

Secretaria Municipal de Educação

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Como meios necessários e acessórios à execução dos serviços, a contratação compreende a disponibilização de sistema informatizado de controle de frequência, em modelo Software as a Service (SaaS), bem como o fornecimento de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto (REP-P), em regime de comodato, incluindo instalação, manutenção e suporte técnico.

O fornecimento do sistema informatizado e dos equipamentos não constitui objeto autônomo de locação ou aquisição, configurando-se infraestrutura tecnológica indispensável e indissociável da prestação dos serviços técnicos especializados, os quais possuem natureza preponderantemente continuada, nos termos do art. 6º, inciso XX, e art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

Para todos os efeitos legais e administrativos, o objeto desta contratação caracteriza-se como prestação de serviços técnicos continuados de natureza especializada, sendo o fornecimento de infraestrutura tecnológica (software e equipamentos) meio acessório e indissociável da execução do serviço, não se admitindo interpretação isolada que descaracterize a natureza preponderante do objeto.

1.2. Como meios necessários e acessórios à execução dos serviços, a contratação compreende:

- a) a disponibilização de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico, em modelo Software as a Service (SaaS), com hospedagem em nuvem;
- b) o fornecimento de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto – REP-P, em regime de comodato, incluindo instalação, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico.

Secretaria Municipal de Educação

1.3. O fornecimento do sistema informatizado e dos equipamentos não caracteriza locação, aquisição ou objeto autônomo, constituindo-se infraestrutura tecnológica indispensável e indissociável da prestação dos serviços técnicos especializados, os quais possuem natureza preponderantemente continuada, nos termos do art. 6º, inciso XX, e art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

Item	Objeto	Qtde	Período	Unidade
1	<p>Gestão técnica, operacional e consultoria continuada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestação de serviços especializados de consultoria, assessoria técnica e gestão operacional do ponto eletrônico de aproximadamente 500 (quinhentos) servidores públicos municipais; • Implantação, parametrização, customização e manutenção do sistema informatizado; • Cadastro, atualização e auditoria de servidores, lotações, cargos, escalas, feriados e justificativas; • Fechamento mensal integrado ao sistema de folha de pagamento; • Consultoria e assessoria técnica continuada ao setor de Recursos Humanos e gestores; • Capacitação periódica das equipes, com fornecimento de material didático e manuais técnicos atualizados. 	1	12	Meses
2	<p>Serviços continuados de disponibilização, operação e sustentação de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico (modelo SaaS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestação de serviços continuados de disponibilização, operação e sustentação de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico e cessão de direito de uso 	1	12	Meses

Secretaria Municipal de Educação

	<p>do sistema informatizado (SaaS) de gestão de ponto eletrônico, em ambiente web e aplicativo móvel, com hospedagem em nuvem;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade plena para gerenciamento de aproximadamente 1000 (mil) servidores públicos municipais, com perfis de acesso diferenciados (servidores, gestores e administradores); • Compatível e integrado aos equipamentos REP-P fornecidos em regime de comodato, atendendo integralmente à Portaria MTP nº 671/2021; • Observância dos requisitos de segurança, disponibilidade, integridade, rastreabilidade e conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD); • Totalmente integrado ao sistema de folha de pagamento do Município. 			
3	<p>Equipamentos REP-P em regime de comodato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornecimento de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto (REP-P) com tecnologia de reconhecimento facial e/ou proximidade (RFID), devidamente homologados e compatíveis com a Portaria MTP nº 671/2021 e demais legislações vigentes; • Equipamentos plenamente integrados e compatíveis com o sistema de gestão de ponto eletrônico (modelo SaaS) contratado, permitindo comunicação automática e sincronizada com a base de dados; • Instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva, com substituição imediata em caso de defeito, falha ou queima; • Suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, com atendimento remoto e presencial conforme demanda. 	13	Unidade	

Secretaria Municipal de Educação

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	U M	QTD
01	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para o CMEI MARIA MARLI TAVARES – Rua Misach da Costa Ferreira , Qd. 06, Lt. 04/09, Residencial Anhanguera.	Serviço	12
02	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para o CMEI MARIA TERESA – Rua 02, nº 53, Bairro Nossa Senhora de Fátima.	Serviço	12
03	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para o CMEI PADRE JANUÁRIO GOULART – Rua Adonias Lemes do Prado, Qd. 18, Lt. 09/10/11/12, Maria de Lourdes	Serviço	12
04	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para o CMEI LUZIA RODRIGUES – Av. Perimetral, s/nº, São Sebastião I	Serviço	12
05	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para o CMEI ANA CAIXETA – Rua Bem-Te-Vi esquina com a Rua Patativa esquina com a Rua Colibri, Lt. 10, Residencial São Judas Tadeu.	Serviço	12
06	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para a ESCOLA JOSÉ EDUARDO MENDONÇA – Rua Oniel Barbosa, s/nº, Centro, Povoado do Bom Jardim.	Serviço	12
07	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para a ESCOLA ALEXANDRINA PEREIRA DOS SANTOS – Rodovia GO 010, Km 117, Fazenda Quilombo	Serviço	12

Secretaria Municipal de Educação

08	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para a ESCOLA CRISPIM MARQUES MOREIRA – Rodovia GO – 139, Km 33, Região da Água Branca	Serviço	12
09	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para a ESCOLA MANOEL CAETANO DO NASCIMENTO – Av. Padre Lenadro Caliman, nº 401, Bairro Nossa Senhora de Fátima (UEG)	Serviço	12
10	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para a ESCOLA GERALDO NAPOLEÃO DE SOUSA – Av. Padre Lenadro Caliman, nº 1.395, Nossa Senhora de Fátima	Serviço	12
11	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para a ESCOLA PROFESSORA DULCE ALVES FERREIRA – Rua Sêneca Lobo, esquina com a Rua José Máximo da Costa, Setor Sul	Serviço	12
12	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico para a GARAGEM DO TRANSPORTE ESCOLAR – Rua 14, Bairro conselheiro Manoel Caetano, s/nº, Abaixo da rodoviária	Serviço	12
13	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico para a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Praça do Rosário, nº 140, Centro, Silvânia-GO	Serviço	12
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	U M	QTD

Secretaria Municipal de Educação

14	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 01 – CENTRO E EQUIPE DO EMAD – Av. Dom Bosco, nº 998, Centro;	Serviço	12
15	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 02- SÃO SABASTIÃO – Praça São Sebastião, nº 382, São Sebastião;	Serviço	12
16	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 03 (Povoado do João de Deus)- Av. Dona Luiza, 2-288, Centro;	Serviço	12
17	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 04 – QUILOMBO – Rodovia GO 010 – Km 111, Zona Rural, Região do Quilombo;	Serviço	12
18	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 05 - PARQUE ANCHIETA – Rua Dolzane Felix de Sousa, s/nº, Park Residencial Anchieta;	Serviço	12
19	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 06 – Povoado do Cruzeiro;	Serviço	12
20	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 07 – Rua Doutor Epaminondas F. Mendes, Maria de Lourdes;	Serviço	12
21	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 08 – Av. Dona Luzia, Centro;	Serviço	12

Secretaria Municipal de Educação

22	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 09 -Rua Pedra de Sabão, Qd. 13, Lt. 09, Setor Daiana;	Serviço	12
23	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 10 - SAUDE DO TRABALHADOR – Av. Dom Bosco, 998, Centro;	Serviço	12
24	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o HOSPITAL MUNICIPAL – Av. Dom Bosco, nº 978, Centro;	Serviço	12
25	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o HOSPITAL MUNICIPAL – LABORATORIO – Av. Dom Bosco, nº 978, Centro;	Serviço	12
26	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o HOSPITAL MUNICIPAL – PARTE INTERNA – FUNDO – Av. Dom Bosco, nº 978, Centro;	Serviço	12
27	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o SICRER – Praça Erick Brener, Bairro Nossa Senhora de Fátima;	Serviço	12
28	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o CAPS – Rua José Alves Ferreira Filho, Vila Mutirão;	Serviço	12
29	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para a RESIDENCIA TERAPEUTICA – Rua Augusto Batista de Siqueira, Qd. 04, Lt. 39, Park Residencial Anchieta;	Serviço	12
30	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o SAMU – Praça do Bonfim, s/nº, Bairro Bonfim;	Serviço	12

Secretaria Municipal de Educação

31	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para a SECRETARIA DE SAUDE – Av. Dom Bosco, nº 777, Centro;	Serviço	12
32	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para a VIGILANCIA SANITARIA – Av. Dom Bosco, nº 494, Centro;	Serviço	12
33	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para CENTRO ADMINISTRATIVO DA SAUDE – Av. Dom Bosco, nº 777, Centro;	Serviço	12

2. JUSTIFICATIVA

Registra-se que a presente contratação não se destina à aquisição de bens, locação de software ou fornecimento isolado de equipamentos, mas à execução continuada de serviços técnicos especializados, cujo resultado depende diretamente da atuação técnica, consultiva e operacional da contratada.

O sistema informatizado e os equipamentos REP-P constituem instrumentos operacionais acessórios, necessários à execução do serviço, não possuindo autonomia contratual nem finalidade independente, razão pela qual a natureza jurídica do objeto permanece caracterizada como serviço técnico continuado, conforme art. 6º, inciso XX, da Lei nº 14.133/2021.

A presente contratação possui natureza preponderantemente de prestação de serviços técnicos continuados, voltados à gestão especializada do controle de frequência dos servidores públicos, envolvendo acompanhamento permanente, tratamento técnico das marcações, suporte operacional, assessoria normativa e apoio direto ao setor de Recursos Humanos.

Secretaria Municipal de Educação

O sistema informatizado e os equipamentos REP-P são instrumentos operacionais necessários à execução do serviço, não se configurando como objeto principal da contratação.

