SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EDITAL DE DISPENSA Nº 41/2026
(Processo Administrativo n.º 489/2026)

Torna-se público que o(a) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, por meio do(a) setor de compras, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento *(menor preço)*, na hipótese do art. 75, *inciso* **II**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 24.910/2023, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável.

INÍCIO REC. PROPOSTAS: 23/11/2026 ás 08:00
FIM REC. PROPOSTAS: 26/11/2026 ás 08:00
Link: https://bnccompras.com/
Horário da Disputa: 26/11/2026 ás 09:00
Tempo de Disputa: 06:00hs.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a Locação de equipamentos de registro de ponto com biometria facial e leitor de proximidade, bem como a disponibilização de licença de uso de software para gestão da frequência. A solução deverá contemplar a instalação, implantação e capacitação presencial dos servidores, além de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, atualizações, monitoramento da conectividade, aplicativo para registro por celular, portal do servidor, central de atendimento e integração com a folha de pagamento. A contratação visa atender aproximadamente 70 (setenta) servidores, proporcionando maior confiabilidade e segurança nos registros de frequência, eficiência no acompanhamento da jornada de trabalho, redução de falhas operacionais e aprimoramento dos procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoal.

1.1. *A contratação ocorrerá em lote único, composto por 2 (dois) itens, conforme tabela constante abaixo.*

Item	Descrição detalhada	Unid.	Valor médio Unit.	Qtde.	Valor médio Tot.
01	Locação de equipamentos para registro de ponto com biometria facial, leitor de proximidade, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa, com serviço de instalação, implantação e capacitação presencial dos servidores para uso dos equipamentos.	UND	R$ 440,52	3	R$ 1.321,56
02	Licença de uso de software para gestão de frequência dos Servidores (por usuário), comunicação com os equipamentos, monitoramento de conectividade, central de chamados e chat, aplicativo para registro via celular, portal do servidor, integração com a folha de pagamento e atualizações contínuas. Incluso serviço de instalação, implantação e capacitação presencial dos servidores para uso do software de gestão do ponto eletrônico.	MENSAL	R$ 376,12	12	R$ 4.513,44
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE ÚNICO					**R$ 5.835,00**

1.2. Havendo mais de item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global do lote, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará exclusivamente mediante Sistema de Dispensa Eletrônica disponível no endereço eletrônico https://bnccompras.com/.

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Banco Nacional de Compras - BNC, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma destes itens.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca e o modelo dos equipamentos e do software, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas

infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, inclusive instalação, implantação, capacitação, manutenção, suporte, deslocamento e peças de reposição;

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.9.2.1. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o fornecedor não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;

3.9.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.9.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91;

3.9.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição.

4. FASE DE LANCES

4.1. A partir das 09:00h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote, correspondente ao período de 12 (doze) meses.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta, deverá ser de R$ 50,00 (cinquenta reais).

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta adequada ao último lance e, se necessário, de documentos complementares, inclusive catálogos e/ou manuais dos equipamentos e do sistema ofertados, em língua portuguesa.

5.3.1. Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar planilha com indicação dos valores unitários de cada item, discriminando o valor mensal da licença e o valor da locação por equipamento, adequados à proposta vencedora.

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias, a contar da data de sua apresentação.

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. contiver vícios insanáveis;

5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.10. Prova de Conceito: a Administração poderá convocar o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar para a realização de Prova de Conceito (PoC), nas dependências da Prefeitura Municipal de Jequié/BA, em data e horário previamente informados, nos termos, condições e roteiro de validação constantes do Anexo – Prova de Conceito do Termo de Referência, sendo desclassificada a proposta cuja solução não atender aos itens exigidos, assegurado o direito de recurso.

5.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.12. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas anteriores pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica da CGU (https://certidoes.cgu.gov.br/).

6.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

6.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada, nos documentos por ele abrangidos.

6.3.1. É dever do fornecedor atualizar previamente os documentos de habilitação para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

6.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, no prazo a ser estipulado pelo Agente de Contratação, que será no mínimo de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado por uma vez, a pedido do licitante, em formato digital após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício. (A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado.)

6.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

6.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato, considerando as obrigações futuras decorrentes da locação, manutenção, suporte técnico e atualizações durante a vigência contratual.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

7.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, conforme previsão no Termo de Referência.

7.4. A entrega, instalação e implantação dos equipamentos e do sistema deverão seguir o prazo previsto no Termo de Referência.

7.5. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(ns) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão

ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

8.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas;

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Aviso.

9.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação;

9.13.2. ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar nº 157/2026 e Termo de Referência nº 286/2026, com seus anexos;

9.13.3. ANEXO III – Modelo de Proposta.

Jequié, 19 de Novembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
MARINALDO CARDOSO SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

Habilitação jurídica:

a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente;

g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

Qualificação Técnica:

a) Um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente executou, de forma satisfatória, serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto, considerando-se pertinente e compatível a comprovação de locação de equipamento e sistema para controle de ponto de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total exigido para o item, podendo ser ou não de forma cumulativa;

a.1) Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o art. 64 da Lei nº 14.133/21;

b) Declaração fornecida pelo fabricante dos equipamentos coletores de registro de ponto, com validade máxima de 30 (trinta) dias, de que a proponente é revenda autorizada da marca, autorizada e credenciada a comercializar e prestar suporte técnico aos equipamentos;

c) Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria MTP nº 671/2021;

d) Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciado, de acordo com a condição do proponente;

e) Certificados ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27701 e ISO 9001, em nome do desenvolvedor da solução do sistema de ponto eletrônico;

f) Documento que comprove adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), com indicação do respectivo Encarregado de Proteção de Dados (DPO);

g) Certidão de Registro do responsável técnico perante o CREA, com habilitação em Engenharia/Técnico Eletrônica e/ou Telecomunicações ou correlato, e Certidão de Registro da proponente perante o CREA;

h) Catálogos e/ou manuais do usuário dos equipamentos e do sistema ofertados, em língua portuguesa, identificando com clareza os produtos propostos.

ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

Integram o presente Aviso de Contratação Direta, como Anexo II, o Estudo Técnico Preliminar nº 157/2026 e o Termo de Referência nº 286/2026, com seus anexos (Anexo 1 – Valor Médio dos Itens e Anexo – Prova de Conceito), elaborados pelo Departamento de Administração Tributária da Secretaria Municipal da Fazenda e aprovados pela autoridade competente, constantes do Processo Administrativo nº 489/2026.

Órgão responsável: Secretaria Municipal da Fazenda - Departamento de Administração Tributária

1. DO OBJETO

1.1. Locação de equipamentos de registro de ponto com biometria facial e leitor de proximidade, bem como a disponibilização de licença de uso de software para gestão da frequência. A solução deverá contemplar a instalação, implantação e capacitação presencial dos servidores, além de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, atualizações, monitoramento da conectividade, aplicativo para registro por celular, portal do servidor, central de atendimento e integração com a folha de pagamento. A contratação visa atender aproximadamente 70 (setenta) servidores, proporcionando maior confiabilidade e segurança nos registros de frequência, eficiência no acompanhamento da jornada de trabalho, redução de falhas operacionais e aprimoramento dos procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoal.

1.2. Os bens são classificados como comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto municipal n. 24.910 de 28 de dezembro de 2023.

1.4. A presente contratação ainda não está incluída no Plano de Contratações Anual em razão de sua superveniência, porém será encaminhada para inclusão, após a autorização da autoridade competente.

1.5. O presente termo de referência tem como base legal a Lei n. 14.133/2021, bem como ao Decreto Municipal de nº 24.910/2023 - Dispõe sobre as licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração pública direita e indireta do Município de Jequié/BA.

2 - DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de aprimorar e modernizar o controle de frequência dos servidores públicos, mediante a adoção de sistema eletrônico de registro de ponto capaz de assegurar maior precisão, confiabilidade, segurança e integridade dos registros. A solução deverá possibilitar o acompanhamento das jornadas de trabalho e o fornecimento de informações fidedignas para a apuração da assiduidade, pontualidade, horas extraordinárias, compensações e demais ocorrências funcionais, subsidiando, ainda, o processamento da folha de pagamento. A contratação visa também fortalecer a gestão administrativa, promovendo maior eficiência, transparência, economicidade e rastreabilidade das informações, bem como reduzir falhas, inconsistências e riscos associados aos controles manuais, em observância aos princípios que regem a Administração Pública e às disposições aplicáveis da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A contratação via dispensa de licitação é a opção da modalidade escolhida, permitindo a contratação de forma mais rápida e eficiente, com vistas a garantir as demandas específicas com maior agilidade.

3 - ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	Especificação	Und	Quant.	Valor médio Unitário	Média Total
01	Locação de equipamentos para registro de ponto com biometria facial, leitor de proximidade,	UND	03	R$ 440,52	R$ 1.321,56

	manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa, com serviço de instalação, implantação e capacitação presencial dos servidores para uso dos equipamentos.				
02	Licença de uso de software para gestão de frequência dos Servidores (por usuário), comunicação com os equipamentos, monitoramento de conectividade, central de chamados e chat, aplicativo para registro via celular, portal do servidor, integração com a folha de pagamento e atualizações contínuas. Incluso serviço de instalação, implantação e capacitação presencial dos servidores para uso do software de gestão do ponto eletrônico.	MENSAL	12	R$ 376,12	R$ 4.513,44

O valor total estimado da contratação, para o período de 12 (doze) meses, é de **R$ 5.835,00** (*cinco mil oitocentos e trinta e cinco reais),* obtido a partir da pesquisa de preços realizada, correspondendo à média dos valores coletados, conforme pesquisa e documentos comprobatórios anexos.

Para a definição dos quantitativos, foi considerada a quantidade de servidores lotados no Departamento. Para a definição dos valores estimados, foram analisadas as cotações recebidas de fornecedores, bem como pesquisas de preços realizadas no sistema Banco de Preços e contratações similares identificadas por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

3.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

DAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS DE PONTO

Identificação biométrica facial dos equipamentos de ponto

- Reconhecimento facial com prova de vida (anti-fake), impedindo tentativas de fraude por fotos, vídeos ou máscaras artificiais;
- Capacidade de reconhecer o usuário mesmo utilizando máscara, mantendo precisão e confiabilidade;
- Tempo de resposta inferior a 1 segundo, assegurando agilidade no registro;
- Operação eficiente em pelo menos três níveis de distância;
- Capacidade mínima para armazenamento de 5.000 faces, permitindo uso por equipes amplas sem prejuízo ao desempenho;
- Leitor de proximidade, permitindo identificação por cartão/crachá;
- Capacidade mínima para 5.000 cartões, garantindo gestão adequada de múltiplos usuários.

Interface, comunicação e conectividade

- Webserver integrado, possibilitando configuração completa por navegador web;
- Conexão via porta Ethernet RJ45, suportando comunicação TCP/IP 10/100 Mbps;
- Wi-Fi integrado (nativo), dispensando dispositivos externos e permitindo conectividade em ambientes sem cabeamento;
- Porta USB, permitindo coleta de registros ou atualização de firmware;
- Suporte a DHCP, com possibilidade de ativação ou desativação conforme a política de rede;

- Funcionamento em modo online e offline, incluindo coleta e transmissão de dados por pendrive;

Recursos Visuais/Sonoros

- Tela colorida sensível ao toque, com tamanho mínimo de 4 polegadas, facilitando navegação e interação do usuário;
- Sensor de presença, garantindo acionamento automático sem a necessidade de contato físico;
- Indicação sonora e visual confirmando o registro realizado;
- Interface e mensagens do equipamento deverão estar configuradas em Português (Brasil).

DAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS MÍNIMOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO E CONTROLE DO PONTO

Arquitetura de acesso segregada:

- O software de gestão de frequência deverá ser composto pelos módulos abaixo, sendo os três primeiros disponibilizados por meio de endereços eletrônicos (links/URLs) independentes:

Gestão de Servidores: de uso exclusivo dos operadores autorizados do RH, para tratamento de ponto, cadastros, escalas, jornadas, abonos, relatórios e parametrizações;

a) **Consulta Individual:** destinado a todos os servidores, para consulta e autogestão exclusivamente das próprias informações;

b) **Gestão de Equipamentos:** de uso exclusivo da equipe técnica autorizada, para administração, configuração e monitoramento dos equipamentos de ponto;

c) **Aplicativo do Servidor:** para dispositivos móveis, restrito às funções de registro e autogestão definidas pela Administração.

