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.		
40	Enviar e-mail para o funcionário com o comprovante de registro de ponto efetuado através da Portaria 671 contendo os campos obrigatórios. O arquivo deve ter o formato PDF e ser assinado eletronicamente conforme art. 87 e art. 88 da Portaria 671, disponibilizado ao trabalhador por meio de sistema eletrônico com acesso imediato após cada marcação e extração mínima das últimas 48 horas. O teste deverá enviar o comprovante para um e-mail de alguém da comissão de avaliação da POC.		
41	A autenticidade do documento deverá ser verificada no site do ITI ( <a href="https://verificador.iti.gov.br">https://verificador.iti.gov.br</a> ). O sistema deverá gerar o comprovante em 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. A contratada deverá demonstrar a autenticidade do comprovante gerado, conforme item anterior, utilizando o verificador oficial do ITI.		
42	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.		
43	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.		
44	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.		
45	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.		
46	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.		
47	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.		
48	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. 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. Durante a demonstração, deverá ser apresentada a funcionalidade de marcação de ponto tanto dentro quanto fora do perímetro estabelecido pela cerca digital.		
49	Mapa gráfico de visualização onde cada registro de ponto está ocorrendo com informação de horário do evento. Demonstrar o menu e simular marcação para alimentação do gráfico.		
51	O sistema deverá permitir o cadastro de justificativas de frequência em diferentes períodos de controle (mensal, semestral e anual), com parametrização de limites conforme definido pela Administração. Durante a prova de conceito, o licitante deverá demonstrar: (i) o processo de inclusão de justificativas dentro do limite estabelecido; (ii) a simulação de lançamento de justificativa que ultrapasse o limite, evidenciando o bloqueio ou impedimento do registro; e (iii) a apresentação dos relatórios que indiquem o total utilizado e o saldo disponível por servidor e período. O sistema deverá registrar todas as ações em trilha de auditoria, garantindo transparência e fidedignidade dos dados.		
52	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.		
53	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.		
54	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 biométrico facial 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).		
55	Deverá disponibilizar o comprovante após cada registro de ponto, 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.		
56	Registrar a geolocalização do colaborador no momento do registro do ponto, com registro de IP, latitude e longitude e, quando disponível, indicação de localização aproximada. Essas informações deverão ser apresentadas de forma direta na interface do sistema, no próprio registro da marcação, sem necessidade de consulta a relatórios externos ou ferramentas adicionais.		
57	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.		
58	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.		
59	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.		
60	Possuir notificação de lembrete para registro do ponto para evitar esquecimentos; Demonstrar a notificação.		
61	Deverá permitir assinatura do espelho de ponto diretamente pelo aplicativo; Simular uma assinatura de espelho de ponto pelo aplicativo.		
62	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.		
63	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.		
64	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.		
65	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.		
66	Sistema deverá permitir a solicitação de férias conforme o período aquisitivo.		
67	Possuir gráfico de marcações por leitor, gráfico de divergências parametrizável com situações de empregados com: falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas de almoço menores ou ultrapassadas, etc. Deverá simular falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas de almoço menores ou ultrapassadas, etc, e gerar o gráfico em tempo real.		
68	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. Deverá ser demonstrados os relatórios na tela do sistema sem a necessidade de executar alguma rotina. Deverá demonstrar no mínimo 5 relatórios nos arquivos CSV, TXT e PDF.		
69	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. Deverá demonstrar o dashboard com informações atuais e com todas divergências elencadas neste item.		
70	Relatório Geral 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. Deverá demonstrar o relatório e gráfico com informações atuais e com todas divergências elencadas neste item.		
71	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. Demonstrar o relatório		
72	Relatório de turnover de funcionários com relatório e gráficos de rotatividade admissional, demissional, mensal e acumulado no ano. Deverá ser demonstrado o relatório e gráficos.		
73	Possuir controle de Logs que retrata todas as ocorrências, por período, por tipo, por cadastro, por operador. Deverá ser demonstrado os logs das operações realizadas durante a POC.		
74	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.		
75	Permitir o cadastro de várias empresas/departamentos. Deverá ser realizado cadastro de empresas e departamentos na POC.		
76	O sistema deverá permitir o armazenamento de múltiplas tabelas de horários, com a possibilidade de cadastrar horários que contemplem até 12 marcações diárias. Durante a Prova de Conceito (POC), deverá ser realizado o cadastro de, no mínimo, 3 horários nos formatos especificados. O sistema deverá demonstrar a funcionalidade completa de cadastro e gerenciamento desses horários.  08:00 14:00 08:00 12:00 13:00 17:00 08:00 12:00 13:30 15:20 15:40 18:00		
77	Permitir o cadastro de escalas com carga horária diária, semanal e mensal, e também escalas cíclicas, como por exemplo 12 x 36. Deverá ser realizado cadastro de escala 12x36 na POC.		
78	Possuir relatório de histórico de escalas, ficando registrado a data de início e fim em cada escala sempre que houver mudanças. Deverá ser realizada uma troca de escala e demonstrado o histórico.		
79	Permitir o cadastro individual ou coletivo de alteração de horário de trabalho por um período determinado. Deverá ser realizada 1 troca de horário individual e 1 coletiva.		
80	Possibilitar a supervisão e abono de ocorrências dos empregados de forma descentralizada, individual e coletiva. Demonstrar o		