2.1. A contratação tem como finalidade assegurar a execução continuada de serviços técnicos especializados de consultoria, assessoria e gestão operacional, com vistas à implantação, manutenção e aprimoramento de sistema informatizado de ponto eletrônico, capaz de garantir a confiabilidade das marcações de frequência e o tratamento técnico dos registros, observando os princípios da eficiência, economicidade e transparência administrativa.

2.2. A contratação visa suprir a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde em dispor de um serviço completo de gestão e apoio técnico especializado, assegurando o acompanhamento contínuo, auditoria, tratamento e validação dos registros de ponto, em conformidade com as normas estatutárias, trabalhistas e de controle interno, garantindo transparência, rastreabilidade e conformidade legal em todos os processos de apuração de frequência.

2.3. Atualmente, a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde enfrenta limitações operacionais e inconsistências decorrentes de controles manuais e processos descentralizados, o que compromete a eficiência da gestão de pessoal e a acurácia das informações enviadas à folha de pagamento. A implantação de uma solução de gestão de ponto eletrônico abrangendo 1.000 servidores e acompanhada de serviços técnicos e consultoria continuada permitirá a modernização, padronização e rastreabilidade de todos os processos relacionados à frequência funcional.

2.4. Os serviços contratados abrangerão todas as etapas de execução da gestão de ponto eletrônico, incluindo: a) acompanhamento técnico e operacional contínuo; b) tratamento e auditoria das marcações de frequência; c) suporte técnico remoto e

Secretaria Municipal de Educação

presencial; d) assessoria técnica permanente ao setor de Recursos Humanos; e) capacitação de usuários e gestores; f) integração eletrônica com o sistema de folha de pagamento; g) manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos REP-P; h) elaboração de relatórios técnicos e operacionais; i) consultoria para revisão e melhoria dos fluxos administrativos relacionados ao ponto eletrônico.

2.5. O objeto do presente Termo de Referência caracteriza-se como prestação de serviços comuns de natureza técnica especializada, conforme o art. 6º, inciso XX, da Lei nº 14.133/2021, por envolver atividades de consultoria, assessoria e gestão técnica continuada, realizadas mediante utilização de tecnologia da informação e de infraestrutura disponibilizada em ambiente web e aplicativo móvel (SaaS).

Não se trata, portanto, de mera locação de software ou equipamentos, mas de serviço especializado de apoio técnico e operacional, com fornecimento de infraestrutura complementar (equipamentos em regime de comodato) e suporte técnico integral, voltado à gestão e tratamento das informações de frequência dos servidores municipais.

2.6. A Lei nº 14.133/2021, em seu art. 6º, inciso XX, define como serviços contínuos aqueles que “visam à obtenção de resultado por meio da dedicação de mão de obra ou de recursos tecnológicos com acompanhamento periódico da Administração”. Nesse contexto, a contratação de serviços integrados de gestão de ponto eletrônico justifica-se pela necessidade de suporte especializado permanente, com monitoramento técnico e consultoria ativa junto à área de Recursos Humanos, o que caracteriza a prestação de serviço de natureza continuada.

2.7. A solução a ser contratada proporcionará à Secretaria Municipal de Educação e à Secretaria Municipal de Saúde: • Padronização e centralização da gestão de ponto eletrônico de todos os 1.000 servidores municipais, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Silvânia; • Automatização dos processos

Secretaria Municipal de Educação

administrativos, reduzindo falhas e retrabalhos; • Melhoria da governança de pessoal, com informações seguras, auditáveis e integradas; • Transparência e rastreabilidade de todos os registros funcionais; • Aderência plena à Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e à Portaria MTP nº 671/2021; • Suporte técnico e consultivo contínuo, garantindo conformidade com as normas legais e internas da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Saúde. Observação: A contratada será solidariamente responsável pelo tratamento e sigilo dos dados pessoais, em conformidade com o art. 42 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

A presente contratação configura-se como prestação de serviços continuados de natureza técnica especializada, conforme o art. 6º, inciso XX, e o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que envolve atividades de consultoria, assessoria, suporte técnico e operação contínua de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico.

2.8. Por se tratar de serviço comum de natureza técnica especializada, envolvendo tecnologia da informação aplicada à gestão administrativa, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido por meio de especificações usuais de mercado, resta justificada a adoção da modalidade Pregão Eletrônico, nos termos do art. 6º, inciso XLI, e do art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

2.9. Da natureza fiscal e técnica dos serviços

Registra-se que os serviços objeto desta contratação possuem natureza predominantemente técnica e consultiva, sendo usualmente faturados sob a rubrica fiscal de consultoria e assessoria técnica em ponto eletrônico, conforme prática consolidada no mercado e compatível com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) aplicável.

A forma de faturamento por meio de Nota Fiscal com descrição de consultoria e assessoria não descaracteriza o objeto, tampouco implica locação de software, fornecimento isolado de equipamentos ou cessão de mão de obra, mas reafirma a

Secretaria Municipal de Educação

natureza de serviço técnico continuado, com responsabilidade integral da contratada pela gestão, operação, suporte e tratamento das informações de frequência funcional.

3. MODALIDADE, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E REGIME DE EXECUÇÃO

A contratação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção da inversão de fases, nos termos do art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, considerando a contratação integrada de todos os serviços e recursos necessários à execução do objeto.

O regime de execução será o de empreitada por preço global, conforme art. 6º, inciso XXX, da Lei nº 14.133/2021.

3.1. DA INVERSÃO DE FASES

3.1.1. A presente licitação será realizada com inversão de fases, nos termos do art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021, de modo que a habilitação dos licitantes antecederá a fase de apresentação de propostas e lances.

3.1.2. A adoção da inversão de fases encontra-se devidamente justificada no processo licitatório, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e gerenciamento de riscos, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

3.1.3. A habilitação prévia permitirá que apenas licitantes efetivamente aptos participem da fase competitiva, reduzindo riscos de inexecução contratual e assegurando maior segurança à execução do objeto.

Secretaria Municipal de Educação

3.1.4. A inversão de fases não compromete a isonomia, a competitividade ou a ampla participação, uma vez que os critérios de habilitação são objetivos, proporcionais e estritamente vinculados ao objeto.

3.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para fins de comprovação da capacidade técnica-operacional, a licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público, comprovando a execução satisfatória de serviços continuados de gestão técnica, operacional e consultoria em controle de frequência e ponto eletrônico no âmbito da Administração Pública, compatíveis em natureza, complexidade e porte com o objeto desta contratação.

Considera-se compatível o(s) atestado(s) que comprove(m), cumulativamente:

I – a prestação de serviços de gestão de ponto eletrônico para, no mínimo, 1.000 (mil) servidores públicos, vinculados a órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta;

II – a execução dos serviços por período mínimo contínuo de 06 (seis) meses, abrangendo atividades de implantação, parametrização, tratamento técnico das marcações de ponto, suporte especializado, consultoria operacional e integração com sistema de folha de pagamento;

III – a atuação direta junto ao setor de Recursos Humanos do órgão contratante, envolvendo tratamento de ocorrências funcionais, validação de registros de frequência e apoio técnico-administrativo continuado.

Para fins de comprovação da efetiva execução dos serviços declarados no(s) atestado(s), deverá ser apresentada, conjuntamente, a respectiva Nota Fiscal

Secretaria Municipal de Educação

Eletrônica (NF-e) ou documento fiscal equivalente, emitido pelo órgão público contratante, correspondente ao período informado.

Admite-se a apresentação de mais de um atestado, desde que, em conjunto, atendam integralmente às exigências de quantitativo, período e escopo estabelecidos neste item.

A exigência ora prevista possui caráter meramente qualificatório, proporcional e razoável, nos termos do art. 67, §2º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, destinando-se a assegurar que a empresa contratada detenha experiência comprovada na execução de serviços técnicos continuados em ambiente de Administração Pública, considerando a criticidade, a escala operacional e a responsabilidade institucional envolvidas na gestão da frequência funcional de servidores públicos.

O parâmetro adotado observa os princípios da proporcionalidade, competitividade e vantajosidade, conforme entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos nº 2.622/2015 – Plenário e nº 1.493/2016 – Plenário), não configurando restrição indevida à competitividade.

A Administração reserva-se o direito de realizar diligências junto aos emissores dos atestados apresentados, a fim de verificar a autenticidade e a veracidade das informações prestadas, nos termos do art. 64, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

3.2.2. Da irrelevância do CNAE para fins de habilitação técnica

A comprovação da capacidade técnica da licitante dar-se-á exclusivamente por meio da demonstração de experiência efetiva na execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica acompanhado(s) das respectivas notas fiscais ou documentos fiscais equivalentes.

Secretaria Municipal de Educação

A simples inscrição, enquadramento ou alteração de Código Nacional de Atividade Econômica – CNAE no cadastro da empresa não será considerada, de forma isolada, como elemento suficiente para comprovação de aptidão técnica.

Para fins de habilitação, será considerada imprescindível a comprovação material da efetiva execução dos serviços, compatíveis em natureza, complexidade e porte com o objeto deste Termo de Referência, pelo período mínimo exigido, em estrita observância ao disposto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

A análise da capacidade técnica será realizada de forma material e objetiva, considerando o conjunto probatório apresentado, especialmente o conteúdo dos atestados, o período de execução, o quantitativo de servidores atendidos e a natureza continuada dos serviços, em consonância com a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União, que afasta o CNAE como critério autônomo de habilitação técnica.

Tal exigência tem por finalidade assegurar a seleção de empresa efetivamente capacitada, com experiência real e comprovada na execução de serviços técnicos continuados compatíveis com o objeto, prevenindo a participação de licitantes sem lastro operacional, em estrita observância aos princípios da eficiência, segurança jurídica, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

3.3. Exigência Complementar

Para fins de comprovação efetiva da execução dos serviços declarados nos Atestados de Capacidade Técnica, deverá ser apresentada, juntamente com o(s) atestado(s), a respectiva Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou documento fiscal equivalente emitido pelo contratante, correspondente aos períodos informados.