- Não será aceita solução que disponibilize esses ambientes por meio de um único endereço eletrônico, ainda que com restrição de funcionalidades por perfil, permissão ou menu após o login.
- A solução deverá assegurar que:

a) as credenciais de servidores não habilitados como operadores sejam recusadas nos módulos de Gestão de Servidores e de Gestão de Equipamentos;

b) todo usuário cadastrado ou importado tenha, por padrão, acesso apenas à Consulta Individual e ao Aplicativo do Servidor, dependendo o acesso aos módulos de gestão de habilitação expressa e individual;

c) a Consulta Individual e o Aplicativo do Servidor não contenham funções administrativas nem links ou atalhos para os módulos de gestão;

d) os módulos de gestão permitam diferentes níveis de permissão entre os operadores;

e) as operações nos módulos de gestão sejam registradas em trilha de auditoria contendo, no mínimo, usuário, data, hora, IP de origem, operação realizada e valores anterior e posterior, em caso de alteração.

- É permitido o compartilhamento de infraestrutura e banco de dados entre os módulos, desde que preservados os endereços eletrônicos independentes e a segregação dos ambientes de acesso.

Estrutura e hospedagem:

- A solução de software para gestão de ponto eletrônico deverá ser baseada em nuvem, executada integralmente nas infraestruturas pública e/ou privada da empresa contratada, com acesso exclusivo via navegador web;

- Caberá à CONTRATADA a responsabilidade pela hospedagem do banco de dados e pelo monitoramento contínuo dos backups, podendo utilizar data center próprio ou terceirizado, desde que assegurada a estabilidade e a segurança da informação.;
- O sistema deverá garantir a integridade do banco de dados, mesmo em situações de queda de energia, falhas de software ou hardware. Além disso, deverá permitir a conexão simultânea de um número ilimitado de operadores;
- O proponente deverá apresentar certificado de licença que comprove sua condição de detentor, revendedor autorizado ou sublicenciado legítimo do software ofertado.

Menus Cadastrais:

Coletores/Relógios:

- Cadastro ilimitados de coletores;
- Possibilidade de vincular para cada coletor cadastrado: o tipo de coletor, nome do coletor e número de fabricação;
- Listar em PDF um relatório que informe no mínimo o nome do coletor, número de fabricação e se está ativo ou inativo.

Localidades:

- Possibilidade de cadastrar a Cidade e a Unidade Federativa;
- Possibilidade de cadastrar bairros.

Lotações:

- Possibilidade de cadastros ilimitado de lotações;
- Exemplo de estrutura ramificada, onde uma determinada lotação pode estar dentro de outra, em vários níveis, conforme necessidade:

Locais de trabalho:

- Possibilidade de cadastros ilimitados de locais de trabalho, independentes das lotações;
- Listar em PDF um relatório com todos os locais de trabalho cadastrados.

Cargos:

- Possibilidade de cadastros ilimitados de cargos com vínculo do número da CBO;
- Listar em PDF um relatório com todos os cargos cadastrados com seus respectivos números da CBO.

Vínculos empregatícios:

- Possibilidade de cadastro ilimitado de tipos de vínculos empregatícios como: celetista, estagiário, concursado, estatuário, etc;
- Listar em PDF um relatório com todos os vínculos empregatícios cadastrados.

Feriados:

- Possibilidade de cadastros de feriados municipais e nacionais;
- Listar em PDF um relatório com todos os feriados;

Tolerâncias:

- Possibilidade de cadastro de tolerância mensal;
- Possibilidade de cadastros de tolerâncias de registros de entrada e saída, informando:
- Descrição (tipo da tolerância);

- Tolerância antes da entrada, pós entrada, antes da saída e pós saída, podendo elas serem iguais e diferentes, conforme necessidade;
- Campo para informar a partir quanto tempo será pago horas extras;
- Campo para informar a partir quanto tempo será descontado horas negativas.

Horários de jornada:

- Possibilidade de cadastros de ilimitados de horários de jornada;
- Cada horário deve possuir uma descrição e ser possível ficar ativo ou inativo;
- Cada horário deve possuir uma data que indique o início da sua vigência;
- Cada horário deve possuir campo para vínculo de tolerância previamente cadastrada;
- Para jornadas com horários fixos de entrada e saída, deve ser possível configurar o dia da semana, horário de entrada e saída para cada dia, com números ilimitados de turnos. Deve ser possível ter intervalos com horários de início e fim fixos, intervalos com horários flexíveis, podendo ser determinado se o servidor deve registrar ou não o ponto nesses intervalos. Deve estar visível o total de horas da jornada semanal;
- Para jornadas com horários flexíveis para cada dia, deve ser possível informar o total de horas a ser cumprida para cada dia da semana;
- Para jornadas com escalas, deve possuir campo para informar qual o horário de início da escala, qual o tempo de jornada e qual o tempo de descanso entre dias de trabalho. Deve possuir funcionalidade que informe intervalos durante a escala, devendo possuir opção se o servidor deve registrar ou não o ponto nesse intervalo. Deve ainda haver a possibilidade de informar caso a escala caia em um feriado, sábado ou domingo, se será gerado horas extras ou não.
- Para jornadas dias intercalados, deve possuir campo para informar quantos dias seguidos de jornada, quantos dias seguidos de descanso, qual o total de horas a ser trabalhada por dia, qual o total de horas de intervalo por dia e qual o horário de início da jornada para cada.

Horas:

- Possibilidade de cadastros de ilimitados de tipos de horas, como horas extras 50%, horas extras 100%, horas atraso, horas devedoras, horas falta, horas noturnas, horas sobreaviso, etc.;
- Para o cadastro de cada hora, deve ser minimamente possível informar a descrição, rubrica no sistema de folha, percentual da hora e se é hora positiva, negativa ou neutra;
- Para o cadastro de cada hora, deve ser dado as seguintes opções: se será ou não exportada para a folha de pagamento, se será ou não listada no espelho ponto e se será ou não utilizada para compensação de banco de horas;
- Deve ser possível listar em PDF um relatório com todas as horas cadastradas informando no mínimo o descritivo e a rubrica.

Regras para cálculo de horas:

- Possibilidade de cadastros de diversas configurações diferentes para os cálculos de horas, onde para cada regra de cálculo deve ser possível informar qual o quantitativo de minutos referente a hora normal, hora reduzida e na hora noturna, qual o início e fim das horas reduzidas e noturnas;
- Possibilidade de estender a hora noturna reduzida para além das 05:00, conforme “Súmula 60 do TST”;
- Possibilidade de configurar uma regra de cálculo sendo possível vincular um tipo de hora a um dia de semana, finais de semana e feriados, sendo possível informar o quantitativo limite de horas ou minutos dessa hora para o dia selecionado. Ainda deve ser possível para um mesmo dia de semana, final de semana e feriado, ser vinculado mais de um tipo de hora;

- Possibilidade de configurar horas extras autorizadas e não autorizadas, permitindo que antes de ir para o espelho ponto, as horas extras sejam avaliadas pelo gestor, podendo ser totalmente ou parcialmente recusadas ou aceitas;
- Possibilidade de separar horas extras noturnas de horas extras diurnas;
- Possibilidade de separar horas devedoras de horas falta;
- Possibilidade de configurar horas plantão;
- Possibilidade de configurar horas sobreaviso;
- Possibilidade de configurar horas previstas em jornada e horas trabalhadas.

Regras para banco de horas:

- Possibilidade de cadastros de banco de horas, sendo possível informar a vigência, % de compensação, vínculos de horas extras e devedoras e sequência para compensação.

Justificativas de ausências:

- Possibilidade de cadastros ilimitados de tipos de justificativas;
- Para o cadastro de cada justificativa, deve ser minimamente possível informar a descrição no sistema, descrição na listagem do espelho ponto e rubrica no sistema de folha;
- Para o cadastro de cada justificativa, deve ser possível limitar por funcionário a quantidade de lançamentos dela por período, semana, semestre e ano;
- Para o cadastro de cada justificativa, deve ser possível limitar o quantitativo máximo de horas a serem lançadas dessa justificativa;
- Deve ser possível cadastrar CID, Médico e especialidades, que poderão ser vinculados aos atestados;
- Deve ser possível ativar e inativar cada justificativa;
- Deve ser possível selecionar se a justificativa implica na perda de direito aos benefícios;
- Deve ser possível selecionar se essa justificativa estará disponível para lançamento via app;
- Deve ser possível selecionar se deve ou não chegar uma notificação no app ou portal de consulta, caso um funcionário registre o ponto enquanto tiver essa justificativa lançada;
- Deve ser possível selecionar se após ser lançado essa justificativa, se deve ou não chegar uma notificação no para o operador via e-mail;
- Deve ser possível selecionar se será obrigatório ou não informar o CID na hora do lançamento da justificativa;
- Deve ser possível selecionar se será obrigatório ou não incluir um anexo na hora do lançamento da justificativa;
- Deve ser possível selecionar se será obrigatório ou não incluir uma observação na hora do lançamento da justificativa;
- Deve ser possível selecionar se essa justificativa irá gerar ou não horas devedoras.

Justificativas de correções de registros:

- Possibilidade de cadastros ilimitados de tipos de justificativas para correções dos espelhos pontos;
- Para cada cadastro, deve ser possível informar qual a descrição, selecionar se servirá para remover ou acrescentar um registro e marcar se está ativo ou inativo;
- Deve ser possível gerar um PDF listando todos as justificativas de correções cadastradas e se essas são para remover ou acrescentar um registro.

Justificativas de inclusão de registros:

- Possibilidade de cadastros ilimitados de tipos de justificativas que serão usadas para justificar a inclusão manual de registros no espelho ponto;
- Deve ser possível gerar um PDF listando todos as justificativas de inclusão de registros cadastradas.

Cerca virtual de registros:

- Possibilidade de cadastrar uma cerca virtual, na qual dentro deste perímetro os servidores selecionados estarão permitidos a registrar o ponto via APP. Cada servidor pode ter mais de uma cerca virtual;
- O Cadastro pode ser feito tanto de forma individual quanto em massa através de vínculos de locais de trabalho, lotação e cargo;
- Para cadastrar um local, deve ser possível visualizar em tela um mapa, podendo ser selecionado no mapa o local desejado para a cerca. Também deve ser possível fazer o cadastro através de latitude e longitude. Após selecionar o local desejado, deve ser possível inserir qual o raio que a cerca irá abranger a partir do ponto selecionado.

Servidores:

- Para cadastrar um servidor, deve minimamente conter os seguintes campos a serem preenchidos: nome, CPF, data de nascimento, sexo, telefone, e-mail, e-social, matrícula no sistema de folha de pagamento, data de admissão e data de rescisão;
- Deve ter um campo para digitação onde pode ser inserido observações casuais;
- Deve ser possível vincular a lotação, local de trabalho, cidade, bairro, vínculo empregatício e cargo, todos previamente cadastrados;
- Deve ter as opções para listar qual o modelo de espelho ponto será vinculado ao servidor cadastrado;
- Deve ser possível marcar se o servidor tem mais de um contrato e se os saldos serão exportados para a folha de pagamento durante o fechamento;
- Deve possuir um campo para vínculo de senha que será utilizada para acesso individual do aplicativo e do portal de consulta;
- Deve ser possível vincular senhas em massa, para vários servidores de uma única vez;
- Deve possuir campo para preenchimento de informações pessoais: endereço, nome da mãe e nome do pai;
- Deve possuir campos para marcar se será liberado ou bloqueado as seguintes funcionalidades para uso do aplicativo: registro do ponto, registro com foto, cerca virtual, solicitação de ausência, justificativa de registros, visualização de saldos do período e de banco de horas;
- Deve possuir campos para marcar se será liberado ou bloqueado as seguintes funcionalidades para uso do portal do servidor: registro do ponto, registro com foto, solicitação de ausência, justificativa de registros, cadastro de faces, assinatura de espelho ponto, solicitação de compensação de horas, visualização de saldos do período, visualização de holerite;
- Deve possuir campo para marcar se o funcionário receberá os comprovantes de registros via e-mail e/ou telegram (comprovantes enviados no e-mail devem ser possíveis desativar o envio automático através do próprio e-mail);
- Deve se ser possível definir em massa as liberações ou bloqueios mencionados nos itens anteriores, onde fique listado em uma única tela, todos os servidores cadastrados e suas liberações;
- Deve ser possível selecionar quais justificativas de ausências poderão ser liberadas ou bloqueadas para esse servidor;
- Deve possuir campo para vínculo de foto do servidor para futuro envio para os equipamentos;
- Deve possuir campo para vínculo de assinatura do servidor.

- **Vínculo de horários aos servidores:**

- Possibilidade de vincular horários previamente cadastrados aos servidores públicos, informando qual a data inicial da vigência, qual a regra usada para cálculo de horas e qual a regra de compensação de banco de horas, conforme cada caso;
- Para servidores que possuam jornadas diárias, semanais ou mensais, com valores fixos ao invés de dias, deve ser possível informar qual o quantitativo de horas;
- Para servidores que possuam jornadas que se alternam conforme período de tempo, deve ser possível vincular no mínimo duas jornadas, informando a vigência inicial e a cada quantos dias será alternado entre as jornadas;
- Deve ser possível lançar vários horários para períodos futuros ou passados, e ainda sendo possível visualizar o histórico desses horários com suas vigências;

- **Documentos de servidores:**

- Deve ser possível cadastrar arquivos únicos ou múltiplos, podendo ser vinculados por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo. Ainda deve ser possível vincular uma data de expiração do arquivo, e optar se o arquivo poderá ou não ser visualizado pelo servidor no seu portal de consulta.