	abono de forma individual e coletiva.		
81	O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplas justificativas no mesmo dia.		
82	Demonstrar que o sistema permiti o lançamento de justificativas com ou sem a indicação de horário de início e fim, oferecendo flexibilidade para diferentes tipos de justificativa calculando automaticamente o total de horas a serem abonadas.		
83	Demonstrar que possui funcionalidade de banco de horas, com máximo total acumulado, máximo de minutos a ser enviados por dia e semana, multiplicadores de horas e permitir a configuração para envio automático ou manual das horas.		
84	Demonstrar a gestão do banco de horas, incluindo o envio e estorno de horas, permitindo selecionar um dia, diversos ou todos os dias para ações de enviar e estornar horas.		
85	Possuir ajustes manuais no saldo de banco de horas, com lançamento de créditos e débitos, por equipe de RH devidamente autorizada.		
86	Possuir relatório de banco de horas detalhado com indicação do acumulado mensal, do total de créditos, débitos e horas pagas, por mês, semana e diariamente.		
87	Possibilitar a divisão das ocorrências do ponto, de forma que as ocorrências como faltas, atrasos e saídas sejam divididas em partes menores, que podem ser justificadas separadamente, com códigos diferentes		
88	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. O gestor e o administrador do sistema devem ter a visualização do documento anexado. Deverá anexar um documento simulando um atestado médico e depois demonstrado a visualização do documento pelo gestor.		
89	Demonstrar campo de inclusão de CID e CRM para o lançamento de algumas justificativas.		
90	Durante a prova de conceito, o licitante deverá demonstrar o processo de cadastro de justificativas e o fluxo de aprovação em no mínimo 2 níveis, incluindo a simulação de tentativa de aprovação pelo segundo nível antes da validação pelo primeiro. O sistema deverá impedir a aprovação fora da ordem hierárquica.		
91	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. Calcular as saídas intermediárias, afastamentos por data e hora, horas extras, atrasos, faltas e saídas antecipadas automaticamente sem necessidade de executar qualquer rotina. Demonstrar os cálculos em tempo real sem a necessidade de executar alguma rotina. Demonstrar a impressão do espelho com o ponto aberto e com o ponto fechado.		

92	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.		
93	Demonstrar cadastro de HEPI, e ser possível lançar uma quantidade de horas que serão consideradas como carga suplementar. Após lançamento as horas serão informadas na coluna de carga suplementar e poderá ser estornada posteriormente.		
94	Demonstrar cadastro HTPC (Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo) períodos remunerados fora do horário de aula, onde os professores realizam demais atividades relacionadas, como planejamento de aulas, correções de provas e discussões das necessidades das escolas.		
95	Possuir funcionalidade no espelho de ponto para que o funcionário ou gestor identifique os dias que estão trabalhando de forma remota (Home Office). Demonstrar a funcionalidade selecionando o dia de Home Office.		
96	Permitir a configuração de adicional noturno estendido conforme a Súmula 60 do TST. Demonstrar cálculos no espelho de ponto com a Súmula 60 configurada com as horas noturnas até o final da jornada.		
97	Demonstrar a configuração de horário de início e fim do adicional noturno nas escalas.		
98	Possuir funcionalidade de assinatura online de espelho de ponto após fechamento.		
99	Demonstrar que o sistema não permiti o fechamento do ponto se existir falta não justificada, justificativa pendente de aprovação e marcação.		
100	Demonstrar 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.		
101	Demonstrar relatório ou gráfico de absenteísmo, sendo possível realizar filtros para pesquisa e emissão.		
102	Cadastrar níveis hierárquicos, independentes se forem da mesma empresa ou mesmo departamento, ou seja, pessoas de departamentos diferentes podem pertencer à uma mesma hierarquia.		
103	Possuir relatório de período aquisitivo e período concessivo de acordo com a data de admissão de cada funcionário. Demonstrar relatório.		
104	Deverá possuir infográfico com os totais de férias vencidas, aguardando solicitação, pendentes de assinaturas do gestor e RH, aguardando assinatura e finalizadas. Demonstrar infográfico.		
105	Deverá permitir a solicitação pelo próprio funcionário com cálculo automático dos dias de gozo e saldo. Simular a solicitação de um período de férias.		
106	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		
107	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.		
108	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.		
109	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.		
110	Bloqueio de senha do usuário após 5 tentativas sem sucesso. Deverá simular e forçar o bloqueio da senha após 5 tentativas.		
111	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.		
112	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.		