A apresentação da NF-e ou documento equivalente tem por finalidade comprovar a efetiva execução dos serviços declarados, garantindo a veracidade das

Secretaria Municipal de Educação

informações apresentadas, em conformidade com o art. 67, §2º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e com o entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União (Acórdãos nº 2.622/2015 e nº 1.493/2016 – Plenário).

Caso a documentação apresentada não contenha elementos suficientes para comprovar a execução dos serviços, a Administração poderá solicitar diligência complementar, nos termos do art. 64, §2º, da Lei nº 14.133/2021, a fim de permitir a regularização ou o suprimento de falhas formais.

3.3.1. Esclarecimento quanto à natureza fiscal dos serviços comprovados

Para fins de comprovação da capacidade técnica-operacional exigida neste Termo de Referência, considera-se plenamente compatível com o objeto desta contratação a apresentação de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) emitida sob a descrição “consultoria e assessoria em ponto eletrônico”, “consultoria e assessoria técnica em controle de frequência”, “gestão técnica e operacional de ponto eletrônico” ou nomenclatura equivalente.

A descrição fiscal constante na Nota Fiscal reflete corretamente a natureza preponderante do objeto contratado, que consiste na prestação de serviços técnicos continuados de consultoria, assessoria, suporte operacional, parametrização, tratamento das marcações de ponto e apoio técnico ao setor de Recursos Humanos, sendo o fornecimento de sistema informatizado, licenças de uso e equipamentos mera infraestrutura acessória indispensável à execução dos serviços.

Nos termos do art. 6º, inciso XX, e do art. 107, ambos da Lei nº 14.133/2021, a nomenclatura utilizada na Nota Fiscal não descaracteriza a compatibilidade técnica do serviço prestado, desde que comprovada a efetiva execução de atividades correlatas à gestão técnica e operacional do ponto eletrônico no âmbito da Administração Pública.

Secretaria Municipal de Educação

Para fins de afastar interpretações restritivas ou meramente formais, esclarece-se que a denominação constante na Nota Fiscal não constitui elemento isolado ou exclusivo para aferição da capacidade técnica da licitante.

A análise da compatibilidade técnica será realizada de forma material e objetiva, considerando o conjunto probatório apresentado, especialmente o conteúdo do Atestado de Capacidade Técnica, o período de execução, o quantitativo de servidores atendidos, a natureza continuada dos serviços e a efetiva atuação junto à Administração Pública.

Assim, eventuais variações terminológicas na descrição fiscal da Nota Fiscal não poderão ser utilizadas como critério de inabilitação, desde que reste comprovada a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União.

3.3.2. Da irrelevância da simples inscrição ou alteração de CNAE

A comprovação da capacidade técnica da licitante dar-se-á exclusivamente por meio da demonstração de experiência efetiva na execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica devidamente acompanhados das respectivas notas fiscais.

A simples inscrição, inclusão ou alteração de Código CNAE no cadastro da empresa não será considerada, isoladamente, como elemento suficiente para comprovação de aptidão técnica, sendo imprescindível a comprovação material da efetiva execução dos serviços, pelo período mínimo exigido neste Termo de Referência.

Tal exigência observa o disposto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021 e o entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União, no sentido de que a

Secretaria Municipal de Educação

qualificação técnica deve ser aferida com base na experiência comprovada na execução do objeto, e não apenas por enquadramentos formais ou cadastrais.

4. FINALIDADE E BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação tem por finalidade a prestação de serviços especializados de gestão técnica, operacional e consultoria continuada em ponto eletrônico, abrangendo a implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico e integração com o sistema de folha de pagamento do Município de Silvânia – GO.

4.2. O objeto visa assegurar o controle eficaz da frequência funcional de aproximadamente 1.000 (mil) servidores municipais, promovendo transparência, eficiência e conformidade legal nos registros de jornada de trabalho, em consonância com o disposto no art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº 14.133/2021 e na Portaria MTP nº 671/2021, que regulamenta o uso do registro eletrônico de ponto.

4.3. A necessidade da contratação decorre da obrigação da Administração Pública em manter mecanismos formais e auditáveis de controle de frequência, de modo a permitir a correta apuração de horas trabalhadas, faltas, atrasos, licenças e demais eventos funcionais, garantindo a integridade das informações utilizadas na folha de pagamento.

4.4. A execução dos serviços contratados possibilitará à Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde:

- a) a centralização e automação do controle de frequência dos servidores;
- b) a redução de inconsistências e retrabalhos administrativos;
- c) a integração direta com a folha de pagamento;
- d) o atendimento à legislação trabalhista e estatutária vigente;
- e) a disponibilidade de relatórios e indicadores gerenciais para apoio à tomada de decisão.

Secretaria Municipal de Educação

4.5. Ressalta-se que a implantação e manutenção do sistema de gestão de ponto eletrônico requerem apoio técnico especializado, dada a complexidade do tratamento de dados funcionais e a necessidade de aderência à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

4.6. A contratação proposta demonstra relevância administrativa, técnica e econômica, visto que assegura padronização, eficiência e rastreabilidade dos registros funcionais, promovendo maior controle interno e contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão pública municipal.

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

5.1 Objeto da Contratação

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços integrados de gestão técnica, operacional e consultoria continuada em ponto eletrônico, abrangendo a implantação, parametrização, customização, manutenção e operação de sistema informatizado de controle de frequência de aproximadamente 1.000 (mil) servidores públicos municipais, em ambiente web e aplicativo móvel (SaaS), com hospedagem em nuvem; fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto (REP-P) com tecnologia de reconhecimento facial e/ou proximidade; tratamento técnico das marcações de ponto; integração com o sistema de folha de pagamento; capacitação de usuários; suporte técnico contínuo (presencial e remoto); e serviços de manutenção preventiva e corretiva.

Ressalta-se que a presente contratação tem por natureza a prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e gestão de ponto eletrônico, envolvendo suporte técnico, customização, auditoria das marcações e assessoria continuada junto ao setor de Recursos Humanos, conforme as normas da Portaria MTP nº 671/2021 e a Lei nº 14.133/2021.

Secretaria Municipal de Educação

Item	Objeto	Qtde	Período	Unidade
1	<p>Gestão técnica, operacional e consultoria continuada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestação de serviços especializados de consultoria, assessoria técnica e gestão operacional do ponto eletrônico de aproximadamente 1.000 (mil) servidores públicos municipais; • Implantação, parametrização, customização e manutenção do sistema informatizado; • Cadastro, atualização e auditoria de servidores, lotações, cargos, escalas, feriados e justificativas; • Fechamento mensal integrado ao sistema de folha de pagamento; • Consultoria e assessoria técnica continuada ao setor de Recursos Humanos e gestores; • Capacitação periódica das equipes, com fornecimento de material didático e manuais técnicos atualizados. 	1	12	Meses

Secretaria Municipal de Educação

2	<p>Serviços continuados de disponibilização, operação e sustentação de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico (modelo SaaS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestação de serviços continuados de disponibilização, operação disponibilização e cessão de direito de uso do sistema informatizado (SaaS) de gestão de ponto eletrônico, em ambiente web e aplicativo móvel, com hospedagem em nuvem; • Capacidade plena para gerenciamento de aproximadamente 1.000 (mil) servidores públicos municipais, com perfis de acesso diferenciados (servidores, gestores e administradores); • Compatível e integrado aos equipamentos REP-P fornecidos em regime de comodato, atendendo integralmente à Portaria MTP nº 671/2021; • Observância dos requisitos de segurança, disponibilidade, integridade, rastreabilidade e conformidade com a 	1	12	Meses
---	---	---	----	-------

Secretaria Municipal de Educação

	<p>Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Totalmente integrado ao sistema de folha de pagamento do Município. 			
	<p>Equipamentos REP-P em regime de comodato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornecimento de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto (REP-P) com tecnologia de reconhecimento facial e/ou proximidade (RFID), devidamente homologados e compatíveis com a Portaria MTP nº 671/2021 e demais legislações vigentes; • Equipamentos plenamente integrados e compatíveis com o sistema de gestão de ponto eletrônico (modelo SaaS) contratado, permitindo comunicação automática e sincronizada com a base de dados; • Instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva, com substituição imediata em caso de defeito, falha ou queima; • Suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, com 	35	12	Unidade

Secretaria Municipal de Educação

	atendimento remoto e presencial conforme demanda.			
--	--	--	--	--

5.2. Prestação de Serviços de Gestão Técnica, Operacional e Consultoria Continuada (Item 1)

A prestação de serviços compreende a gestão técnica, operacional e consultoria continuada em ponto eletrônico, destinada ao gerenciamento da frequência de aproximadamente 1.000 (mil) servidores do Município, abrangendo implantação, parametrização, customização e manutenção do sistema, capacitação das equipes, suporte técnico e operacional contínuo, atualização de cadastros e integração com a folha de pagamento.

5.2.1. Consultoria e Assessoria Técnica

Inclui a execução contínua das atividades de parametrização, manutenção e suporte técnico e administrativo ao sistema de gestão de ponto eletrônico, compreendendo:

- a) cadastro, atualização e desligamento de servidores, parametrização de horários, jornadas, escalas, feriados e justificativas;
- b) análise e validação das marcações de ponto, com identificação de inconsistências, faltas, horas extras e compensações;
- c) tratamento técnico das ocorrências de frequência e justificativas funcionais, conforme fluxos administrativos definidos;
- d) apoio técnico ao setor de Recursos Humanos e gestores, garantindo integridade e rastreabilidade dos dados;
- e) elaboração e revisão de documentos e fluxos administrativos relacionados à gestão de ponto eletrônico;

Secretaria Municipal de Educação

- f) emissão de relatórios e diagnósticos técnicos;
- g) capacitação periódica das equipes de RH e gestores;
- h) suporte técnico e operacional contínuo, assegurando o funcionamento integral da solução contratada.