- **Rescisão de servidores:**

- Deve ser possível cadastrar motivos para rescisão de servidores, para que seja obrigatório justificar ao realizar uma rescisão;
- Deve ser possível realizar a rescisão em massa de servidores.

- **Servidores com múltiplos contratos:**

- Para o caso de servidores que possuam mais de um contrato ativo, deve ser possível um cadastro para que seja feita a separação dos registros de forma automática. Essa separação deve ser feita por dia e horário de jornada, onde será indicado qual o horário de trabalho de cada contrato, fazendo com que os registros realizados dentro daquele período caiam automaticamente na matrícula do devido contrato, e os registros realizados no outro período caiam automaticamente na matrícula do outro contrato.

- **Vigilantes noturnos:**

- Para vigilantes noturnos, deve ser possível o cadastro de locais que devam ser autenticados durante o período de trabalho. Cada local deve possuir uma localização especifica vinculada a um ponto de autenticação.

- **Controle de hora atividade:**

- Deve ser possível cadastrar uma regra de hora atividade, estimando o tempo, valor da hora e a qual funcionário essa regra estará vinculada.

- **Lista de servidores personalizada:**

- Deve ser possível cadastrar uma lista de servidores personalizada para uso futuro nos filtros. Essa lista deve ter a opção de estar vinculada a um operador ou não.

- **Formulário de cadastro:**

- Deve ser possível criar um link personalizado que será disponibilizado para o servidor, afim de que ele mesmo realize o seu cadastro. Deve ser possível escolher quais campos serão obrigatórios a serem preenchidos pelo servidor. Minimamente deve possuir os seguintes campos: nome, RG, CPF, telefone e e-mail. É obrigatório que esse cadastro passe por uma avaliação de um operador antes de ser concluído dentro do sistema.

- **Períodos de apuração:**

- Deve ser possível cadastrar ilimitados períodos de apuração, onde será informado qual a data inicial e final a ser contabilizado, qual o mês e ano, e ainda selecionar se o período está aberto ou fechado. Quando o período estiver aberto, poderão ser feitos todas as operações e manutenções necessárias para os servidores. Ao fechar o período, deve ficar bloqueado qualquer tipo de manutenção. Ainda deve ter a opção para selecionar se os operadores supervisores poderão ou não realizar manutenções em períodos fechados;
- Deve ser possível gerar um PDF listando todos os períodos cadastrados, informando as datas inicias e finais, mês e ano, e se estão abertos ou fechados.

- **Mensagem personalizada no espelho ponto:**

- Deve ser possível vincular uma mensagem personalizada a ser listada no espelho ponto de um período de apuração selecionado. Essa mensagem deve poder ser selecionada por funcionário, local de trabalho, lotação ou conforme lista personalizada.

- **Operadores do sistema:**

Consideram-se operadores do sistema os servidores públicos formalmente designados pela Administração para gerenciar, configurar e administrar o sistema de ponto eletrônico, mediante acesso a funcionalidades de gestão. Tais atribuições compreendem, entre outras, o cadastro e a manutenção de usuários, a parametrização de jornadas e escalas de trabalho, o tratamento e a homologação de registros, a emissão de relatórios e o acompanhamento da frequência funcional. Não se confundem os operadores com os demais servidores públicos da Administração, os quais figuram como usuários finais e cujo acesso se limita ao registro de sua própria jornada de trabalho (marcação de ponto) e, quando aplicável, à consulta de seus respectivos registros. Estes não dispõem de permissões de gestão ou administração do sistema.

- Cada operador deve possuir um cadastro único, sendo obrigatório o vincular o seu nome, CPF e uma senha para acesso ao sistema. Deve também ser possível vincular um e-mail e telefone;
- Deve ser possível vincular uma foto ao cadastro do operador;
- Deve ser possível estabelecer um período, com data inicial e final, para acesso ao sistema;
- Deve ser possível designar que esse somente tenha acesso a um determinado grupo de servidores, podendo ser de forma individual, por local de trabalho, lotação e cargo;
- Deve ser possível definir se será liberado ou bloqueado minimamente as seguintes funcionalidades: Incluir, remover e movimentar registros de ponto, avaliar justificativas de ausências e correções de registros;
- Deve ser possível definir para que, ao realizar o login, apareça em tela informações como justificativas para avaliação e eventuais avisos;
- Deve ser possível definir se esse operador vai poder editar cadastros de cercas virtuais de registro;
- Deve ser possível definir quais menus cadastrais o operador poderá realizar novos cadastros, edições e exclusões;
- Deve ser possível definir quais tipos de justificativas de ausências cada operador poderá lançar;
- Deve ser possível criar grupos de operadores;
- Deve ser possível restringir de forma livre quais são os menus que cada operador ou grupo de operador irá poder acessar no sistema. Essa função deve permitir que seja parametrizado todo e qualquer menu;
- Deve ser possível clonar definições de cadastro de um operador para outro;
- Deve ser possível definir a quais relógios de ponto cada operador terá acesso para manuseá-lo;
- Deve ser possível vincular um operador a um relógio de ponto, para que seja enviado por e-mail caso o equipamento esteja desconectado.

Menus operacionais:

- **Ajustes em massa de servidores:**

- Deve possuir menu onde será possível visualizar todos os servidores cadastrados, podendo filtra-los. Esse menu deve permitir ajustes e reenquadramento em massa de servidores referente ao local de trabalho, lotação, cargo e vínculos empregatícios;
- Deve possuir menu onde será possível vincular horários, regras de cálculo de horas e regras de banco de horas para vários servidores de uma vez, podendo ser via lotação, local de trabalho, cargo e lista personalizada;

- **Manutenções de registros de ponto:**

- O sistema deve permitir fazer toda correção necessária no ponto de seus servidores, essas correções podem ser feitas de forma individual e por demanda (lotação, local de trabalho e lista personalizada);
- Deve ficar visível todos os registros feitos dentro do período selecionado, sendo listado por dia. Os registros devem ser separados entre registros de entrada e registros de saída, não podendo ter limites de registros por dia. Para cada dia, deve ser informando o total de horas trabalhada, total horas extras e total de horas devedoras. Se for lançado alguma justificativa de ausência, deve ficar visível qual é o dia referente ao lançamento;
- Deve ficar visível quais registros foram feitos pelo app, quais foram feitos por relógios (informando qual foi o equipamento), e quais foram ajustados manualmente por um operador;
- Se tiver alguma inconsistência, deve ser visualmente identificado;
- Deve ser visualmente identificado através de colorações diferentes todos os tipos de horas;
- Para registros feitos com foto pelo portal de consulta, deve ser possível visualizar a foto de cada registro;
- Para registros feitos pelo app, deve ser possível identificar a localização em mapa;
- Deve ser possível listar a jornada de trabalho de todos os dias do período;
- Deve ser possível considerar ou desconsiderar horas devedoras;
- Deve ser possível autorizar ou recursar horas extras, de modo a aparecer no espelho ponto apenas o que foi autorizado;
- Deve ser possível realizar a compensação diária de horas;
- Deve ser possível manusear registros, selecionando se será um registro de entrada ou saída;
- Deve ser possível remover registros do espelho ponto mediante a justificativa. Registros removidos devem permanecer no sistema de modo a ser possível uma consulta posterior, inclusive podendo retornar um registro para o espelho ponto;
- Deve ser possível definir uma justificativa que será lançada automaticamente para todos os dias que o funcionário faltar;
- Deve ser possível inserir um registro manual, mediante justificativa;
- Deve ser possível consultar o saldo de cada dia, sendo listado por tipos de horas.

- **Lançamentos de justificativas de ausências:**

- O sistema deve permitir que o operador lance uma justificativa de ausência, no qual deve informado o motivo, data inicial e final (permitindo o lançamento para vários dias seguidos de uma única vez, horário inicial e final (permitindo ausências parciais). Deve ter opção para anexar arquivo, bem como campo para ser listada alguma observação. Esse lançamento deve poder ser feito de forma individual por servidor, ou coletiva por lotação, local de trabalho e cargo;
- Deve ser possível consultar as ausências lançadas, de forma individual por servidor, ou coletiva por lotação, local de trabalho e cargo. Essa consulta deve permitir que seja realizada edições ou a exclusão da ausência. Deve haver a possibilidade de listar apenas ausências que possuam arquivo anexado;

- Deve ser possível consultar as solicitações de justificativas de ausências feitas pelos servidores via aplicativo e portal de consulta. Deve ser possível visualizar e baixar arquivos anexados juntos às solicitações. Deve ser possível aceitar ou rejeitar cada solicitação, com a opção de informar uma observação;
- Deve ser possível configurar que quando um servidor esteja em período de férias ou licenças, os registros feitos por ele não serão computados automaticamente, devendo ser passado por uma avaliação do gestor imediato para aprovação ou reprovação.

Solicitações de justificativas de registros:

- O sistema deve permitir que seja consultado as solicitações de ajuste de registros feitas pelos servidores via app e portal de consulta. Deve ser possível aceitar ou rejeitar cada solicitação, com a opção de informar uma observação.

Solicitações de hora extra pré autorizadas:

- O sistema deve permitir o uso de horas extras autorizadas e não autorizadas. Servidores com essa configuração devem ter as horas extras realizadas aprovadas ou recusadas pelo gestor imediato, podendo ser aprovações integrais ou parciais. O sistema também deve ter opção para que seja listado no espelho ponto o total de horas realizadas e o que foi autorizado, ou apenas o total autorizado;
- O sistema deve permitir que seja definido um valor diário de horas extras pré autorizadas, fazendo com que esse valor seja automaticamente autorizado, e o que for superior deve ser passado pela avaliação do gestor imediato;
- O sistema deve permitir que seja consultado as horas extras pré autorizadas realizadas pelos servidores. Essa consulta deve poder ser feita de forma individual por servidor, ou em massa por local de trabalho, lotação e cargo. Ainda deve ser possível aprovar ou recusar uma ou mais horas de uma única vez;

Trocas de escalas e ajustes de jornadas de trabalho:

- O sistema deve permitir que seja possível realizar trocas de escalas ou dias de jornada de trabalho, permitindo que um seja trocado um dia de trabalho por um dia de folga. Deve ser possível vincular uma observação ao realizar essa troca. Deve também ser possível consultar as trocas realizadas;
- O sistema deve permitir que seja lançado dias de jornadas eventuais, que não estavam previstos na regra de jornada lançado para o funcionário. Esse lançamento deve ser feito sem impactar no restante dos dias de jornada do funcionário, ele deve funcionar apenas como um dia/horário que seria uma folga e passou a ser contado como jornada de trabalho.

Solicitações de férias:

- O sistema deve permitir que seja consultado as solicitações de férias feitas pelos servidores públicos, para que possa ser aprovado ou recusado. Deve permitir que seja feito de forma individual, ou coletiva por lotação, local de trabalho e cargo.

Assinatura de espelho ponto:

- O sistema deve permitir que tanto servidores quanto operadores do sistema possam assinar eletronicamente os espelhos pontos. Deve ser possível parametrizar de modo a escolher quais são os servidores que poderão assinar ou não assinar seus espelhos pontos, bem como selecionar qual o período referente e também selecionar qual será o operador responsável pela assinatura deste funcionário, de modo que nenhum outro possa assinar em seu lugar. O sistema deve permitir que o operador assine se, e somente se, o servidor já tiver realizado a sua assinatura via portal de consulta ou app.

- **Ajustes de saldos de horas:**

- O sistema deve permitir que seja possível consultar, por servidor, a quantidade de saldo de horas para um período escolhido. A partir dessa consulta, apenas mediante a justificativa, deve ser possível inserir novos saldos de qualquer tipo de hora, seja positiva, negativa ou neutra, bem como excluir saldos parciais e integrais de qualquer tipo de hora.

- **Arquivos de portaria:**

- O sistema deve permitir que seja possível gerar minimamente os seguintes arquivos: AEJ, AFDT, ACJEF, AFD (portaria 671/2021). Esses arquivos devem poder ser gerados por datas específicas, conforme necessidade, e também devem estar todos conforme a portaria prevê;
- O sistema deve permitir que seja importado arquivo AFD.

