



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
Coordenação de Logística e Patrimônio

ANEXO II

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA (SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA)

1. OBJETIVO

1.1. A solução tecnológica tem por objetivo possibilitar o **controle da frequência dos empregados terceirizados e o gerenciamento das informações trabalhistas, previdenciárias e contratuais**, a fim de subsidiar as atividades de **gestão e fiscalização da execução contratual** pelo órgão contratante.

2. REQUISITOS DE ACESSO E DISPONIBILIDADE

2.1. A solução deverá ser disponibilizada em plataforma web e em aplicativo mobile, em regime contínuo (24h x 7 dias), inclusive aos sábados, domingos e feriados.

2.2. O acesso deverá ser protegido por autenticação individualizada (login e senha ou autenticação multifator) e perfis de acesso previamente definidos.

2.3. Deverá ser possível gerenciar perfis de acesso com diferentes níveis de permissão, no mínimo:

- a) Gestor do Contrato
- b) Fiscal Administrativo
- c) Fiscal Técnico
- d) Fiscal Setorial
- e) Apoio à Fiscalização
- f) servidor

2.4. As **manutenções programadas** devem ser comunicadas com **antecedência mínima de 3 (três) dias úteis**, devendo ocorrer em horários de **baixo impacto operacional** e informando previamente se haverá **interrupção de funcionamento**.

2.5. A contratada deverá comunicar ao contratante sobre a **liberação de novos releases e versões**, fornecendo **manual ou cartilha de utilização atualizada**.

2.6. A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado que permita o registro eletrônico das atividades realizadas pelos empregados em regime de teletrabalho, possibilitando o acompanhamento do cumprimento das metas e indicadores de desempenho pactuados, bem como a extração de relatórios gerenciais, sem ônus adicional para a Administração.

3. REQUISITOS FUNCIONAIS

3.1. A solução deverá permitir o **cadastro, registro, armazenamento, consulta e emissão de relatórios** em formato **PDF e XLS**, contemplando no mínimo os seguintes módulos e campos de informação:

3.1.1. **Cadastro de Contrato**

- Número, datas de assinatura, vigência, execução, apostilamento e aditivos.

3.1.2. **Cadastro de Unidade do Contratante**

- Código, nome e sigla.

3.1.3. **Cadastro de Instrumentos Coletivos (ACT, CCT, DCT)**

- Dados das entidades sindicais (CNPJ e nome);
- Tipo de instrumento, vigências e registros.

3.1.4. **Cadastro de Cargos, Benefícios e Tipos de Contrato**

- Código, nome, jornada semanal, valor e vigência do salário;
- Benefícios com respectivos valores e datas de vigência;
- Tipos de alocação (efetiva ou substituição) e tipos de contrato (padrão ou MP nº 905/2019).

3.1.5. **Cadastro de Empregados**

- Dados pessoais (nome, CPF, CI com imagem, CTPS com imagens, endereço completo e data de vigência);
- Dados contratuais (tipo de contrato, datas de admissão e demissão, cargo, unidade de alocação, horários de trabalho e intervalos);
- Indicadores (pessoa com deficiência, reabilitada, presa ou egressa do sistema prisional);
- Registro eletrônico de exames médicos obrigatórios.

3.1.6. **Registro de Frequência**

- 3.1.6.1. Registro diário com georreferenciamento (localização no momento do registro), contendo:
 - Nome, CPF, data/hora, ocorrência de frequência (atrasos, saídas antecipadas, horas extras, faltas, afastamentos legais etc.);
 - Quantidade de minutos (quando aplicável);
 - CPF do substituto (quando aplicável);
 - Arquivo eletrônico com os registros das marcações.

3.1.6.2. **Observação:** A critério do contratante, poderá ser adotado o registro por meio de **relógio de ponto biométrico**, devendo ser instalados ao menos **dois equipamentos (sede e anexo)**, com emissão de **recibo impresso** ao colaborador no momento do registro.

3.1.7. **Gestão de Férias, Pagamentos e Banco de Horas**

- Férias: períodos aquisitivo e concessivo, com arquivos de aviso e recibo.
- Pagamentos: recibos eletrônicos mensais com data de pagamento.
- Banco de horas: saldo mensal (positivo/negativo) e período limite para compensação, com registros das compensações realizadas.

4. REQUISITOS DE ARMAZENAMENTO E RELATÓRIOS

4.1. Todos os dados e documentos deverão ser **armazenados em ambiente seguro**, com **controle de integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações**, em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**.