5.2.2. Suporte Técnico Operacional Presencial e Remoto

A contratada deverá disponibilizar suporte técnico operacional presencial e remoto, durante o expediente do órgão contratante, por telefone, e-mail, acesso remoto e aplicativo de mensagens. Nos finais de semana e feriados deverá manter plantão técnico remoto para emergências. Todos os atendimentos deverão ser registrados em protocolo formal, contendo número, data, horário, descrição da demanda, tempo total e identificação do solicitante. Ocorrências críticas deverão ser atendidas presencialmente em até 2 (duas) horas.

5.2.3. Suporte Técnico Presencial

Deverá ser disponibilizado 01 (um) funcionário presencial para suporte técnico durante o horário de expediente, com atribuições de instalação, manutenção e configuração dos equipamentos REP-P e demais dispositivos integrados ao sistema de gestão de frequência. Em caso de impossibilidade imediata de solução, deverá ser utilizado equipamento reserva.

5.2.4. Atendimento Presencial no RH

Deverá ser disponibilizado, pela empresa contratada, 01 (um) funcionário alocado no setor de Recursos Humanos, com as seguintes atribuições:

- a) recepção e protocolo de documentos relacionados à frequência funcional;

Secretaria Municipal de Educação

- b) lançamento e atualização de informações nos sistemas de ponto eletrônico e folha de pagamento;
- c) orientação aos servidores quanto aos prazos e procedimentos;
- d) comunicação direta com a equipe técnica para resolução de inconsistências;
- e) garantia da conformidade legal e rastreabilidade dos registros.

5.2.5. Procedimentos de Atendimento Técnico, Registro de Demandas e Controle de Suporte

O atendimento técnico aos setores da Administração deverá observar os seguintes procedimentos e padrões de registro, garantindo rastreabilidade, transparência e controle de qualidade na execução dos serviços:

- a) Atendimento presencial no RH: protocolar formalmente todos os documentos recebidos, indicando responsável, data, hora e natureza do documento;
- b) Atendimento remoto por e-mail, telefone ou acesso remoto: deverá ser devidamente registrado nos canais oficiais de comunicação da Administração, assegurando a identificação do atendente e a descrição da demanda tratada;
- c) Atendimento via WhatsApp: deverá obrigatoriamente gerar protocolo eletrônico de atendimento, contendo número identificador, nome do atendente, datas e horários de abertura e encerramento, tempo total de atendimento, descrição detalhada da demanda, ações executadas e identificação do servidor solicitante;
- d) Todos os registros de atendimento deverão ser arquivados e disponibilizados à Administração para fins de auditoria, acompanhamento do nível de serviço (SLA) e controle de conformidade contratual;
- e) Ocorrências críticas ou emergenciais deverão ser registradas imediatamente, com detalhamento de horário da comunicação, tempo de resposta, solução aplicada e previsão de resolução, em conformidade com os itens 5.2.2 e 5.2.3 deste Termo de Referência;

Secretaria Municipal de Educação

f) Todos os atendimentos deverão ocorrer durante o horário de expediente da Administração Pública Municipal, salvo situações de urgência ou plantão previamente autorizado.

5.2.6. Habilitação Técnica

A licitante deverá atender às exigências de qualificação técnica estabelecidas no item 3 deste Termo de Referência.

5.2.7. Comprovação Complementar

Deverá ser apresentada a respectiva Nota Fiscal Eletrônica (NFe) emitida pelo contratante, comprovando a efetiva execução dos serviços declarados nos atestados.

5.2.8. Consequência do Não Atendimento

O não atendimento aos requisitos de qualificação técnica implicará na desclassificação da proposta da licitante, conforme o art. 60, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

5.2.9. Integração com o Sistema de Folha de Pagamento

A contratada deverá realizar a integração eletrônica dos dados de ponto com o sistema de folha de pagamento do Município, via API, WebService ou importação automatizada, assegurando consistência e conformidade com os registros oficiais.

5.2.10. Consolidação de Registros de Frequência

Secretaria Municipal de Educação

Os registros tratados e validados deverão ser consolidados e disponibilizados à Administração, prontos para o fechamento da folha de pagamento, com rastreabilidade e integridade asseguradas.

5.2.11. Sincronização e Integridade das Informações

As informações deverão permanecer sincronizadas entre o sistema de folha e o sistema de ponto, eliminando retrabalhos e assegurando conformidade com o Estatuto do Servidor e demais normas internas.

5.2.12. ROTINAS TÉCNICAS, OPERACIONAIS E DE SUPORTE À ADMINISTRAÇÃO A CONTRATADA deverá executar, de forma contínua, integrada e ininterrupta, todas as rotinas técnicas, operacionais e administrativas necessárias à correta gestão do sistema de ponto eletrônico, abrangendo cadastros, parametrizações, biometrias, treinamentos, assessoramento, suporte e integração com a folha de pagamento, conforme detalhado nos subitens a seguir. Tais atividades são consideradas serviços técnicos continuados, de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, e deverão ser prestadas durante toda a vigência contratual, sem custo adicional para a Administração.

5.2.12.1. Rotinas Operacionais e Responsabilidades da Contratada

a) A CONTRATADA será inteiramente responsável pela execução técnica, operacional e administrativa das rotinas necessárias à gestão do ponto eletrônico, abrangendo implantação, manutenção, suporte, assessoramento, parametrizações, cadastros e integrações, conforme descrito nos subitens seguintes deste Termo de Referência;

b) Todas as atividades relacionadas à operação do sistema, atualização de parâmetros, inclusão e exclusão de servidores, configuração de escalas, lotações,

Secretaria Municipal de Educação

jornadas e demais rotinas administrativas deverão ser executadas de forma contínua e sob demanda, sempre que solicitadas pela Administração;

c) Tais atividades integram os serviços técnicos continuados de gestão e consultoria, sendo de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem custo adicional, e deverão ser mantidas durante toda a vigência contratual;

d) A CONTRATADA deverá assegurar que todas as execuções técnicas e ajustes realizados no sistema estejam totalmente compatíveis e sincronizados com os equipamentos REP-P e com os sistemas administrativos e de folha de pagamento utilizados pela Administração;

e) Caberá à CONTRATADA garantir a disponibilidade operacional e o correto funcionamento de todas as rotinas do sistema e dos equipamentos, adotando medidas preventivas e corretivas imediatas para assegurar a continuidade dos serviços.

5.2.12.2. Cadastro, Parametrização e Biometrias

a) A CONTRATADA será integralmente responsável pela carga inicial e contínua dos dados nos equipamentos REP-P e no sistema de gestão, incluindo horários, escalas, jornadas, feriados, regras de justificativa e demais parâmetros de controle, garantindo a integridade, rastreabilidade e atualização permanente das informações;

b) A CONTRATADA deverá realizar diretamente o cadastramento e atualização das biometrias faciais de todos os servidores, assegurando a qualidade dos registros e evitando falhas nas marcações;

c) Deverá catalogar e controlar os locais de trabalho de cada servidor, vinculando suas biometrias aos equipamentos correspondentes e mantendo o mapa de distribuição atualizado;

d) A CONTRATANTE fornecerá o banco de dados-base contendo as informações necessárias à identificação dos servidores e respectivos locais de trabalho, cabendo à CONTRATADA o processamento técnico, importação e validação completa desses dados;

Secretaria Municipal de Educação

e) Em unidades com escalas de revezamento (como Pronto Atendimento Municipal, Guarda Municipal e Guarda Noturna), a CONTRATADA deverá realizar o cadastramento in loco, em dias consecutivos, visando contemplar o maior número possível de servidores;

f) Servidores ausentes por motivo de férias, licenças ou afastamentos deverão ser catalogados para posterior cadastramento, com suporte técnico e operacional prestado pela CONTRATADA;

g) Servidores com baixa qualidade de biometria facial deverão ser cadastrados com uso alternativo de senha ou cartão de proximidade, mediante comunicação formal à CONTRATANTE;

h) Todas as atividades descritas neste item — incluindo cadastros, parametrizações, atualizações, manutenções e novos registros de servidores — configuram serviços técnicos continuados, de responsabilidade exclusiva da contratada, devendo ser prestadas sempre que formalmente solicitadas pela Administração, sem custo adicional.

A presente redação tem por objetivo garantir a continuidade operacional do serviço, sem caracterizar locação de software ou cessão de mão de obra, mas sim prestação de serviço técnico especializado, nos termos do art. 6º, XX, e art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.2.12.3. Treinamentos e Capacitação

a) A CONTRATADA deverá fornecer treinamento técnico e operacional sobre o sistema e suas ferramentas aos profissionais das áreas de Tecnologia da Informação e Recursos Humanos, sem ônus adicional para a Administração;

b) Também deverá realizar treinamento funcional e prático aos gestores e demais servidores usuários do sistema, abrangendo todas as funcionalidades da solução;

Secretaria Municipal de Educação

c) Todos os recursos técnicos, materiais didáticos, apostilas, manuais e eventuais equipamentos necessários (projetores, flip charts, notebooks etc.) deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, sem custo adicional;

d) Os treinamentos deverão ocorrer nos locais definidos pela CONTRATANTE, cabendo a esta apenas a disponibilização das salas, rede elétrica e rede de dados;

e) A CONTRATADA deverá desenvolver material didático institucional e vídeos instrutivos sobre o uso do sistema e as rotinas de controle de ponto, devendo manter esses conteúdos atualizados durante toda a vigência contratual;

f) Os treinamentos deverão abranger supervisores, gestores e usuários finais, assegurando padronização dos procedimentos de registro, tratamento e validação da frequência;

g) As ações de capacitação integram os serviços continuados de assessoria técnica e suporte operacional, devendo ser mantidas e atualizadas periodicamente, sempre que solicitadas pela Administração, sem custo adicional.