- **Espelho ponto:**

- O sistema deve permitir que seja calculado o ponto dos servidores de forma individual e coletiva, por lotação, local de trabalho e cargo. Esse cálculo deve ser feito conforme período escolhido;
- O sistema deve permitir que o espelho ponto possa ser personalizado, com opções de listar ou não banco de horas e horas extras autorizadas e não autorizadas;
- O sistema deve permitir que os espelhos gerados sejam listados em um único pdf e separados, um para cada funcionário;
- O sistema deve ter a opção de gerar espelho ponto no padrão da portaria 671/2021;
- O sistema deve possuir no mínimo 10 modelos de espelho ponto diferentes, para que o órgão licitante possa escolher. Deve ainda ter a disponibilidade de criação de um novo modelo, caso solicitado;
- O sistema deve permitir a personalização dos espelhos pontos, de modo que seja possível vincular modelos diferentes para funcionários diferentes. O sistema deve permitir que seja definido se o espelho será zebrado ou não, se a assinatura será digital ou manual (com a possibilidade de definir se será assinado apenas pelo funcionário, ou funcionário e gestor, ou funcionário; gestor e RH.). Deve ser possível configurar o layout de forma horizontal e vertical, ajustes de cabeçalho, e visualização ou ocultação de tabelas com saldo de banco de horas. Deve ter a possibilidade de selecionar se as seguintes informações ficarão visíveis ou ocultas no espelho ponto: Horas jornada, horas adicional noturno, horas trabalhadas, DSR, horas atraso, horas falta, hora extra autorizada e hora extra não autorizada;
- O sistema deve permitir que os espelhos pontos sejam vinculados de forma coletiva e individual.

- **Compensações de horas:**

- O sistema deve permitir que seja possível gerar compensação de horas por servidor, lotação, local de trabalho e cargo;
- O sistema deve permitir que seja possível consultar as compensações de horas feitas, dando a possibilidade de exclui-las, se necessário.

Relatórios, todos devem poder ser gerados de forma individual e coletiva:

- Deve possuir relatório que liste todos os dias que o servidor não registrou o ponto nenhuma vez e exista uma regra de jornada para o dia;
- Deve possuir relatório que liste todos os dias que o servidor deixou de registrar o ponto alguma vez;
- Deve possuir relatório que liste todos os dias que o servidor faltou ou deixou de registrar o ponto alguma vez;
- Deve possuir relatório que liste todos os registros inseridos manualmente por um operador, devendo mencionar o horário e operador responsável;
- Deve possuir relatório que liste todos os servidores que não possuam regra de cálculo vinculada;

- Deve possuir relatório que liste todos os registros feitos via app, contendo a localização dos registros;
- Deve possuir relatório que separe registros feitos via app e registros feitos via relógios de ponto;
- Deve possuir relatório que liste as horas atividades realizadas;
- Deve possuir relatório que liste as quais servidores estão vinculados a cada regra de jornada;
- Deve possuir relatório que liste todos os dias e horários de jornadas lançados para cada servidor;
- Deve possuir relatório que liste os dias que o funcionário trabalhou a mais do que estava previsto, deve ter a opção de determinar um mínimo de tempo trabalhado a mais;
- Deve possuir relatório que informe os dias que o funcionário registrou fora da jornada e tolerância lançada a ele;
- Deve possuir relatório de interjornada e intrajornada, sendo possível se será maior ou menor que o tanto de horas selecionado;
- Deve possuir relatório que liste todos os registros feitos pelos servidores em um dia específico. Deve possuir a opção para separar os servidores por local de trabalho;
- Deve possuir relatório que separe os registros por relógio de ponto;
- Deve possuir relatório que liste o histórico de solicitações de justificativas de correções de registros, podendo ser filtrado o histórico completo, apenas as que estão pendentes de avaliação, apenas as que já foram aceitas e apenas as que já foram recusadas;
- Deve possuir relatório que liste o histórico de solicitações de justificativas de ausências, podendo ser filtrado o histórico completo, apenas as que estão pendentes de avaliação, apenas as que já foram aceitas e apenas as que já foram recusadas;
- Deve possuir relatório que liste os registros feitos com foto via portal do servidor ou app;
- Deve possuir relatório que liste quais os funcionários ativos e inativos;
- Deve possuir relatório que mostre a estrutura hierárquica ramificada das lotações;
- Deve possuir relatório que liste quais funcionários estão vinculados em cada equipamento;
- Deve possuir relatório que liste em quais equipamentos cada determinado funcionário está cadastrado;
- Deve possuir relatório que liste um histórico das movimentações de cargo, local de trabalho, lotação e vínculo empregatício de cada servidor;
- Deve possuir relatório que liste os dados cadastrais de cada servidor, podendo ser parametrizado quais dados serão listados: RG, lotação, horário de trabalho, e-mail, código da folha de pagamento, eSocial, Telefone, Vínculo empregatício, local de trabalho, CPF, Cargo e data de Admissão;
- Deve possuir relatório que liste quais funcionários tem faces cadastradas no sistema;
- Deve possuir relatório que liste quais funcionários possuem mais de um contrato ativo;
- Deve possuir relatório que liste taxas de admissões e rescisões por período;
- Deve possuir relatório que liste o histórico de rescisões;
- Deve possuir relatório que liste a quais lotações cada operador tem liberação para operar;
- Deve possuir relatório que liste todas as justificativas de ausências lançadas no sistema, deve haver a possibilidade de filtrar por tipo de justificativa;
- Deve possuir um demonstrativo que liste por funcionário todos os dias do mês e que mencione qual dia esse funcionário teve uma ausência lançada. Deve poder ser listado para apenas um funcionário e para vários de uma vez;
- Deve possuir relatório que liste os atestados lançados, informando CID e médico responsável;

- Deve possuir relatório que liste os saldos de períodos dos funcionários, podendo ser o saldo atual e o saldo anterior. Deve ter a possibilidade de selecionar quais tipos de horas devem ser listadas;
- Deve possuir relatório que filtre os saldos de períodos por quantidade de horas, podendo pesquisar horas com um quantitativo maior, menor, igual e até determinada quantidade de horas;
- Deve possuir relatório que liste os saldos de horas em cada dia por funcionário, podendo ser filtrado por horas com um quantitativo maior, menor, igual e até determinada quantidade de horas;
- Deve possuir relatório que liste os funcionários que possuam saldo de horas disponíveis para compensação em banco ou pagamento/desconto em folha;
- Deve possuir relatório que liste o percentual de absenteísmo dos funcionários;
- Deve possuir relatório que liste os registros inseridos manualmente por operadores do sistema. Deve ser informado o nome do funcionário, horário do registro inserido, operador que inseriu, motivo, data e horário que o operador inseriu;
- Deve possuir relatório que liste o horário e o operador responsável por realizar os cálculos do espelho ponto para os funcionários;
- Deve possuir relatório que liste os registros feitos dentro e fora da cerca virtual cadastrada para cada funcionário;
- Deve possuir relatório que liste todo o histórico de cada operador. Deve ficar listado qual o operador, menu acessado, horário e se foi inserido, atualizado e deletado;
- Deve possuir relatório que liste o histórico dos períodos de apurações, informando quais operadores abriram e fecharam cada período;
- Deve possuir relatório que liste os acessos ao sistema de gestão do ponto, informando o operador e o IP da onde foi acessado;
- Deve possuir relatório que liste os acessos dos servidores no app e portal de consulta do servidor;
- Deve possuir relatório de log de páginas, informando quais menus foram acessados, qual o IP externo, localização, data e hora;
- Deve possuir relatório que informe os status da assinatura de espelho ponto, podendo filtrar os que estão pendentes, assinados e recusados;
- Deve possuir relatório que informe os novos cadastros de funcionários;
- Deve possuir relatório que informe as atualizações cadastrais dos funcionários;
- Todos os relatórios acima devem ter a opção de serem visualizados em tela e gerados em xls, txt e pdf.

Notificações por e-mail:

- Deve ser possível enviar via e-mail minimamente os seguintes arquivos para os funcionários: Espelho ponto, relatório de inconsistências, relatório de saldos e relatório de escala.

Envios automático por e-mail:

- Deve ser possível programar para que seja enviado de forma automática via e-mail minimamente os seguintes arquivos: Espelho ponto, relatório de inconsistências, relatório de saldos e relatório de cerca virtual. Deve ser possível determinar se serão enviados para operadores ou para servidores. Deve também selecionar qual a frequência de envio, se será de forma diária, semanal, mensal ou no encerramento do período de apuração.

Avisos:

- Deve ser possível cadastrar uma mensagem personalizada de aviso que aparece no momento que o operador acessa o sistema. Essa mensagem deve poder ser programada com data inicial e final e deve poder ser selecionados quais operadores receberão essa mensagem;

- Deve ser possível cadastrar uma mensagem personalizada de aviso que apareça no momento que algum operador abra o menu para realizadas as manutenções de um determinado servidor. Essa mensagem deve ser programada com data inicial e final e deve poder ser selecionados quais para quais servidores irão aparecer a mensagem na hora da manutenção;
- Deve ser possível cadastrar uma mensagem personalizada de aviso que apareça no momento que um servidor acesse o portal de consulta. Essa mensagem deve ser programada com data inicial e final e deve poder ser selecionados quais servidores receberão essa mensagem.

Lembrete de registros:

- Deve ser possível selecionar os funcionários que possam receber notificações no aplicativo que os lembrem para registrar o ponto. Essa notificação deve chegar momentos antes do horário de sua jornada de trabalho.

Mensagem no APP:

- Deve ser possível enviar uma mensagem personalizada que apareça no app de cada funcionário selecionado.

Gráficos:

- Deve ser possível gerar gráficos de ausências, absenteísmo, funcionários presentes e horas realizadas.

Monitoramento de atividades:

- Deve possuir exibição da geolocalização dos locais, com indicação do status de conexão de cada equipamento (online/offline);
- Deve possuir visualização da quantidade de servidores presentes e ausentes em cada local, com atualização em tempo real;
- Deve possuir apresentação do total de coletores online e offline, permitindo avaliação imediata do desempenho geral dos dispositivos;
- Envio automático de e-mails para notificar quando algum coletor estiver offline, possibilitando rápida intervenção.

Gerenciamento de tarefas:

Deve possuir módulo para gerenciamento de tarefas e rotinas operacionais, permitindo registrar, organizar e acompanhar atividades dos operadores:

- O módulo deve oferecer: cadastro de tarefas (com título, descrição, data e responsável), configuração de tarefas recorrentes, painel inicial com tarefas pendentes, atribuição a operadores (com exibição geral quando sem responsável), controle de status (pendente, em andamento, concluída) e classificação por prioridade (baixa, média, alta).

Integrações através de arquivo texto e api

- O sistema deve possuir a capacidade de exportar no mínimo os seguintes requisitos via arquivo de texto com sistemas de folha de pagamento: Saldos, dados cadastrais e ausências. Também deve ser capaz de importar dados cadastrais via arquivo de texto de sistemas de folha de pagamento.
- O sistema deve possuir documentação que demonstre a capacidade de integrar via API no mínimo os seguintes requisitos com sistemas de folha de pagamento: Saldos, dados cadastrais e ausências.

Central integrada de suporte e atendimento

A solução deverá disponibilizar uma Central de Atendimento unificada e totalmente incorporada ao Sistema de Ponto Eletrônico, garantindo comunicação centralizada, rastreável e eficiente entre os usuários e a equipe de suporte técnico. Todas as funcionalidades devem operar dentro do mesmo ambiente e login, mantendo todo o histórico preservado durante toda a vigência contratual, sem possibilidade de exclusão ou perda de registros.

- **Gestão de chamados**

A plataforma deverá oferecer um módulo completo para abertura e acompanhamento de chamados, incluindo:

- Registro de chamados diretamente no sistema de ponto eletrônico;
- Classificação por nível de prioridade (baixa, média ou alta);
- Inclusão de anexos e evidências;
- Envio de notificações por e-mail a cada movimentação do chamado;
- Avaliação do atendimento após o encerramento;
- Reabertura de chamados finalizados, quando necessário;
- Registro obrigatório e rastreável de todos os atendimentos realizados.

- **Chat**

O sistema deverá incluir ferramenta de chat online totalmente incorporado e integrado ao ambiente do sistema de gestão do Ponto Eletrônico, com:

- Atendimento humano, com possibilidade de escalonamento;
- Envio e recebimento de arquivos pelo próprio chat;
- Registro e auditoria completos de todas as conversas;
- Relatórios detalhados com histórico de interações;
- Acesso ao chat dentro do mesmo login utilizado para os demais módulos do sistema;
- Deverá também disponibilizar assistente baseado em Inteligência Artificial integrado ao sistema, destinado à consulta de informações e apoio ao usuário, orientando sobre o funcionamento e a utilização do sistema, respeitando os perfis de acesso e as políticas de segurança da informação;
- A solução deverá disponibilizar manual de ajuda integrado ao sistema, acessível diretamente pelos usuários, contendo orientações escritas e objetivas sobre a utilização das funcionalidades e regras de operação da solução.