4.2. A solução deverá permitir a **exportação e emissão de relatórios customizáveis** em formato **PDF e XLS**, possibilitando filtros por empregado, contrato, unidade, período e ocorrência.

5. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE

5.1. A contratada deverá garantir **suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva** da solução, sem ônus adicional para o contratante.

5.2. Em caso de **inconsistência, indisponibilidade ou mau funcionamento**, a contratada será responsável por realizar o **diagnóstico e correção em até 24 horas** contadas da comunicação formal.

5.3. A contratada poderá introduzir melhorias na solução, desde que **sem custos adicionais e sem prejuízo ao funcionamento atual**.

6. AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE

6.1. O **atendimento aos requisitos** será avaliado pela **equipe de fiscalização contratual**, com base na verificação do **pleno funcionamento das funcionalidades descritas** e da **aderência aos objetivos de gestão e fiscalização da execução contratual**.

7. QUADRO RESUMO DE DE REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS

Categoria	Requisito	Descrição / Observações
Funcional	Cadastro de Contratos	Registrar dados como número, datas de assinatura, vigência, execução, apostilamento e aditivos.
	Cadastro de Unidade do Contratante	Código, nome e sigla da unidade.
	Cadastro de Instrumentos Coletivos (ACT/CCT/DCT)	CNPJ e nome das entidades sindicais, tipo de instrumento, datas de vigência, número de registro e aditivos.
	Cadastro de Cargos	Código, nome, jornada semanal, salário, vigência e código CBO.
	Cadastro de Benefícios	Código, nome, valor e vigência.
	Cadastro de Tipos de Contrato	Código e nome (padrão ou MP nº 905/2019).
	Cadastro de Empregados	Nome, CPF, CI e CTPS (com arquivos digitais), endereço, tipo de contrato, datas de admissão/demissão, cargo, unidade de alocação, horários de trabalho e indicadores especiais (deficiência, reabilitação, situação prisional).
	Registro de Frequência	Georreferenciado, contendo nome, CPF, data/hora, tipo de ocorrência (atraso, saída antecipada, horas extras, faltas, afastamentos legais), quantidade de minutos, CPF do substituto e arquivo eletrônico dos registros.
	Registro de Ponto Biométrico	Instalação mínima de 2 equipamentos, emissão de recibo impresso, registro completo com os mesmos dados do registro de frequência.

	Gestão de Férias	Controle do período aquisitivo e concessivo, com arquivos digitais de aviso e recibo de férias.
	Gestão de Pagamentos	Registro mensal com data do pagamento e recibos eletrônicos.
	Banco de Horas	Controle de saldo mensal (positivo ou negativo), período limite de compensação e registro das compensações realizadas.
Não Funcional	Disponibilidade	Acesso contínuo (24x7), incluindo sábados, domingos e feriados.
	Manutenção	Programada com aviso mínimo de 3 dias úteis; preferencialmente em horários de menor impacto.
	Suporte e Correção	Diagnóstico e correção de falhas em até 24 horas, sem ônus adicional.
	Atualizações	Comunicação prévia de novos releases, fornecimento de manual/cartilha, melhorias implementadas sem custo adicional.
Acesso e Segurança	Perfis de Acesso	Diferenciação de níveis: Gestor, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial, Apoio à Fiscalização e Servidor.
	Autenticação	Login/senha ou autenticação multifator; controle individualizado de permissões.
	Proteção de Dados	Armazenamento seguro, criptografia e conformidade com LGPD.
Relatórios e Consultas	Emissão de Relatórios	PDF/XLS; filtros por empregado, contrato, unidade, período e ocorrência.
	Consultas	Permitir consulta rápida e detalhada dos dados cadastrados, frequência, férias, pagamentos, banco de horas e documentos eletrônicos.
Eficiência e Monitoramento	Localização	Georreferenciamento para validar registro de frequência.
	Atualização de Alocação	Unidade de lotação atualizada em tempo real, mesmo em caso de mudanças nos locais de execução de serviço.
	Indicadores de Ocorrência	Possibilitar análise de atrasos, faltas, horas extras e afastamentos legais, otimizando fiscalização.

PHILIPPE DUARTE FARIA

*Portaria 21954 - Equipe de Planejamento da Contratação
(assinado eletronicamente)*

PALOMA TEIXEIRA MENDES

Coordenadora de Logística e Patrimônio

(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **Philippe Duarte Faria, Técnico de Nível Superior**, em 30/06/2026, às 17:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paloma Teixeira Mendes, Coordenadora de Logística e Patrimônio**, em 01/07/2026, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **13399097** e o código CRC **F150FF14**.