5.2.12.4. Assessoramento e Apoio Organizacional

a) A CONTRATADA deverá prestar assessoramento técnico e administrativo contínuo ao Município durante a implantação e execução do sistema, auxiliando nas tratativas burocráticas, fluxos internos e rotinas de controle;

b) Deverá participar da elaboração e divulgação das comunicações oficiais, portarias e documentos normativos relativos à implantação e atualização do sistema;

c) A CONTRATADA deverá auxiliar na produção de materiais informativos e vídeos institucionais sobre o novo modelo de controle de ponto, garantindo ampla comunicação e

adesão dos servidores;

d) A assessoria organizacional deverá ser prestada de forma contínua durante toda a vigência contratual, com suporte permanente ao setor de Recursos Humanos e aos gestores da Administração, incluindo atualizações e revisões sempre que solicitadas pela Administração, sem custo adicional.

Secretaria Municipal de Educação

5.2.12.5. Integração com a Folha de Pagamento

a) A CONTRATADA será responsável pela implantação, manutenção e acompanhamento contínuo da integração completa e automatizada entre o sistema de ponto eletrônico e o sistema de folha de pagamento do Município de Silvânia-GO;

b) A integração deverá ocorrer via Web Service, API ou outra tecnologia que assegure comunicação automatizada e bidirecional entre os sistemas, garantindo integridade, rastreabilidade e segurança na transferência dos dados;

c) Mensalmente, a CONTRATADA deverá realizar o tratamento técnico completo das marcações de ponto, justificativas, abonos e ocorrências, e disponibilizar à Administração os relatórios de frequência consolidados e prontos para importação na folha de pagamento;

d) O prazo máximo para conclusão, testes e validação da integração inicial é de 30 (trinta) dias, contados do início da implantação, sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato;

e) Após a fase inicial, a CONTRATADA deverá manter permanentemente o funcionamento da integração, realizando ajustes, atualizações, correções e melhorias sempre que solicitadas pela Administração, assegurando a comunicação contínua e precisa entre os sistemas;

f) As integrações, manutenções, tratamentos e atualizações descritos neste item são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e integram os serviços técnicos continuados de gestão e consultoria, devendo ser executados mensalmente, sob demanda e sem custo adicional, durante toda a vigência contratual.

A disponibilização de profissionais presenciais não caracteriza cessão ou fornecimento de mão de obra, mas integra a prestação de serviços técnicos continuados, permanecendo tais profissionais sob inteira responsabilidade técnica, administrativa e trabalhista da CONTRATADA, nos termos do art. 6º, inciso XX, e art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

Secretaria Municipal de Educação

5.2.13. Plataforma Web e Aplicativo Móvel de Recepção, Protocolo e Gestão Eletrônica de Atestados e Justificativas

A CONTRATADA deverá disponibilizar, como parte integrante e indissociável da prestação dos serviços técnicos continuados de gestão de ponto eletrônico, plataforma informatizada em ambiente Web, acessível por navegador de internet, e aplicativo móvel para dispositivos celulares, destinados à recepção, protocolo, registro e gestão eletrônica de atestados, justificativas e demais documentos funcionais encaminhados por meio digital, relacionados à frequência dos servidores públicos municipais.

5.2.13.1. Do Canal Digital e do Protocolo Eletrônico

5.2.13.1.1. A plataforma Web e o aplicativo móvel serão utilizados exclusivamente para documentos encaminhados por meio digital, não se aplicando aos documentos entregues fisicamente no setor de Recursos Humanos.

5.2.13.1.2. Todo documento enviado por meio da plataforma digital deverá, obrigatoriamente, gerar número único de atendimento (protocolo eletrônico), contendo data e hora do registro, servindo como comprovante formal de envio, meio de consulta e instrumento de segurança jurídica para a Administração e para o servidor.

5.2.13.1.3. O número de atendimento constituirá o único meio válido de comprovação de entrega para os documentos encaminhados digitalmente, não sendo admitida a substituição por mensagens, imagens, conversas ou registros externos ao sistema.

5.2.13.2. Da Análise, Validação e Tratamento Administrativo dos Documentos

5.2.13.2.1. O envio de atestados, justificativas ou documentos por meio da plataforma digital não implica deferimento automático, permanecendo todos os documentos sujeitos à análise administrativa, técnica e normativa pela Administração, conforme a legislação vigente e os normativos internos do Município.

Secretaria Municipal de Educação

5.2.13.2.2. Atestados médicos que, por sua natureza, forma e conteúdo, sejam aceitos diretamente pela Administração, conforme legislação e normas internas, não dependerão de assinatura do Secretário da pasta, bastando o correto encaminhamento, registro e validação administrativa.

5.2.13.2.3. As justificativas administrativas, declarações e demais documentos que não possuam aceite automático deverão ser analisados pela autoridade administrativa competente, podendo exigir, conforme o caso, assinatura do Secretário da respectiva pasta, manifestação de autoridade superior ou o cumprimento de requisitos adicionais definidos pela Administração.

5.2.13.2.4. Atestados médicos que indiquem afastamento por período superior a 1 (um) dia, ou por período diverso daquele definido em normativo interno, deverão ser apresentados já devidamente avaliados e assinados pela perícia médica competente, quando assim exigido pela legislação municipal ou regulamento próprio.

5.2.13.2.5. A plataforma limitar-se-á ao registro, armazenamento e tramitação administrativa dos documentos, não realizando, em nenhuma hipótese, procedimentos de encaminhamento, submissão ou análise pericial.

5.2.13.2.6. Os documentos poderão ser indeferidos, total ou parcialmente, nas hipóteses previstas em lei ou norma interna, tais como ausência de requisitos formais, inconsistências, inconformidades ou descumprimento de exigências administrativas.

5.2.13.2.7. O sistema deverá possibilitar o registro da decisão administrativa de deferimento ou indeferimento, com indicação da data, hora e histórico do atendimento, sem exigência de identificação nominal da autoridade responsável.

5.2.13.2.8. Os documentos poderão ser emitidos em meio físico, assinados manualmente quando aplicável, e posteriormente digitalizados e encaminhados em formato PDF, não sendo exigida assinatura eletrônica.

5.2.13.3. Do Canal Automatizado de Atendimento por Mensageria Instantânea

Secretaria Municipal de Educação

5.2.13.3.1. A plataforma Web e o aplicativo móvel deverão dispor de canal automatizado de atendimento por meio de aplicativo de mensageria instantânea (WhatsApp), funcionando exclusivamente como interface de acesso dos servidores à plataforma Web e ao aplicativo móvel, não se caracterizando como sistema de protocolo ou armazenamento.

5.2.13.3.2. O canal de mensageria instantânea permitirá a interação orientada e automatizada para envio de documentos, consulta do número de atendimento, bem como confirmação de data e hora do registro.

5.2.13.3.3. Os documentos e informações encaminhados por meio do canal de mensageria deverão ser automaticamente registrados na plataforma informatizada, onde será gerado o respectivo número de atendimento, não sendo atribuída validade administrativa isolada às mensagens trocadas fora do sistema.

5.2.13.3.4. O canal automatizado deverá operar de forma institucional, auditável e vinculado exclusivamente à infraestrutura tecnológica da CONTRATADA, com numeração própria, a ser informada à Administração no início da execução contratual, vedada a utilização de contas pessoais ou não institucionais.

5.2.13.4. Do Recebimento Presencial de Documentos no RH

5.2.13.4.1. Os documentos entregues fisicamente pelos servidores no setor de Recursos Humanos não serão protocolados na plataforma digital, devendo seguir os procedimentos administrativos internos do Município, conforme normas próprias da Administração.

5.2.13.4.2. O funcionário da CONTRATADA alocado no setor de Recursos Humanos atuará no apoio operacional ao recebimento físico de documentos, sem realizar protocolo digital ou inserção desses documentos na plataforma eletrônica.

Secretaria Municipal de Educação

5.2.13.4.3. O recebimento físico e o recebimento digital constituem canais distintos e independentes, ambos válidos, cabendo à Administração disciplinar, por ato normativo interno, as hipóteses de utilização de cada canal.

5.2.13.5. Acesso Gerencial e Governança

5.2.13.5.1. A plataforma deverá disponibilizar perfil gerencial específico à Secretária de Educação e Secretária de Saúde, permitindo a visualização e o acompanhamento dos atendimentos digitais registrados, respeitados os níveis de permissão e o sigilo das informações.

5.2.13.5.2. O acesso gerencial permitirá a extração de relatórios gerenciais e estatísticos relacionados aos atendimentos digitais recebidos.

5.2.13.6. Segurança da Informação e Proteção de Dados

A plataforma deverá observar integralmente os princípios e requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), garantindo confidencialidade, controle de acesso, integridade dos dados e guarda segura dos documentos digitais.

5.2.13.7. Natureza do Serviço

A disponibilização da plataforma Web, do aplicativo móvel, do canal automatizado de mensageria e do funcionário presencial não caracteriza fornecimento autônomo de software nem cessão de mão de obra, integrando-se aos serviços técnicos continuados de gestão, consultoria e operação do ponto eletrônico, nos termos do art. 6º, inciso XX, e art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.3. Serviços continuados de disponibilização, operação e sustentação de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico (modelo SaaS) (Item 2)

O sistema deverá operar em ambiente web e aplicativo móvel, hospedado em nuvem, compatível com os equipamentos REP-P, garantindo integridade,

Secretaria Municipal de Educação

disponibilidade, segurança e rastreabilidade das informações, conforme a LGPD e Portaria MTP nº 671/2021.