- **APP, aplicativo móvel para registro e gestão do ponto**

O sistema deverá incluir um aplicativo móvel completo, compatível com Android e iOS, disponível nas lojas oficiais (Google Play e App Store), permitindo instalação ilimitada e oferecendo recursos avançados de marcação, consulta, auditoria e gestão:

- Registro de ponto com geolocalização, respeitando as permissões do dispositivo;
- Funcionamento offline com sincronização automática ao restabelecer a conexão;
- Registro da hora de atividade de servidores diretamente no aplicativo;
- Controle de rondas, com cadastro prévio dos locais no sistema e associação ao responsável;
- Envio automático de lembretes de início e fim da jornada;
- Recebimento de notificações personalizadas configuradas pelo operador do sistema;
- Consulta das inconsistências dos registros de ponto;
- Visualização dos saldos positivos e negativos;
- Acesso ao histórico completo de registros, incluindo períodos já encerrados;
- Lançamento de justificativas de faltas e ausências, com anexação de arquivos e fluxo de aprovação com, no mínimo, dois níveis hierárquicos.
- Solicitação de ajustes de ponto mediante justificativa, anexos e validação do gestor;
- Possibilitar listar o espelho ponto quando o período estiver fechado;

- Permitir realizar assinatura do espelho ponto.

Módulo de Gestão no Aplicativo:

- Área exclusiva para gestores acompanharem, em tempo real: Saldos de horas, inconsistências, ausências dos subordinados;
- Aprovação ou rejeição de justificativas e ajustes de ponto, com possibilidade de incluir comentários;
- Sincronização completa com o sistema web e com o Portal do Servidor, garantindo consistência total das informações.

Portal do servidor público

Deverá ser disponibilizado um portal online, responsivo e hospedado integralmente em nuvem, acessível via navegadores em computadores, tablets e dispositivos móveis. O ambiente deve permitir que o servidor público consulte e gerencie suas informações de ponto de forma segura e autônoma, podendo também ser disponibilizado em totens ou terminais físicos conforme necessidade do órgão. Requisitos Gerais:

- Acesso mediante CPF e senha individual, com possibilidade de alteração pelo próprio servidor;
- Interface responsiva, sem necessidade de instalação de aplicativo.
- Portal baseado em nuvem, sem infraestrutura local;
- O sistema deverá permitir a configuração das colunas a serem exibidas na consulta web do espelho de ponto, possibilitando incluir ou ocultar informações como horas devedoras e horas extras, conforme necessidade do órgão;
- Consulta ao cartão ponto, com visualização e impressão do espelho de ponto dos períodos já processados;
- Envio de justificativas de ausências e faltas, com anexação de documentos e fluxo de aprovação, mínimo em dois níveis;
- Solicitação de ajustes de ponto, mediante justificativa e anexos, seguindo o mesmo fluxo de aprovação hierárquica;
- Consulta a registros anteriores, possibilitando visualização de marcações e apurações encerradas;
- Relatórios personalizados, incluindo ausências por intervalo de datas e inconsistências (registros pendentes, faltas ou falhas);
- Consulta e download dos holerites disponibilizados pela folha de pagamento;
- Download de comprovantes de marcação, conforme modelo exigido pela Portaria 671;
- Envio de justificativas e solicitações diretamente no portal, com possibilidade de anexar arquivos e ciência ao gestor. (Consolidado com itens repetidos de justificativa de faltas/ausências e ajustes de ponto).

Segurança

O sistema deverá oferecer, no mínimo, os seguintes mecanismos de segurança:

- Registro de Logs: Gravação de logs de acesso a páginas, autenticação e execução de funcionalidades, garantindo auditoria e rastreabilidade completa;
- Proteção contra Acessos Automatizados: Implementação de reCAPTCHA nos formulários do sistema (login, cadastro, contato e recuperação de senha), impedindo interações automatizadas;
- Autenticação em Duas Etapas (2FA): Solicitação de verificação adicional por código enviado via SMS e e-mail no momento do login;
- Política de Senhas: Configuração do número mínimo de caracteres exigidos na criação de senhas, conforme norma definida pelo órgão;

- Expiração de Senhas: Parametrização do prazo de validade das senhas dos operadores, com obrigatoriedade de troca após período determinado;
- Gestão de Senhas de Servidores: Configuração individual ou em massa das senhas de acesso ao portal e ao aplicativo, permitindo envio de senha aleatória e exigindo alteração no primeiro acesso;
- Controle de Permissões: Definição, por menu do sistema, das permissões de cada operador para incluir, editar ou excluir informações;
- Restrição de Período de Acesso: Possibilidade de definir datas de início e término de acesso para operadores, limitando seu período de atuação no sistema;
- Bloqueio de Ações: Possibilidade de impedir determinados operadores de inserir ou desconsiderar registros;
- Restrições na Manutenção de Registros: Permitir o bloqueio de funcionalidades específicas para operadores durante o processo de manutenção de registros de entrada e saída;
- Clonagem de Configurações: Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro, selecionando quais configurações serão replicadas.

SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÕES E GARANTIA OPERACIONAL

- O prazo máximo para atendimento presencial deverá ser de até 4 (quatro) horas, contadas a partir da abertura do chamado técnico;
- O suporte remoto aos sistemas deverá ser prestado no prazo máximo de 2 (duas) horas, contadas a partir da abertura do chamado técnico;
- A manutenção preventiva de todos os equipamentos e softwares será realizada anualmente, conforme cronograma definido pelo CONTRATANTE;
- Sempre que necessário, deverá ser realizada a substituição definitiva de equipamentos na sede da Entidade Pública e em todas as suas unidades, inclusive aquelas localizadas na área rural do município. Os equipamentos que apresentarem falhas de funcionamento ou desgaste natural de componentes deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado técnico;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 12h e das 13h às 18h, por meio de central de chamados, chat, acessos remotos e, quando solicitado pela CONTRATANTE, atendimento presencial por técnico qualificado, bem como outros meios de comunicação que facilitem a solução de eventuais dificuldades na configuração e utilização da solução;
- Todos os atendimentos de suporte técnico, presenciais ou remotos, deverão ser obrigatoriamente registrados em sistema de gestão de chamados, contendo, no mínimo, número de protocolo, data e hora de abertura, identificação do solicitante, descrição da ocorrência, ações executadas e data e hora de encerramento, possibilitando o acompanhamento, a fiscalização e a comprovação da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- Deverá ser garantido o pleno, contínuo e adequado funcionamento da solução durante todo o período de vigência contratual;
- A segunda reincidência do não cumprimento de qualquer um dos itens acima acarretará nas devidas medidas administrativas.

CONDIÇÕES DE ENTREGA

- Os equipamentos deverão ser entregues em perfeito estado de funcionamento e conservação;

- Não serão aceitos produtos com danos físicos ou mecânicos, mesmo que não comprometam a funcionalidade;
- A entrega em desacordo com as condições estabelecidas poderá resultar na recusa do recebimento, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4 - DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DA PRESTAÇÃO.

4.1. A entrega do item contratado será realizada por execução indireta.

4.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) Localidade: O produto deverá ser entregue pela empresa contratada, no Departamento de Administração Tributária do Município, situado à Praça Coronel João Borges, SN, Centro, Jequié-BA, sem custo adicional;

b) Dias e horários da entrega: De segunda a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min;

c) Periodicidade do fornecimento: Aquisição remunerada, incluindo o fornecimento de equipamento e sistema de registro de frequência. O equipamento deverá ser fornecido de uma só vez, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da emissão da ordem de fornecimento pela Secretaria. O sistema de registro de frequência será contratado pelo período de 12 (doze) meses, podendo sua vigência ser prorrogada por até 05 (cinco) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.3. A CONTRATADA deverá proceder a entrega, utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do fornecimento, conforme ordem de solicitação, emitida pela Secretaria solicitante.

5 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução compreende a contratação de empresa especializada para o fornecimento, instalação e configuração de Registradores Eletrônicos de Ponto (REP) com tecnologia de reconhecimento facial, integrados à sistema informatizado para controle e gestão da frequência dos servidores do Departamento de Administração Tributária da Prefeitura Municipal de Jequié/BA. O sistema deverá possibilitar o registro, armazenamento, processamento e gerenciamento das marcações de entrada, saída e intervalos, bem como o acompanhamento das jornadas de trabalho, gestão das ocorrências, assinatura eletrônica dos espelhos de ponto e emissão de relatórios gerenciais, atendendo aproximadamente 70 (setenta) servidores.
Integram ainda a solução os serviços de implantação, parametrização e disponibilização do sistema, treinamento dos servidores e usuários responsáveis pela gestão da frequência, suporte técnico e atualização do software, quando necessária, de modo a assegurar seu adequado funcionamento durante a vigência contratual. O fornecimento dos equipamentos e a execução dos serviços deverão observar as especificações, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, mediante emissão de Ordem de Serviço pela Secretaria responsável.

6 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. Os custos com a presente contratação ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 07 - Secretaria Municipal da Fazenda
Projeto Atividade: 2009 - Gestão das Ações Tributárias e de Cadastro Fiscal
Elemento Despesa: 33904000 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
Fonte: 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 4.513,44 (quatro mil quinhentos e treze reais e quarenta e quatro centavos)

Projeto Atividade: 2009 - Gestão das Ações Tributárias e de Cadastro Fiscal
Elemento Despesa: 33903900 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte: 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 1.321,56 (mil trezentos e vinte e um reais e cinquenta e seis centavos).

7. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

7.1 O prazo de execução deverá de 30 (trinta) dias após o recebimento da ordem de fornecimento, a contar da assinatura do contrato, e o prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ocorrer à prorrogação de vigência do contrato, caso cumpra os requisitos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

7.2 A entrega/instalação dos equipamentos será de até 30 dias da emissão da ordem de fornecimento; e a vigência do sistema será de 12 meses a partir da implantação/ativação ou conforme definido no contrato.

8 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

Habilitação jurídica:
a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista:
a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

Qualificação Econômico-Financeira:
a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Declaração fornecida pelo fabricante dos equipamentos (equipamentos coletores de registro de ponto), com validade máxima de 30 (trinta) dias, que a licitante é revenda autorizada da marca, sendo autorizada, credenciada a comercializar e prestar suporte técnico aos equipamentos;

- Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP;
- Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciado, de acordo com a condição do proponente;
- Certificado da ISO/ICE 27001 - Sistema de Gestão de Segurança da Informação em nome do desenvolvedor da solução do sistema de ponto eletrônico;
- Certificado da ISO/ICE 27701 - Sistema de Gestão da Privacidade da Informação em nome do desenvolvedor da solução do sistema de ponto eletrônico;
- Certificado da ISO/ICE 9001 - Para garantir a qualidade, confiabilidade e eficiência da solução na execução do contrato em nome do desenvolvedor da solução do sistema de ponto eletrônico;
- Documento que comprove adequação a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;
- Certidão de Registro do responsável técnico perante o CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) com habilitação no ramo de atividade de Engenharia/Técnico Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações ou correlato válida, em atendimento a Resolução do CONFEA nº 265 (15/12/1979) e Resolução nº 191 (20/03/1970) e Certidão de Registro da LICITANTE perante o CREA;

Considerando o tipo de objeto a ser contratado, solicita-se que as licitantes apresentem juntamente aos documentos de habilitação, os documentos solicitados abaixo:

- Nos termos do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021, para o Objeto: 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privada comprovando que a proponente executou, de forma satisfatória serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação; considera-se pertinente e compatível com o objeto a comprovação de locação de equipamento e sistema, para controle de ponto, de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total exigido para o item, podendo ser ou não de forma cumulativa.
- A empresa melhor classificada para o certame deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços ajustada, catálogos e/ou manuais do usuário, devendo estar em língua portuguesa, onde obrigatoriamente deverão ser identificados com clareza os produtos propostos, a fim de que seja analisada a compatibilidade entre a proposta e as especificações do objeto, conforme descrição detalhada constante neste termo, sob pena de desclassificação. Caso venham em idioma estrangeiro, os mesmos deverão ser traduzidos para o português, por tradutor juramentado (exceto catálogos técnicos do produto). As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas;

Ocorrendo divergências nos documentos a comissão de licitação para confirmação de dados ou afins, poderá fazer a consulta/diligência no site competente ou quando da apresentação do mesmo momento em que poderá ocorrer a desclassificação ou não do proponente no item divergente;
Não ocorrendo o solicitado acima pela empresa previamente vencedora, será convocada o segundo lugar para cumprimento do exigido e assim sucessivamente.

PROVA DE CONCEITO

Com o objetivo de garantir que a solução ofertada atenda a maior parte dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, a Prefeitura Municipal de Jequié/BA poderá convocar a empresa vencedora para a realização da Prova de Conceito (PoC), que visa comprovar o atendimento de parte dos itens do projeto. As instruções para apresentação da prova de conceito estão listadas no Anexo - **Prova de Conceito**.