**ANEXO II – RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO.**

Secretaria	Endereço	CEP	QTD.
Gabinete, Governo, Políticas Públicas e Jurídico	Rua Capitão Neco, nº 118 - Centro	12701-350	1
Secretaria Municipal de Administração	Rua Cel José de Castro, 540 - Centro	12701450	2
Fazenda e Finanças	Rua Capitão Neco, nº 16, 1º Andar - Centro	12701-350	1
Segurança Pública - COI	Rua Capitão Neco, nº 118 - Centro	12701-350	1
Segurança Pública - DMT	Rua Capitão Otávio Ramos, nº 22 - Itagaçaba	12730-110	1
Segurança Pública - GCM	Dr. Othon Barcelos, nº 29 - Centro	12701-010	1
Esportes	José Rodrigues Alves Sobrinho, nº 191 - Vila Suely	12710-410	1
Assistência e Desenvolvimento Social	Avenida Jorge Tibiriçá, nº 858 - Centro	12701-020	1
Assistência e Desenvolvimento Social	Rua Dom Bosco, 1010 - Centro	12701-260	1
Assistência e Desenvolvimento Social	Rua Sete de Setembro, 440 - Vila Paulista	12722-510	1
Assistência e Desenvolvimento Social	Rua Eurides Martins de Souza, 380 - Nova Cruzeiro	12701-140	1
Mulher e dos Direitos Humanos	Coronel Joaquim do Prado, nº 31 - Centro	12701-370	1
Pessoa com Deficiência	Rua Olívio Nicoli, nº 195 - Vila Canevari	12710-060	1
Cultura	Avenida Jorge Tibiriçá, nº 1420 - Vila Canevari	12710-040	1
Obras e Serviços Públicos	Capitão Neco, nº 18 - Centro	12701-350	1
Obras e Serviços Públicos	Capitão Neco, nº 1070 - Centro	12705-000	1
Meio Ambiente	Pedro Ribeiro da Silva, nº 280 - Retiro da Mantiqueira	12710-560	1
Desenvolvimento Econômico e Turismo, Desenvolvimento Urbano e Rural, Procuradoria Geral	Rua Dr. Celestino, nº 1620 - Vila Canevari	12710-260	1
Controladoria Geral do Município	Rua Jorge Tibiriçá, nº 1053 - Vila Canevari	12710-040	1
ARE I	Avenida Minas Gerais, nº 500 - II Retiro	12712-010	1
ARE II	Avenida Minas Gerais, nº 500 - II Retiro	12712-010	1
ESF-NOVA CRUZEIRO+ESF-VL DOS COMERCÍARIOS	Rua Eurides Martins de Souza Rocha 725 - Parque Primavera	12722-510	1
UBS- JARDIM PARAISO	Avenida José Novaes Sobrinho 1773 - Jardim Paraíso	12721-230	1
ESF- VILA BATISTA	Rua Dr Avelino Júnior número 261 – VI Batista parte baixa	12720-730	1

ESF- VILA LOYELO+ESF- VL PAULO ROMEU	Rua Fiori Biondi 109 – Vila Paulo Romeu	12710-460	1
ESF- VILA CRISPIM	Rua: João Leite Silva nº 8 - Vila Crispim	12711-530	1
ESF- LAGOA DOURADA	Rua Padre Natal das Rosas 500 – Lagoa Dourada	12711-350	1
UBS - CENTRO DE SAÚDE	Rua Joaquim do Prado 91 – Centro	12701-370	1
UBS - ITAGAÇABA	Luiz Bittencourt 963 – Itagaçaba	12730-160	1
UBS - VILA BRASIL I E II	Rua Prof. Hilda Rocha Pinto 73 – Vila Brasil	12703-180	1
UBS - JARDIM AMÉRICA	Rua Monsenhor Francisco de Assis Carvalho 01 - Jardim América	12702-210	1
ESF- KM4	R. Artêmio do Amaral, 458 - Vila Pontilhão	12704-170	1
UBS - ZONA RURAL	Estrada municipal da Várzea Alegre, 20	12700-000	1
DOM	Avenida Vereador João Silvano de Mesquita, nº 208-222 - Centro	12701-410	1
SAMÚ	Rua São Paulo 122 - Vila Brasil	12701-210	1
CEAN	Rodovia Deputado Nesralla Rubez 2760 – Vila Juvenal		1
CEREST	Avenida Jorge Tibiriça, 909 - centro	12701-020	1
CEPAT	Rua Rui Cotrim 215 – II Retiro da Mantiqueira	12710-570	1
SAÚDE MENTAL – AD II	Rua Capitão Avelino Bastos 753 – Centro	12701-440	1
CAPS I	R. Nagibe Cossermeli, 140 - Retiro da Mantiqueira	12712-650	1
TRANSPORTE/GARAGEM	Av Gov. Janio Quadros 845 – Vila Batista	12720-000	1
ZOONOSES	Travessa Braz Fernandes de Oliveira 8 – Centro	12701-390	1