5.4. Fornecimento de Equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto (REP-P) (Item 3)

5.4.1. Objeto

A contratada deverá fornecer, em regime de comodato, equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto (REP-P) com tecnologia de reconhecimento facial e/ou proximidade, devidamente homologados, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, e suporte técnico durante toda a vigência contratual.

5.4.2. O fornecimento abrangerá até 35 (trinta e cinco) equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto (REP-P), quantidade estimada, podendo ser ajustada conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo da economicidade e da vantajosidade contratual.

5.4.3. Requisitos Técnicos e de Segurança

Os equipamentos deverão atender às normas do INMETRO, da Portaria MTP nº 671/2021 e demais regulamentos aplicáveis, garantindo inviolabilidade, integridade e rastreabilidade dos registros.

5.4.4. Substituição e Continuidade Operacional

A substituição imediata de equipamentos defeituosos deverá ocorrer sem prejuízo à operação, assegurando o registro ininterrupto de ponto.

Secretaria Municipal de Educação

5.4.5. Suporte Técnico, Manutenção e Reposição de Equipamentos

A contratada realizará manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos, incluindo reposição de peças, ajustes e substituições, sem custo adicional para as Secretarias, devendo manter reserva técnica mínima de 5% do total instalado.

5.4.6. Instalação e Remoção dos Equipamentos REP-P

Os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso, instalados nos locais indicados pelas Secretarias. A contratada deverá observar as normas técnicas aplicáveis, executar as instalações de forma segura e apresentar relatório técnico de cada intervenção, contendo data, local, técnico responsável e assinatura do representante de cada Secretaria.

5.5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

As especificações funcionais e técnicas descritas neste item possuem caráter mínimo e exemplificativo, servindo como referência técnica para aferição de desempenho e qualidade.

Serão aceitas soluções tecnicamente equivalentes ou superiores, desde que comprovem desempenho igual ou superior às funcionalidades aqui descritas, ainda que utilizem arquitetura, metodologia, design ou nomenclatura diversa.

Nenhum requisito deverá ser interpretado como direcionamento de marca, fabricante, modelo ou tecnologia específica, conforme o art. 74, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

5.5.1 DO SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO PARA ATÉ 1.000 SERVIDORES.

Secretaria Municipal de Educação

5.5.1.1 O sistema deve ser um Software as a Service (SaaS), hospedado e gerenciado pelo fornecedor em infraestrutura de nuvem. Deve ser acessível via navegador web (preferencialmente HTML5 compatível, garantindo compatibilidade com os navegadores modernos: Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge) para os usuários;

5.5.1.2 Ambiente de nuvem multitenant ou dedicado com escalabilidade elástica, garantindo alta disponibilidade e desempenho independentemente do número de usuários simultâneos ou volume de dados;

5.5.1.3 Possuir redundância de servidores para garantir a segurança da operação ininterrupta e alta disponibilidade, mesmo em caso de falha de um dos servidores;

5.5.1.4 O sistema deverá ser disponibilizado em nuvem e hospedado em Datacenter localizado no Brasil, com certificação mínima TIER III. Deve observar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) nº 13.709/2018, incluindo serviços de backup automático, atualizações recorrentes e sistema de segurança e redundância;

5.5.1.5 O sistema deve ser acessado por intermédio da Internet (via browser ou ferramenta de virtualização), com a infraestrutura de servidor mantida em Datacenter;

5.5.1.6 Possuir Datacenter com certificação TIER III Facility (redundância avançada, 99,982% de uptime anual, máximo de 1,6 horas de indisponibilidade planejada), com redundância e isolamento dos componentes;

5.5.1.7 O sistema e o fornecedor devem demonstrar total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), incluindo mecanismos de proteção de dados, privacidade e direitos dos titulares;

5.5.1.8 Apresentar Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade que comprovem o atendimento às exigências deste Termo de Referência;

Secretaria Municipal de Educação

Observação: As especificações funcionais e técnicas descritas a seguir têm caráter mínimo e exemplificativo, admitindo-se soluções tecnicamente equivalentes que assegurem desempenho igual ou superior, conforme o art. 74, §1º da Lei nº 14.133/2021.

5.5.1.9 O fornecedor deverá comprovar conformidade com pelo menos uma das certificações internacionais de segurança e privacidade listadas a seguir — ou equivalente reconhecido — emitida por organismo de certificação acreditado:

- a) ISO/IEC 27001 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- b) ISO/IEC 27701 – Extensão de Privacidade da ISO/IEC 27001;
- c) ISO/IEC 27017 ou 27018 – Segurança em Serviços de Nuvem;
- d) ISO 22301 – Continuidade de Negócios;
- e) ISO 20000-1 – Gestão de Serviços de TI.

5.5.1.10 O objetivo é assegurar padrões mínimos de segurança, disponibilidade e privacidade de dados em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018).

5.5.1.11 A solução deverá permitir trabalhar em rede local (intranet) e remota (extranet/internet) baseada em comunicação TCP/IP;

5.5.1.12 A solução deverá permitir que customizações efetuadas em uma versão sejam mantidas na próxima versão do software de maneira automatizada, preservando o investimento e facilitando o processo de atualização;

5.5.1.13 A solução deverá permitir fácil configuração/reconfiguração após qualquer troca de equipamentos servidores;

5.5.1.14 O sistema deve manter a sessão de usuário ativa durante todo o período de uso, eliminando a necessidade de logins recorrentes em curtos intervalos de tempo;

5.5.1.15 A solução deverá possuir mecanismos robustos de importação de dados em massa, capazes de lidar com altos volumes;

Secretaria Municipal de Educação

5.5.1.16 Deverá prover o registro de data e responsável pela inclusão, alteração e exclusão de dados (log) de um registro de uma tabela para todo cadastro e/ou tabela e suas associações;

5.5.1.17 O sistema deverá executar diariamente e automaticamente as rotinas de backup da base de dados;

5.5.1.18 O sistema deverá permitir integração com outros sistemas (ERP, Folha, Acess, etc) por meio de ferramentas View, APIs ou Webservice, mesmo que customizáveis sob encomenda;

Observação: As especificações a seguir são de caráter exemplificativo e mínimo, admitindo-se soluções tecnicamente equivalentes que assegurem desempenho igual ou superior, conforme o art. 74, §1º da Lei nº 14.133/2021.

5.5.1.19 Possuir um recurso que permite a criação e aplicação de scripts personalizados para ajustar as regras de cálculo do ponto ou outras lógicas de negócio. Isso possibilita que o sistema se adapte a demandas ou particularidades de cálculo que sejam exclusivas, garantindo que as regras internas sejam fielmente refletidas na apuração do ponto;

5.5.1.20 O sistema deverá prover funcionalidades robustas para análise histórica e estatística da frequência, incluindo relatórios detalhados e customizáveis sobre assiduidade, pontualidade, horas trabalhadas, horas extras, atrasos, faltas e abonos;

5.5.1.21 O sistema deve oferecer funcionalidade de query building ou acesso programático (via API/ODBC/JDBC) ao schema do banco de dados, permitindo a construção de consultas SQL personalizadas. Isso viabiliza a geração de relatórios ad-hoc e views customizadas para atender a demandas específicas de análise de dados, sem depender de desenvolvimento pelo fornecedor;

Secretaria Municipal de Educação

5.5.1.22 Possuir Painel Administrativo (Dashboard) com gráficos de resultados que informem dados chave como Horas Extras, Horas Faltas, Afastamentos/Abonos e Banco de Horas;

5.5.1.23 Possuir totalizador informando a quantidade de dias a serem conferidos durante o período em formato de gráfico;

5.5.1.24 O sistema deve disponibilizar um painel inicial (dashboard) com layout customizável de acordo com os dados relevantes para a administração, podendo criar gráficos com as situações desejadas, facilitando a visualização por cada gestor;

5.5.1.25 Possuir múltiplos atalhos para encontrar o Menu desejado, além de opção de busca para facilitar encontrar a ferramenta desejada;

5.5.1.26 Deverá mostrar em tela a quantidade de equipamentos online e offline, além de identificar quais estão offline para verificação;

5.5.1.27 Ser possível realizar a vinculação do funcionário aos seus equipamentos utilizando filtros como Estabelecimento, Departamento, Setor, Seção, Matrícula e Escalas, designando e enviando automaticamente para o equipamento;

5.5.1.28 Deve permitir o cadastro ilimitado de equipamentos de ponto, com a funcionalidade de agrupamento e vinculação do mesmo equipamento a múltiplos grupos. Possibilitar a indicação de quais equipamentos cada funcionário pode registrar o ponto;

5.5.1.29 O sistema deve permitir a vinculação de um único equipamento coletor de marcação REP-P a múltiplas secretarias. O software será responsável por gerenciar e controlar o Número Sequencial de Registro (NSR) de forma independente por secretaria/autarquia, assegurando a conformidade legal. Adicionalmente, a geração dos comprovantes de ponto será realizada de acordo com a alocação específica do funcionário à secretaria no momento da marcação;

Secretaria Municipal de Educação

5.5.1.30 Em caso de registro offline (no coletor), as marcações devem ser enviadas automaticamente no primeiro momento em que o coletor estabelecer conexão online, mantendo o horário original da marcação;

5.5.1.31 A transferência dos registros de frequência dos equipamentos de ponto deve ocorrer via conexão TCP/IP, de forma automatizada, com sincronização em tempo real (instantânea) ou em intervalos configuráveis;

5.5.1.32 Permitir a criação de várias tabelas de feriados, podendo ser vinculadas a diferentes secretarias e escalas, para atender cenários onde o feriado não se aplica a todos;

5.5.1.33 Listar todas as situações de cálculo ou justificativas cadastradas no sistema, sendo possível editar e cadastrar uma situação com diferentes regras de cálculos para atender necessidades específicas;