9 - FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1. A seleção do fornecedor deverá ser realizada pela seleção da proposta mais vantajosa e que cumpra todos os requisitos previstos neste termo de referência,

9.1.2. O julgamento da proposta deverá ser do tipo MENOR PREÇO.

9.2. GARANTIA DA PROPOSTA

9.31 Não será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

9.3. GARANTIA DO CONTRATO

9.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm>.

10 - MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. A fiscalização decorrente desta contratação será acompanhada e fiscalizada pela servidora **Thaís Gomes Carneiro,** dessa Administração, ou pelo respectivo substituto designado permitido a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-lós com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

10.7. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

10.12. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-ló com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

10.13. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

10.14. O gestor do contrato será o servidor, o Secretário de Planejamento e Finanças, **Marinaldo Cardoso Santos**, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:
I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

10.15. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da contratação objeto deste termo de referência.

10.16. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-ló na execução do contrato.

11 - CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZO DE EXECUÇÃO/INSTALAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E DO LOCAL

11.1. Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através da assinatura do Contrato, e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos;

11.2. A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato, nos devidos locais estabelecidos, sempre acompanhado por alguém do Departamento de Recursos Humanos e os serviços deverão ser concluídos no prazo de até 60 (sessenta) dias úteis;

11.3. Deve ser realizado treinamento presencial para uso do sistema e equipamentos;

11.4. O técnico responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias dos servidores;

11.5. Deverão ser entregues, juntos aos equipamentos, 03 (três) unidades de webcams com resolução mínima de 720p, que serão utilizadas para facilitar os cadastros das faces dos servidores;

11.6. Todos os locais listados para instalação de equipamentos devem apresentar pontos de rede lógica e elétrica sendo de responsabilidade da CONTRATANTE;

11.7. Todos os locais deverão ter endereço IP/MÁSCARA DE SUB REDE/GATEWAY definido na data da instalação, que será atribuído para cada equipamento.

11.8. Os serviços serão executados em dias e horários acordados entre a Contratada e a Contratante.

11.9. O recebimento do objeto compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

11.10. Recebimento Provisório: No momento da instalação/implantação e início da execução dos serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. Deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias após a instalação/implantação.

11.11. Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, no máximo em 10 (dez) dias, após o Recebimento

11.12. Provisório, pelo gestor e fiscais e consistirá na verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

11.13. O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

11.14. Se durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram executados de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações do Contrato de Prestação de Serviços, a Contratada se obriga a substituir os bens em desacordo ou reexecutar os serviços prestados, às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

11.15. Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo de no máximo 05 (cinco) dias, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, e deverá ser concluído.

11.16. Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato.

11.17. Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento provisório, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

11.18. A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11.19. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, totalizando o máximo de 120 (cento e vinte) meses, de acordo com a Lei aplicável, mediante formalização do Termo de Aditamento.

12. DO PAGAMENTO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO

12.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
12.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da 14.133/21.

12.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
12.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/202.1

12.5. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

12.5.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

12.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

12.8.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6° da Instrução Normativa RFB n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

12.9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

12.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.11. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A CONTRATADA obriga-se a:

13.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

13.1.3. O objeto deve estar acompanhado, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

13.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.1.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de (trinta) (dias), o produto com avarias ou defeitos;

13.1.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

13.1.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

13.1.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.1.11. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

14.1.1. Receber provisoriamente o objeto, disponibilizando local, data e horário e demais condições estabelecidas no Edital;

14.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

14.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

14.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

14.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos nesse termo;

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

15 - DA GARANTIA DO PRODUTO

15.1. Declarar, detalhadamente, a garantia dos equipamentos fornecidos, cujo prazo não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo, abrangendo peças, mão de obra, deslocamento e demais custos necessários à correção de defeitos de fabricação ou funcionamento.

15.1.1. A substituição do produto acarretará a renovação da garantia por igual prazo

15.2. A empresa deverá fornecer certificados de garantia, por meio de documentos próprios, ou anotação impressa ou carimbada na Nota Fiscal respectiva;

15.2.1. A substituição do produto acarretará a renovação da garantia por prazo de 12 (doze) meses;

15.3. O termo de garantia ou equivalente deverá esclarecer de maneira objetiva em que consiste, bem como a forma, o prazo e o lugar em que poderá ser exercitado o ônus, a cargo do contratante, devendo ser entregue, devidamente preenchido pelo fabricante, no ato do fornecimento, acompanhado de manual de instalação e uso do produto;

15.4. A CONTRATADA deve possuir canal de comunicação para abertura dos chamados de garantia, comprometendo-se a manter registros dos mesmos, constando a descrição do problema.

16 - DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação.

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O Município de Município de Jequié-BA reserva-se no direito de impugnar o fornecimento dos itens, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

17.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021 e no Decreto Municipal 24.910/2023.

17.3. Fica eleito o foro da Comarca de Jequié/BA como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

MÁRCIA CARVALHO DA SILVA
Diretora do Departamento de Administração Tributária
Decreto 22.247/2026

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias à compra dos itens, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação, de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Jequié, 16 de novembro de 2026.

MARINALDO CARDOSO SANTOS
Secretário Municipal de Fazenda
Decreto 27.235/2026

ANEXO - PROVA DE CONCEITO

Requisitos e Condições:

- **Local e Agendamento:** A Prova de Conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Jequié/BA. A data e o horário serão previamente agendados pelo Departamento de Administração Tributária do Munícipio e informados à vencedora.

- **Responsabilidades da Licitante:** A empresa vencedora será responsável por toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração, bem como pelas massas de dados utilizadas na prova. Além disso, deverá trazer os equipamentos previamente configurados para os testes. A Licitante também será responsável pelo banco de dados de teste, que deve possibilitar a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. A Apresentação será totalmente presencial, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação, que não estejam presentes no local da realização da prova e sem a possibilidade de desenvolvimento de funcionalidade durante a sessão.

- **Responsabilidade do Município:** A Prefeitura fornecerá o local físico para a realização da prova, além de fornecer ponto de rede para comunicação entre os equipamentos e sistemas.

- **Auditoria e Ata:** Será nomeada uma comissão que fará o acompanhamento e avaliação da prova de conceito. Essa comissão será responsável por elaborar uma Ata ao final da apresentação, onde serão elencados os itens atendidos e não atendidos (com suas devidas justificativas). Será aberto ao final da apresentação um momento para que todos os participantes espectadores possam fazer seus apontamentos em relação a apresentação, de modo que fique registrado em Ata. Ao final todos os presentes deverão assiná-la.

- **Execução da Prova:** A prova será conduzida e avaliada pela Comissão nomeada, com base nos itens do checklist. A Licitante deverá oferecer apoio técnico durante a execução dos testes.

- **Exigências para apresentação:** Para a apresentação da Prova de Conceito, a empresa deverá ser a melhor colocada na etapa de lances.

- **Elaboração da Prova e condições para reprovação:** Para elaboração da prova, foram selecionados 48 itens que totalizam 60% dos previstos no Termo de Referência. Esses itens foram considerados obrigatórios e essenciais para a comprovação que a empresa está apta tecnicamente para atender aos requisitos previstos no Termo de Referência. Os demais itens previstos não serão cobrados como critério desclassificatório durante a apresentação da prova de conceito, mas deverão ser entregues em até 30 dias, após assinatura do contrato.

- **Condições de Reprovação:**
  - Não comparecimento à prova na data e horário agendados;
  - Não atendimento integral de qualquer item da tabela da Prova de Conceito;
  - Durante a demonstração, caso fique constatado pela comissão de avaliação, que a empresa licitante não atende ao item demonstrado, fica automaticamente desclassificada, não tendo a necessidade de demonstrar os demais itens, assegurando o direito de recurso, caso a licitante tenha interesse, conforme a lei.

- **Reprovação e Substituição:** Caso a empresa seja reprovada na Prova de Conceito, será convocada a segunda colocada, e assim sucessivamente, até que uma empresa atenda a todos os requisitos.

- **Critérios de Aprovação:** A solução ofertada será aprovada conforme a plenitude do atendimento aos requisitos elencados abaixo. Ou seja, a Empresa deverá atender integralmente a todos os 48 itens do roteiro de validação.

Prova de Conceito - Roteiro de Validação

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE
1.	No equipamento, deve ser realizado um registro do ponto através de reconhecimento facial. Durante o registro, deve ser comprovado que o equipamento possui prova de vida, impedindo tentativas de fraude por fotos vídeos ou máscaras artificiais. Também deve ser demonstrado o registro com o uso de máscara de proteção facial. Na sequência, o equipamento deve ser desconectado de qualquer comunicação de rede de internet, e deve ser realizado um novo registro offline. Após o registro feito, deve ser reestabelecida a conexão de rede de internet e demonstrado que os registros foram migrados automaticamente para o sistema, comprovando a integração total entre equipamento e sistema. Por fim, um último registro deve ser feito utilizando cartão proximidade.	
2.	Deve ser demonstrado no equipamento que ele possui: capacidade no mínimo para cadastro de 5.000 faces e 5.000 cartões; possibilidade para conexão via wi-fi (nativo, sem dispositivos externos) bem como conexão via porta Ethernet RJ 45, suportando ativação e desativação de DHCP e porta USB (coleta offline).	
3.	O equipamento deve possuir tela colorida touchscreen, com tamanho mínimo de 4 polegadas. Deve possuir sensor de presença com acionamento automático sem a necessidade de contato físico. Deve possuir indicação sonora e visual (PT-BR) que confirmem o registro realizado.	
4.	O sistema de gestão do ponto eletrônico deverá ser totalmente baseado em web, operando integralmente em nuvem e compatível com os principais navegadores do mercado garantindo funcionamento completo de todas as funcionalidades sem necessidade de instalação de software adicional. Demonstrar o acesso e operação completa do sistema em diferentes navegadores.	
5.	O sistema de gestão do ponto deverá sem composto por no mínimo 3 módulos: Gestão dos servidores: de uso exclusivo dos operadores autorizados do RH, para tratamento de ponto, cadastros, escalas, jornadas, abonos, relatórios e parametrizações Gestão individual: destinado a todos os servidores, para consulta e autogestão exclusivamente das próprias informações; Gestão de equipamentos: de uso exclusivo da equipe técnica autorizada, para administração, configuração e monitoramento dos equipamentos de ponto. Todos devem possuir links/URLs únicas e independentes. Não será aceito a unificação desses ambientes em um único endereço eletrônico, mesmo que possua restrição de funcionalidades por perfil, permissões ou menus. Deve ser demonstrado o acesso separado aos módulos, e mostrar que eles possuem compatibilidade e integração entre eles, devendo ser comprovada ao decorrer da prova de conceito. Deve ser feito login ao mesmo tempo em todos os módulos separados com as mesmas credenciais.	
6.	Deve ser demonstrado a possibilidade de cadastro ilimitado de coletores/relógios ponto, onde deve ser possível vincular o nome do local e número de fabricação de cada coletor.	
7.	Deve ser demonstrado a possibilidade de cadastro de Unidade Federativa, cidade e bairros.	
8.	Deve ser demonstrada a possibilidade de cadastro de lotações em estrutura ramificada.	
9.	Deve ser demonstrada a possibilidade de cadastro ilimitado de locais de trabalhos, independentes das lotações.	
10.	Deve ser demonstrado a possibilidade de cadastro ilimitado de cargos com	

	vínculo do número da CBO.	
11.	Deve ser demonstrado a possibilidade de cadastro ilimitado de vínculos empregatícios, como celetistas, estagiários, concursados, etc.	
12.	Deve ser demonstrado a possibilidade de cadastro de feriados nacionais e municipais.	
13.	Deve ser demonstrado a possibilidade de configuração de tolerância mensal: demonstrar o cadastro de uma tolerância mensal de 60 minutos (mostrar que há como escolher qualquer tempo), sendo assim, todo minuto que o funcionário se atrasar será contabilizado como hora atraso, se dentro de um período o somatório de horas atraso foi igual ou inferior ao tempo da tolerância (60 minutos nesse exemplo), o total de hora atraso não deverá ser contabilizada como hora devedora, não sendo descontado do funcionário. Caso o somatório de horas atraso for superior a ao tempo da tolerância (60 minutos nesse exemplo), o total de hora atraso deverá ser contabilizado como hora devedora, sendo descontado do funcionário. Todos os casos mencionados devem ser demonstrados e testados. Deve ser demonstrado a possibilidade de cadastro de tolerâncias de registros de entrada e saída. Deve ser informado qual o tempo de tolerância antes e após a entrada, e antes e após a saída, podendo ser diferentes ou iguais. Deve ser demonstrado que possui a possibilidade de informar a partir de quanto tempo será gerado hora extra ou horas negativas.	
14.	Deve ser demonstrado a possiblidade de cadastros ilimitados de horários de jornadas que possuam data de início e vínculo com alguma tolerância. Deve ser demonstrado um cadastro de jornada com horários fixos de entrada e saída para cada dia da semana. Para essa jornada, deve ser possível o cadastro ilimitado de turnos diários, ou seja, cadastro ilimitado de horários de saídas e entradas. Deve também ser demonstrado a possibilidade de intervalos com horários fixos ou flexíveis, bem como intervalos que devam ser registrados ou não. Deve ser demonstrado um cadastro de jornada com horários flexíveis a cada dia da semana, onde deve-se apenas informar quantas horas deve ser cumprida em cada dia, sem que seja determinado horário de entrada e saída específico. Deve ser demonstrado um cadastro de jornada de escalas 12x36 de forma automática, devendo dar a possibilidade de definir se terá intervalo no meio da jornada ou não, informando qual a duração desse intervalo e se esse deve ser registrado ou não. Por fim deve dar a possibilidade de gerar horas extras caso a escala caia em domingos, sábados e feriados.	
15.	Deve ser demonstrado a possibilidade de cadastro ilimitado de tipos de horas, como: horas extras 50%, horas extras 100%, horas atraso, horas devedoras, horas falta, horas noturnas, horas sobreaviso, etc. Para cada cadastro deve ser possível definir se a hora será ou não exportada para a folha de pagamento, se será ou não listada no espelho ponto e se será ou não utilizada para compensação do banco de horas.	
16.	Deve ser demonstrado a possibilidade de configurações para os cálculos de horas, com a possibilidade de informar o valor em minutos da hora normal, hora reduzida e hora noturna, além de informar o início e fim das horas reduzidas e noturnas. Para a hora noturna reduzida, deve ser demonstrada a possibilidade de estender para além das 05:00. Deve ser demonstrado a possibilidade de configurar horas extras autorizadas e não autorizadas, que serão totalmente ou parcialmente aprovadas pelos operadores. Deve ser demonstrado a configuração de separação de cálculo de horas extras noturnas e horas extras diurnas, separação de horas devedoras e horas falta. Deve ser demonstrado a configuração de horas plantão e hora sobreaviso.	
17.	Deve ser demonstrado a possibilidade de cadastrar regras para banco de horas, devendo informar a vigência, % de compensação, vínculos de horas extras e devedoras, e a sequência de horas para compensação.	
18.	Deve ser demonstrado a possibilidade de cadastro ilimitados de tipos de justificativas de ausências com os seguintes requisitos: Deve ser possível limitar a quantidade de lançamentos para cada funcionário por período, semana, semestre e ano. Também deve ser possível limitar o quantitativo máximo de horas a serem lançadas para cada justificativa. Deve ser possível cadastrar CID, Médico e especialidades. Deve ser possível configurar se a justificativa implicará na perda ou não do direito aos benefícios. Deve ser possível configurar se a justificativa estará disponível ou não para lançamento via app. Deve ser possível	

	selecionar se deve ou não chegar uma notificação no app ou portal de consulta, caso um funcionário registre o ponto no app ou portal de consulta enquanto tiver essa justificativa lançada. Deve ser possível selecionar se será obrigatório ou não informar o CID na hora do lançamento da justificativa. Deve ser possível selecionar se será obrigatório ou não incluir um anexo na hora do lançamento da justificativa.	
19.	Deve ser demonstrado a possibilidade de cadastros ilimitados de justificativas de correções de espelho ponto.	
20.	Deve ser demonstrado a possibilidade de cadastros ilimitados de justificativas para a inclusão manual de registros no espelho ponto.	
21.	Deve ser demonstrado a possibilidade de cadastro de cerca virtual que determine o perímetro onde o servidor estará permitido a registrar via APP. Esse cadastro deve poder ser feito de forma individual ou em massa por local de trabalho, locação e cargo. Para efetuar o cadastro da cerca virtual, deve ser possível visualizar em tela um mapa onde pode ser selecionado o local desejado e o raio de abrangência. Cada servidor poderá ter uma ou mais cercas virtuais.	
22.	Deve ser demonstrado a possiblidade de cadastro de servidores, com os seguintes campos a serem preenchidos: nome, CPF, data de nascimento, sexo, telefone, e-mail, e-social, matrícula no sistema de folha de pagamento, data de admissão e data de rescisão. Deve também haver campo para vínculo de lotação, local de trabalho, cidade, bairro, vínculo empregatício e cargo, todos previamente cadastrados. Deve haver possibilidade de selecionar o modelo de espelho ponto que será usado para o servidor. Para cada servidor cadastrado, deve haver a possibilidade de selecionar se será liberado ou bloqueado as seguintes funcionalidades para o uso do aplicativo: registro do ponto, registro com foto, cerca virtual, solicitação de ausência, justificativa de registros, visualização de saldos do período e de banco de horas. Essa liberação deverá poder ser feita de forma individual e de forma coletiva, onde fique listado em uma única tela, todos os servidores cadastrados e suas liberações. Para cada servidor cadastrado, deve haver a possibilidade de selecionar se será liberado ou bloqueado as seguintes funcionalidades no uso do portal do servidor: registro do ponto, registro com foto, solicitação de ausência, justificativa de registros, cadastro de faces, assinatura de espelho ponto, solicitação de compensação de horas, visualização de saldos do período, visualização de holerite. Essa liberação deverá poder ser feita de forma individual e de forma coletiva, onde fique listado em uma única tela, todos os servidores cadastrados e suas liberações. Para cada servidor cadastrado, deve ser demonstrado a possibilidade de habilitar se o mesmo receberá de forma automática os comprovantes de registros de ponto via e-mail e/ou telegrama. Deve ser demonstrado a possibilidade de habilitar essas opções para vários funcionários de uma vez. Ao habilitar essa função, deve ser efetuado o registro do ponto e demonstrado o comprovante sendo enviado via telegram e posteriormente via e-mail. No e-mail, deve ser possível que o funcionário desabilite o envio dos comprovantes de forma automática. Sendo assim, deve ser desativado via e-mail o envio do comprovante e efetuado o registro, e demonstrar que o comprovante não será enviado. Por fim, para o comprovante recebido previamente, o mesmo deve ser validado se segue todos os requisitos exigidos pela portaria 671/2021. Para cada servidor cadastrado, deve ser possível selecionar quais justificativas de ausências poderão ser liberadas ou bloqueadas. No cadastro de cada servidor, deve haver campo para vínculo de foto do servidor. Deve ser realizado um teste excluindo a face de um servidor do equipamento, tirando uma foto durante a prova e enviando ela do sistema para o equipamento, e após o envio, deve imediatamente ser realizado o registro no equipamento.	
23.	Deve ser demonstrado o vínculo de horários cadastrados aos servidores, devendo ser informado data inicial de vigência, regra de cálculo de horas e regra de banco de horas. Deve ser demonstrado a possibilidade de informar valores fixos para jornadas diárias, semanais e mensais, para servidores que possuam essas jornadas. Para servidores que possuam jornadas que se alternam conforme período de tempo, deve ser demonstrado a possibilidade de vincular no mínimo duas jornadas, informando a vigência inicial e a cada quantos dias será alternado entre as jornadas.	
24.	Deve ser demonstrado a possibilidade de cadastrar arquivos únicos ou múltiplos,	

	podendo ser vinculados por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo. Ainda deve ser possível vincular uma data de expiração do arquivo, e optar se o arquivo poderá ou não ser visualizado pelo servidor no seu portal de consulta.	
25.	Deve ser demonstrado a possibilidade de cadastrar motivos para rescisão de servidores, para que seja obrigatório justificar ao realizar uma rescisão. Deve ser demonstrado a possibilidade de realização de rescisão em massa de servidores.	
26.	Para o caso de servidores que possuam mais de um contrato ativo, deve ser demonstrado a possibilidade de um cadastro para que seja feita a separação dos registros de forma automática. Essa separação deve ser feita por dia e horário de jornada, onde será indicado qual o horário de trabalho de cada contrato, fazendo com que os registros realizados dentro daquele período caiam automaticamente na matrícula do devido contrato, e os registros realizados no outro período caiam automaticamente na matrícula do outro contrato.	
27.	Deve ser demonstrado a possibilidade de cadastro de lista personalizada de servidores, para uso futuro em filtros diversos. Essa lista deve ter a opção de estar vinculada a um operador ou não.	
28.	Deve ser demonstrado a criação de um link personalizado que será disponibilizado para o servidor, afim de que ele mesmo realize o seu cadastro no sistema do ponto. Deve ser possível escolher quais campos serão obrigatórios a serem preenchidos pelo servidor. Minimamente deve possuir os seguintes campos: nome, RG, CPF, telefone e e-mail. É obrigatório que esse cadastro passe por uma avaliação de um operador antes de ser concluído dentro do sistema.	
29.	Deve ser demonstrado a possibilidade de cadastros ilimitados de períodos de apuração, onde será informado qual a data inicial e final a ser contabilizado, qual o mês e ano, e ainda selecionar se o período está aberto ou fechado. Quando o período estiver aberto, poderão ser feitos todas as operações e manutenções necessárias para os servidores. Ao fechar o período, deve ficar bloqueado qualquer tipo de manutenção. Ainda deve ter a opção para selecionar se os operadores supervisores poderão ou não realizar manutenções em períodos fechados.	
30.	Deve ser demonstrado o cadastro de um operador do sistema, sendo esse único por operador, e com obrigatoriedade de informar nome, CPF e senha de acesso no sistema, deve ainda haver campo para informar e-mail e telefone. Deve ser demonstrado a possiblidade de estabelecer período inicial e final para acesso de cada operador ao sistema Deve ser demonstrado a possibilidade de definição a quais servidores cada operador terá acesso. Deve ser demonstrado a possibilidade de definir se será liberado ou bloqueado que cada operador possa incluir; remover e movimentar registros de ponto, avaliar justificativas de ausências e correções de registros. Deve ser demonstrado a possibilidade de definir quais menus cadastrais o operador poderá realizar novos cadastrados, edições e exclusões. Deve ser demonstrado a possibilidade de definir quais tipos de justificativas de ausências cada operador poderá lançar. Deve ser demonstrado a possibilidade de restringir de forma livre quais são os menus que cada operador ou grupo de operador irá poder acessar no sistema. Essa função deve permitir que seja parametrizado todo e qualquer menu. Deve ser demonstrado a clonagem de definições de cadastro de um operador para outro. Deve ser demonstrado a possibilidade de definir a quais relógios de ponto cada operador terá acesso para operá-lo.	
31.	Deve ser demonstrado um menu onde possa ser visualizado em uma tela todos os servidores cadastrados. Nele, deve ser permitido realizar ajustes e reenquadramento em massa de todos os servidores, referente a locais de trabalho, lotação, cargo e vínculos empregatícios. Deve ser demonstrado a alteração em massa de um local de trabalho e de um vínculo empregatício.	
32.	Deve ser demonstrado a possibilidade de correções no ponto dos servidores, podendo serem feitas de forma individual e por demanda (lotação, local de trabalho e lista personalizada). Deve ficar visível todos os registros feitos dentro do período selecionado, sendo listado por dia. Os registros devem ser separados entre registros de entrada e registros de saída, não podendo ter limites de registros por dia. Para cada dia, deve ser informando o total de horas trabalhada, total horas extras e total de horas devedoras. Se for lançado alguma justificativa	