5.5.1.34 Permitir a customização da nomenclatura das situações calculadas pelo sistema;

5.5.1.35 O sistema permite a criação de tabelas personalizadas onde se possam registrar informações adicionais e específicas sobre os servidores, além dos dados básicos. Por exemplo: sexo, tipo sanguíneo, certificações específicas, tamanho de uniforme;

5.5.1.36 As jornadas de trabalho devem ser totalmente configuráveis pelos servidores com perfil permitido, incluindo horários fixos, flexíveis, escalas, regimes de compensação etc.;

5.5.1.37 Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas e feriados de acordo com as peculiaridades locais;

5.5.1.38 Mapeamento flexível de rubricas e eventos, permitindo a adaptação a diferentes estruturas de folha de pagamento sem intervenção do desenvolvedor;

Secretaria Municipal de Educação

5.5.1.39 Suporte à integração via arquivos de texto (CSV, TXT) com layout customizável como fallback;

5.5.1.40 A solução deverá sempre emitir mensagens claras de erro ou aviso quando ocorrer falha ou insucesso em alguma operação;

5.5.1.41 O sistema deve suportar múltiplos operadores e gestores simultaneamente, permitindo a realização de tarefas concorrentes (edição de dados, geração de relatórios etc.) com controle de acesso baseado em perfis;

5.5.1.42 Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários com base nos níveis da estrutura organizacional;

5.5.1.43 Possuir cadastro de grupos de privilégios para liberação de acesso;

5.5.1.44 Possuir controle de privilégio em nível de objeto: permitir definir quais componentes da tela serão acessíveis ao usuário;

5.5.1.45 Permitir que cada usuário possa operar o sistema em períodos de apuração distintos, ou seja, cada usuário poderá ter acesso ao mesmo tempo a períodos de apuração diferentes;

5.5.1.46 Deve ter a opção de configurar por faixas de horas extras se estas serão enviadas para o Banco de Horas ou pagas em folha;

5.5.1.47 Possibilitar configurar vários parâmetros da regra de cálculo da empresa, podendo aplicar cada regra ao seu funcionário, com opções de parametrização de adicional noturno, separação de extras por faixas e dias da semana;

5.5.1.48 O sistema deve possibilitar o bloqueio de alterações no cadastro de ocorrências e na apuração de ponto após o fechamento do período, garantindo a integridade dos dados para fins de folha de pagamento e auditoria;

5.5.1.49 A solução deverá possuir tela para manutenção de ponto diário, de modo que todos os servidores de um filtro sejam exibidos no mesmo dia;

Secretaria Municipal de Educação

5.5.1.50 O Sistema deverá possuir interface simples e unificada, permitindo que o usuário possa, em uma única tela, visualizar o ponto, justificar e abonar ocorrências, corrigir e justificar marcações, recalculas ocorrências, consultar todas as informações cadastrais e as regras aplicadas ao colaborador;

5.5.1.51 O Sistema deverá identificar e calcular as ocorrências de frequência de acordo com as regras definidas e parametrizadas pelo usuário do Sistema de Controle de Frequência, conforme o cadastro de cada servidor. O sistema deverá executar as seguintes funções sem necessidade de programação adicional:

- a. Apuração de Horas Normais;
- b. Apuração de Horas Extras em dias normais;
- c. Apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga;
- d. Apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados;
- e. Apuração de Horas Extras em períodos de refeição;
- f. Apuração de Horas Noturnas com ou sem redução – período noturno configurado pelo usuário;
- g. Apuração de Atrasos;
- h. Apuração de Faltas;
- i. Apuração de Saídas Antecipadas;
- j. Apuração de Saídas Intermediárias;
- k. Banco de Horas;

5.5.1.52 Trabalhar de modo padrão com 4 (quatro) marcações de ponto, com capacidade de abrir novos espaços dinamicamente e sem limite de marcações, sem necessidade de configuração adicional;

5.5.1.53 Sempre que apuradas marcações ímpares ou outras situações não compatíveis com a carga horária normal, o sistema deve identificar o dia com sinalização gráfica (preferencialmente com cores diferenciadas) para facilitar a visualização de “ocorrências” para RH e supervisores;

Secretaria Municipal de Educação

5.5.1.54 Na tela de apuração, deve diferenciar os dias com ocorrências dos dias normais por meio de cores, podendo aplicar diferentes cores para cada situação gerada;

5.5.1.55 As interfaces de conferência devem possuir recurso para marcar dias e servidores como “conferidos”, com destaque visual para facilitar a gestão;

5.5.1.56 A interface principal do sistema, especialmente a tela de Apuração, deverá permitir abrir várias telas simultaneamente, sem prejuízo ao funcionamento das temporariamente inativas, observado o timeout da conexão;

5.5.1.57 A apresentação e apuração dos horários e jornadas devem ser no formato HH:MM;

5.5.1.58 O sistema não deve permitir a exclusão das marcações originais (provenientes de equipamentos biométricos, faciais, web ou mobile). Caso uma marcação seja desconsiderada, o sistema deverá registrar e manter o histórico do motivo da desconsideração;

5.5.1.59 Deve permitir a inserção manual de marcações, com registro obrigatório do motivo da inserção e recálculo automático e imediato da apuração após a alteração;

5.5.1.60 O sistema deve distinguir visualmente as marcações originais das apuradas/ajustadas, bem como indicar a origem ou método utilizado para cada marcação (ex: facial, web, mobile, manual);

5.5.1.61 Deve possuir controle de ponto distinto para servidores com duplo vínculo empregatício (mesmo CPF, PIS, mas matrículas diferentes), possibilitando apuração separada para cada vínculo, com alocação automática das marcações por vínculo;

5.5.1.62 Exibir na tela de cadastro do servidor se ele possui outro vínculo;

5.5.1.63 Deverá aceitar, tratar e gerenciar o registro, ajuste e tratamento de duas matrículas distintas para o mesmo servidor, permitindo que o servidor efetue marcações no mesmo ou em múltiplos equipamentos;

Secretaria Municipal de Educação

5.5.1.64 Deve suportar a parametrização da quantidade de horas-faltas cometidas pelo servidor para o desconto do Descanso Semanal Remunerado (DSR), com opção de configurar a quantidade de DSR a ser descontada;

5.5.1.65 Deve realizar o cálculo e controle de banco de horas e compensações, permitindo o lançamento manual do saldo inicial do banco de horas;

5.5.1.66 O sistema deverá dispor de outras opções para impressão do Espelho do Ponto, incluindo opção de impressão simultânea do Extrato do Banco de Horas e informações com totais por dia;

5.5.1.67 Fornecer relatório de quadro de horários para o período atual ou futuro;

5.5.1.68 Relatórios que deverão estar disponíveis:

- a. Espelho do Ponto;
- b. Marcações de Ponto com layout definido pelo usuário;
- c. Inconsistências;
- d. Totalizadores de Horas;
- e. Abonos/Justificativas;
- f. Extrato do Banco de Horas;
- g. Resumo do Banco de Horas;
- h. Relatório Personalizado;
- i. Absenteísmo;
- j. Interjornada/Intrajornada;
- k. Turn Over;
- l. Gráficos configuráveis;
- m. Solicitações dos colaboradores via APP ou WEB;
- n. Marcações Ímpares;

5.5.1.69 Deverá permitir criar novos relatórios sem necessidade de desenvolvimento do sistema, utilizando funções SQL para emissão de qualquer tipo de relatório;

Secretaria Municipal de Educação

5.5.1.70 Permitir gerenciar o histórico de troca de escalas, horários, funções, departamentos, setor, seção e centro de custos, considerando este histórico na geração de relatórios de períodos retroativos;

5.5.1.71 O sistema deve oferecer a capacidade de configurar regras para a busca e aplicação automática de horários para os servidores;

5.5.1.72 O software deve dispor de módulo centralizado para gestão de solicitações, com canal de comunicação direto entre RH e servidores;

5.5.1.73 O sistema deve apresentar painel interativo (dashboard) que visualize o status do workflow de aprovação dos espelhos de ponto;

5.5.1.74 O sistema deve possibilitar o cadastro de cercas virtuais geográficas (geofencing);

5.5.1.75 Deverá ser gerado relatório detalhado das marcações de ponto em mapa;

5.5.1.76 O sistema deve gerar relatório indicando se o ponto foi efetuado dentro ou fora da cerca virtual, com distância em metros e exibição no mapa;

5.5.1.77 Para marcações via selfie, o sistema fará comparação automática com a foto cadastrada, exibindo ambas lado a lado e validando a marcação.

5.5.2 MÓDULO WEB FUNCIONÁRIO:

5.5.2.1 Permitir consultar os próprios dados referentes aos cálculos e registros de ponto;

5.5.2.2 Permitir solicitar inclusão de justificativas/abonos;

5.5.2.3 Permitir solicitar inclusão de pontos;

5.5.2.4 Permitir consultar o espelho do ponto;

5.5.2.5 Permitir verificar o espelho do ponto e aprovar/reprovar;

Secretaria Municipal de Educação

5.5.2.6 Deverá ser possível habilitar/desabilitar o registro do ponto via Web por colaborador pelo software de gestão;

5.5.2.7 Deve mostrar o extrato do banco de horas, contendo a compensação diária de todos os dias do período com movimentação, além do saldo anterior;

5.5.2.8 Menu para consultar comprovantes de registros de marcações realizadas em todos os módulos (REP-P, Aplicativo e Web), com opção de download em PDF;

5.5.2.9 Possuir menu para lançar e acompanhar solicitações de forma simples e rápida, abrindo um canal de comunicação direta com o RH;

5.5.2.10 Módulo gerente/supervisor:

5.5.2.11 Visando descentralizar o processo de conferência, o sistema deverá dispor de uma Central Web para que os Supervisores possam acompanhar e conferir as ocorrências dos servidores subordinados à sua alçada;

5.5.2.12 Esta interface deve se limitar às permissões do supervisor, impedindo alterações de cadastros e/ou parâmetros não autorizados;

5.5.2.13 Nesta mesma interface o supervisor deverá poder promover a alteração de Horários e Escalas e interagir com as Justificativas registradas pelos servidores de forma prática;

5.5.2.14 Deverá dispor de opção para impressão do Espelho do Ponto, descentralizando este processo do RH;

5.5.2.15 Somente terão acesso a esta interface os supervisores previamente cadastrados e habilitados pelo Usuário Administrador, que deverá estipular as situações que cada supervisor poderá tratar e os tipos de operações permitidas;

5.5.2.16 Todas as operações processadas pelos supervisores serão registradas no arquivo de LOG, permitindo sua rastreabilidade completa.