	de ausência, deve ficar visível qual é o dia referente ao lançamento. Deve ficar visível quais registros foram feitos pelo app, quais foram feitos por relógios (informando qual foi o equipamento), e quais foram ajustados manualmente por um operador. Se tiver alguma inconsistência de registros, deve ser visualmente identificado. Os tipos de horas feitos pelos servidores devem ser visualmente distintos através de colorações diferentes para cada tipo de hora, devendo ser demonstrado que existe uma cor diferente para horas trabalhadas, outra cor para horas extras, outra cor para horas devedoras e outra cor para horas noturnas. Para registros feitos pelo app, deve ser possível identificar a localização em mapa. Deve ser possível autorizar ou recursar horas extras, de modo a aparecer no espelho ponto apenas o que foi autorizado. Deve ser possível realizar a compensação diária de horas. Deve ser possível manusear registros, selecionando se será um registro de entrada ou saída. Deve ser possível remover registros do espelho ponto mediante a justificativa. Registros removidos devem permanecer no sistema de modo a ser possível uma consulta posterior, inclusive podendo retornar um registro para o espelho ponto. Deve ser possível inserir um registro manual, mediante justificativa. Deve ser demonstrado que ao calcular o ponto no final do período, serão lançados automaticamente uma justificativa, previamente definida pelo gestor, para os dias que o funcionário não registrou o ponto e não solicitou correção (falta injustificada).	
33.	Deve ser demonstrado o lançamento de uma justificativa de ausência, no qual deve informado o motivo, data inicial e final (permitindo o lançamento para vários dias seguidos de uma única vez, horário inicial e final, permitindo também ausências parciais). Deve ter opção para anexar arquivo, bem como campo para ser listada alguma observação. Esse lançamento deve poder ser feito de forma individual por servidor, ou coletiva por lotação, local de trabalho e cargo; Deve ser demonstrado a consulta das ausências lançadas, de forma individual por servidor, ou coletiva por lotação, local de trabalho e cargo. Essa consulta deve permitir que seja realizada edições ou a exclusão da ausência. Deve haver a possibilidade de listar apenas ausências que possuam arquivo anexado; Deve ser demonstrado a validação das solicitações de justificativas de ausências feitas pelos servidores via aplicativo e portal de consulta. Deve ser possível visualizar e baixar arquivos anexados juntos às solicitações. Após validação, deve ser aceito ou rejeitado a solicitação, com a opção de informar uma observação. Deve ser demonstrado o lançamento de férias ou licenças para um servidor, e o mesmo realizar o registro do ponto. Esse registro não deve ser computado automaticamente no sistema, devendo ser passado por uma avaliação do gestor imediato para aprovação ou reprovação do registro.	
34.	Deve ser demonstrado que o sistema possibilita o uso de horas extras autorizadas e não autorizadas. Para os servidores com essa configuração, toda hora extra realizada deverá ser autorizada ou recusada pelo gestor imediato. A autorização das horas extras poderá ser integral ou parcial. Deve ser demonstrado a opção de ser listado no espelho ponto o total de horas realizadas e o que foi autorizado, ou apenas o total autorizado. Deve ser demonstrado a possibilidade de parametrização de horas extras pré autorizadas, podendo ser definido um valor para cada dia, esse valor será automaticamente autorizado, o que for superior deverá ser passado pela avaliação do gestor. O vínculo das horas extras pré autorizadas deverá ser feito tanto de forma individual ou de forma coletiva.	
35.	Deve ser demonstrado a possibilidade de trocar um dia de trabalho por um dia de folga, com possibilidade de vincular observações ao realizar essa troca. Essa troca não deve impactar no restante da jornada lançada para o funcionário, devendo ser apenas uma troca pontual. Deve ser demonstrado o lançamento de dias de jornadas eventuais. Esse lançamento deve ser feito sem impactar no restante dos dias de jornada do funcionário, ele deve funcionar apenas como um dia/horário que seria uma folga e passou a ser contado como jornada de trabalho.	
36.	Deve ser demonstrado a possibilidade de servidores e operadores do sistema assinarem eletronicamente os espelhos pontos. Deve ser possível parametrizar de modo a escolher quais são os servidores que poderão assinar ou não assinar seus espelhos pontos, bem como selecionar qual o período referente e também selecionar qual será o operador responsável pela assinatura deste funcionário,	

	de modo que nenhum outro possa assinar em seu lugar. O sistema deve permitir que o operador assine se, e somente se, o servidor já tiver realizado a sua assinatura via portal de consulta ou app.	
37.	Deve ser demonstrado que o sistema possui no mínimo 10 modelos de espelho pontos diferentes. Deve ser possível a personalização do espelho ponto com opções de listar ou não banco de horas e horas extras autorizadas e não autorizadas. Deve ser demonstrado que o sistema permite a personalização dos espelhos pontos, de modo que seja possível vincular modelos diferentes para funcionários diferentes. Deve ser demonstrado que minimamente o sistema permite que seja definido se o espelho será zebrado ou não, se a assinatura será digital ou manual (com a possibilidade de definir se será assinado apenas pelo funcionário, ou funcionário e gestor, ou funcionário; gestor e RH.). Deve ser demonstrado a possibilidade de configuração de layout horizontal e vertical, ajustes de cabeçalho, e visualização ou ocultação de tabelas com saldo de banco de horas. Por fim, deve ser demonstrado a possibilidade de selecionar se as seguintes informações ficarão visíveis ou ocultas no espelho ponto: Horas jornada, horas adicional noturno, horas trabalhadas, DSR, horas atraso, horas falta, hora extra autorizada e hora extra não autorizada. Para o vínculo de espelho ponto a cada funcionário, deve haver opção para que seja feita de forma individual ou coletiva, permitindo que cada funcionário tenha o seu espelho ponto. Deve ser demonstrado um funcionário com um modelo padrão e outro com um modelo que diferencie registros originais de registros inseridos pelo operador, e diferencie registros feitos via app de registros feitos por equipamentos. Deve ser demonstrado a geração de espelhos pontos de vários funcionários de uma vez, com a opção de gera-los em um único arquivo e em arquivos separados.	
38.	Deve ser demonstrado a possibilidade de gerar compensação de horas por servidor, lotação, local de trabalho e cargo.	
39.	Deve ser demonstrado no mínimo os seguintes relatórios (todos devem poder ser gerados de forma coletiva e individual, e também devem ser todos visualizados em tela, e com opção de serem gerados em xls, txt e pdf): - Relatório que liste todos os dias que o servidor faltou ou deixou de registrar o ponto alguma vez; - Relatório que liste todos os registros inseridos manualmente por um operador, devendo mencionar o horário e operador responsável; - Relatório que liste todos os registros feitos via app, contendo a localização dos registros; - Relatório que separe registros feitos via app e registros feitos via relógios de ponto; - Relatório que liste os dias que o funcionário trabalhou a mais do que estava previsto, deve ter a opção de determinar um mínimo de tempo trabalhado a mais; - Relatório que informe os dias que o funcionário registrou fora da jornada e tolerância lançada a ele; - Relatório de interjornada e intrajornada, sendo possível se será maior ou menor que um intervalo de horas selecionado; - Relatório que liste todos os registros feitos pelos servidores em um dia específico. Deve possuir a opção para separar os servidores por local de trabalho; - Relatório que separe os registros por relógio de ponto; - Relatório que liste o histórico de solicitações de justificativas de correções de registros, podendo ser filtrado o histórico completo, apenas as que estão pendentes de avaliação, apenas as que já foram aceitas e apenas as que já foram recusadas; - Relatório que liste o histórico de solicitações de justificativas de ausências, podendo ser filtrado o histórico completo, apenas as que estão pendentes de avaliação, apenas as que já foram aceitas e apenas as que já foram recusadas; - Relatório que mostre a estrutura hierárquica ramificada das lotações; - Relatório que liste quais funcionários estão vinculados em cada equipamento; - Relatório que liste um histórico das movimentações de cargo, local de trabalho, lotação e vínculo empregatício de cada servidor; - Relatório que liste a quais lotações cada operador tem liberação para operar; - Relatório que filtre os saldos de períodos por quantidade de horas, podendo pesquisar horas com um quantitativo maior, menor, igual e até determinada quantidade de horas; - Relatório que liste o percentual de absenteísmo dos funcionários; - Relatório que liste os registros feitos dentro e fora da cerca virtual cadastrada para cada funcionário; - Relatório que liste todo o histórico de cada operador. Deve ficar listado qual o operador, menu acessado, horário e se foi inserido, atualizado e deletado; - Relatório de log de páginas, informando quais menus foram acessados, qual o IP externo,	

	localização, data e hora; - Relatório que informe os status da assinatura de espelho ponto, podendo filtrar os que estão pendentes, assinados e recusados.	
40.	Deve ser demonstrado a possibilidade de envio automático via e-mail minimamente os seguintes arquivos: Espelho ponto, relatório de inconsistências, relatório de saldos e relatório de cerca virtual. Deve ser possível determinar se serão enviados para operadores ou para servidores. Deve também selecionar qual a frequência de envio, se será de forma diária, semanal, mensal ou no encerramento do período de apuração.	
41.	Deve ser demonstrado o cadastro de mensagens personalizadas, demonstrando a aparição no momento do login do operador, no momento de realizar manutenções para algum servidor e no momento que o servidor logar no portal de consulta. Deve ser demonstrado a possibilidade de estabelecer datas de inicio e fim para aparição dessas mensagens.	
42.	Deve ser demonstrado gráficos de ausências, absenteísmo, e horas realizadas.	
43.	Deve ser demonstrado a exibição em mapa de equipamentos de ponto, informando o status de conexão de cada um. Deve ser demonstrado a visualização dos servidores presentes e ausentes em cada local.	
44.	Deve ser demonstrado módulo de gerenciamento de tarefas, podendo cadastrar e configurar tarefas a serem feitas dentro do sistema de ponto.	
45.	Deve ser demonstrado a capacidade de exportar no mínimo os seguintes requisitos via arquivo de texto com sistemas de folha de pagamento: Saldos, dados cadastrais e ausências. Também deve ser capaz de importar dados cadastrais via arquivo de texto de sistemas de folha de pagamento.	
46.	Deve ser demonstrada uma Central de Atendimento unificada e totalmente incorporada ao Sistema de Ponto Eletrônico, garantindo comunicação centralizada, rastreável e eficiente entre os usuários e a equipe de suporte técnico. Todas as funcionalidades devem operar dentro do mesmo ambiente e login, mantendo todo o histórico preservado durante toda a vigência contratual, sem possibilidade de exclusão ou perda de registros. Deve possuir módulo integrado ao sistema para abertura e acompanhamento de chamados que possua possibilidade de classificação por nível de prioridade e inclusão de anexos. Deve possuir chat integrado ao sistema com possibilidade de envio e recebimento de arquivos. Deve possuir assistente baseado em Inteligência Artificial integrado ao sistema.	
47.	Deve ser demonstrado o uso de um APP compatível com Android e IOS, que permita que os funcionários com liberação possam registrar o ponto se, e somente se, estiverem com geolocalização ativa, barrando qualquer tentativa de uso de GPS fake. Deve ser demonstrado a possibilidade de registrar o ponto via APP com o aparelho sem conexão a rede de internet. Na sequência deve ser conectado o aparelho novamente a rede de internet e o registro deverá ser migrado para o sistema de ponto, mantendo as informações originais de data, horário e localização. Deve ser demonstrado o acesso ao histórico completo de registros, incluindo períodos já encerrados, via APP. Deve ser demonstrado a solicitação de justificativas de faltas e ausências, com a possibilidade de anexar arquivos, via APP. Deve ser demonstrado a possiblidade de listar e assinar espelhos pontos via APP. Deve ser demonstrado o acesso por operador no APP, com a possibilidade de visualização de saldos inconsistências e ausências dos seus subordinados. Deve também ser possível que o operador aprove ou recuse solicitações de justificativas de ausências.	
48.	Deve ser demonstrado um portal em nuvem, responsivo e integrado o sistema de gestão de ponto, que permita para que os servidores públicos consultem e gerenciem suas informações de ponto, mediante login individual com CPF e senha. Deve ser demonstrado que o portal de consulta do servidor permite que seja visualizado e assinado digitalmente o espelho ponto, solicitado justificativas de ausências com anexo de arquivos e download de comprovantes de registros, conforme modelo exigido nela portaria 671/2021. Deve ser demonstrado que no portal de consulta, o servidor consiga visualizar relatórios de ausências, inconsistências e saldos de horas. Também deve permitir que ele cadastre a sua foto, e essa poderá ser enviada para o equipamento e utilizada para registro do ponto.	

ANEXO III - PROPOSTA DE PREÇOS
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 41/2026 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 489/2026

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ: **INSCRIÇÃO ESTADUAL:**
ENDEREÇO:
TELEFONE: **EMAIL:**
BANCO (NOME/Nº): **AGÊNCIA Nº:** **CONTA CORRENTE Nº:**
VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS (mínimo 60 dias):
MARCA/MODELO DOS EQUIPAMENTOS: **NOME/VERSÃO DO SOFTWARE:**

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX declara que estão corretas a composição de custos com mão de obra e insumos expressas na proposta de preços apresentada, e que nos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos, instalação, implantação, capacitação, manutenção, suporte, deslocamento, peças de reposição e demais despesas necessárias à execução do objeto.

Item	Descrição detalhada	Unid.	Valor médio Unit.	Qtde.	Valor médio Tot.
01	Locação de equipamentos para registro de ponto com biometria facial, leitor de proximidade, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa, com serviço de instalação, implantação e capacitação presencial dos servidores para uso dos equipamentos.	UND		3	
02	Licença de uso de software para gestão de frequência dos Servidores (por usuário), comunicação com os equipamentos, monitoramento de conectividade, central de chamados e chat, aplicativo para registro via celular, portal do servidor, integração com a folha de pagamento e atualizações contínuas. Incluso serviço de instalação, implantação e capacitação presencial dos servidores para uso do software de gestão do ponto eletrônico.	MENSAL		12	
				VALOR TOTAL DA PROPOSTA	

Jequié-BA, ___ de _____ de 2026.

_____
(nome, carimbo, assinatura do responsável legal da empresa)

OBS: Nos termos do instrumento convocatório, deverá ser apresentada, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposição do artigo 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.