5.5.3 SOFTWARE MOBILE FUNCIONÁRIO:

Secretaria Municipal de Educação

5.5.3.1 Disponibilidade de aplicativo móvel (APP) para os sistemas operacionais Android e iOS;

5.5.3.2 Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando portal para solicitação de abonos pelos servidores, com apresentação de justificativas, anexo de imagens (documentos, atestados). Deve implementar um workflow de aprovações, exigindo a autorização do superior imediato;

5.5.3.3 O aplicativo (APP) deve capturar em tempo real a geolocalização (GPS físico do smartphone) de cada marcação;

5.5.3.4 O APP deve permitir o registro do ponto em 2 etapas, mediante registro concomitante de foto (selfie), cuja imagem deve ser enviada para a Tabela de Marcações junto com os demais dados do registro;

5.5.3.5 O sistema deve realizar a validação facial da foto capturada em comparação com a foto de cadastro, utilizando algoritmos de reconhecimento facial com acurácia configurável;

5.5.3.6 O aplicativo e o portal devem permitir que o servidor acesse suas informações de ponto (espelho de ponto, totalizações) com autenticação segura (usuário e senha);

5.5.3.7 O servidor deve ter a opção de solicitar inclusão de marcação, solicitar abono ou enviar mensagem ao coordenador da unidade. Todas as solicitações/mensagens devem permitir anexo de arquivos;

5.5.3.8 As ações realizadas offline devem ser sincronizadas automaticamente quando a conexão for restabelecida;

5.5.3.9 Mostrar o resumo das totalizações do espelho de ponto para o funcionário de forma clara;

5.5.3.10 Mostrar um calendário do mês vigente com a situação visualmente distinguida por cores para solicitações pendentes, aceitas ou recusadas, permitindo ao funcionário clicar no dia para ver detalhes;

Secretaria Municipal de Educação

5.5.3.11 Registros via APP em modo offline, com sincronização automática ao restabelecer a conexão;

5.5.3.12 O aplicativo deve estar totalmente integrado com o software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações;

5.5.3.13 Após atualizações do aplicativo, deve dispor de um "tour" ou tutorial apresentando as novas ferramentas para o usuário;

5.5.3.14 É necessário autenticar a aplicação (APP) antes do uso mediante código de autorização, e controlar os colaboradores autorizados a registrar marcações pelo aplicativo;

5.5.3.15 O aplicativo deve informar a localização georreferenciada (mostrar no mapa) do servidor no momento do registro, além do endereço, facilitando o controle e garantindo a presença no local desejado;

5.5.3.16 Após o registro, deverá ser possível gerar o comprovante de registro imediatamente, com opção de download em formato PDF;

5.5.3.17 Possibilidade de o próprio funcionário alterar sua senha de acesso via APP, sem necessidade de intervenção do gestor;

5.5.3.18 Deve mostrar todas as marcações realizadas no APP, incluindo as pendentes ou não sincronizadas, e manter o histórico de todos os registros offline, com diferenciação visual entre online e offline;

5.5.3.19 O aplicativo deverá gravar a localização dos registros e ser possível visualizar a localização de todas as marcações em um mapa dentro do próprio APP;

5.5.3.20 Possuir menu no aplicativo para consulta de marcações em um período selecionado, bem como os totais calculados para esse período;

Secretaria Municipal de Educação

5.5.3.21 O aplicativo deve destacar visualmente ocorrências no dia (horas extras, faltas ou banco de horas), oferecendo a possibilidade de solicitar justificativa no dia com campo para anexo de documentos;

5.5.3.22 Deve mostrar o extrato do banco de horas, contendo a compensação diária de todos os dias do período com movimentação, além do saldo anterior visível;

5.5.3.23 Possibilitar a criação de solicitações de justificativas com tipos variados (atestado médico, abonos, inclusões de marcações), definindo data e hora;

5.5.3.24 Deverá ter um menu de aprovações onde o servidor poderá visualizar seu espelho de ponto após tratamento pelo gestor, com opções de aprovar ou reprovar, mantendo o histórico. Em caso de reprovação, deve permitir enviar o motivo diretamente ao gestor/RH, com registro da conversa. Em caso de aprovação, o RH deve poder baixar relatório com data e hora da aprovação do servidor;

5.5.3.25 Canal de comunicação direta e auditável entre servidor e RH/gestor;

5.5.3.26 Menu para consultar comprovantes de registros de marcações realizadas em todos os módulos (REP-P, Aplicativo e Web), com opção de download em PDF;

5.5.3.27 Possuir menu para lançar e acompanhar solicitações de forma simples e rápida, abrindo um canal de comunicação direta com o RH.

5.5.4 RELÓGIO DE RECONHECIMENTO FACIAL REP-P

5.5.4.1 Pode trabalhar como coletor REP-P;

5.5.4.2 Capacidade para mais de 4.000 usuários cadastrados e no mínimo 6.000 faces com detecção de rosto vivo (liveness detection);

5.5.4.3 Possuir 1 porta Ethernet 10/100Mbps nativa e 1 porta USB Host 2.0;

5.5.4.4 Comunicação TCP/IP nativo;

5.5.4.5 Comunicação WI-FI nativo ou utilizar módulo externo para conexão;

Secretaria Municipal de Educação

5.5.4.6 O equipamento deverá possuir tecnologia de reconhecimento facial com detecção de vivacidade (liveness detection), garantindo precisão e segurança na identificação do servidor, podendo utilizar tecnologias equivalentes que assegurem desempenho igual ou superior.5.5.4.7 Identificação de usuários através de senha numérica, também com opção de identificação de usuários através de QR Code;

5.5.4.8 Display colorido com tela sensível ao toque, com dimensões compatíveis que garantam adequada visibilidade e operação, podendo ser de tecnologia e tamanho equivalentes, desde que assegurada a conformidade técnica e ergonômica.

5.5.4.9 Software completo de gerenciamento de controle via browser (interface web);

5.5.4.10 Alto-falante e microfone embutidos;

5.5.4.11 Alimentação: Fonte externa de 12V 2A ou PoE (IEEE802.3af);

5.5.4.12 Grau de proteção IP65;

5.5.4.13 Coletor compatível com o software (REP-P);

5.5.4.14 Visualização da câmera do equipamento em tempo real por meio de software externo via RSTP e ONVIF;

5.5.4.15 Inclusão de vídeos (propaganda) e fotos para exibição na tela quando não há detecção de movimento;

5.5.4.16 Ao detectar movimento, automaticamente abre a câmera para realizar a leitura facial;

5.5.4.17 Possível fazer gestão de até 8 logos para serem visíveis na tela inicial.

6. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. Prazo de Execução O prazo para a execução dos serviços de implantação será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de emissão da Ordem de

Secretaria Municipal de Educação

Fornecimento e Execução dos Serviços, em conformidade com o cronograma aprovado pela Administração.

6.2. Qualidade dos Materiais - Os materiais deverão ser novos e de primeiro uso, livres de defeitos, imperfeições ou vícios que impeçam ou reduzam a sua usabilidade, devendo ser apresentados nas embalagens originais dos fabricantes, em perfeito estado de conservação.

6.3. Plano Estratégico de Implantação - A contratada deverá elaborar e apresentar plano estratégico de implantação, contemplando cronograma detalhado, etapas, responsáveis e indicadores de desempenho para acompanhamento e validação das atividades pela Administração.

6.4. Grupo de Trabalho e Governança - A contratante constituirá grupo de trabalho para coordenar as atividades de implantação e suporte à arquitetura do sistema. A equipe atuará de forma multidisciplinar, acompanhando a execução em todas as unidades administrativas (setores e áreas) envolvidas.

6.5. Usuário-Chave por Área - Deverá haver usuário-chave em cada área administrativa, responsável pelos processos do respectivo setor. Esse usuário atuará como elo de comunicação entre as áreas, clientes internos e fornecedores de informações, assegurando a sinergia e integridade dos fluxos de dados. O usuário-chave deverá possuir capacitação técnica adequada e amplo conhecimento das atribuições e rotinas sob sua responsabilidade, conforme diretrizes da Administração.

6.6. Metodologia de Gestão de Projetos - O projeto será gerenciado segundo metodologia reconhecida de mercado, preferencialmente com base nas práticas do PMI (Project Management Institute), garantindo controles robustos de documentação, alterações de escopo, gerenciamento de atividades e recursos definidos no cronograma de execução.

Secretaria Municipal de Educação

6.7. Etapas e Execução do Projeto A implantação da solução deverão observar, no mínimo, as seguintes etapas:

- a) Abertura formal do projeto;
- b) Definição das equipes de trabalho;
- c) Definição do ambiente de infraestrutura;
- d) Levantamento de requisitos técnicos e funcionais;
- e) Elaboração de documentação e cronograma detalhado;
- f) Parametrizações do sistema;
- g) Testes de segurança e validação de processos;
- h) Capacitação dos envolvidos;
- i) Execução paralela e oficialização do sistema;
- j) Acompanhamento do uso e entrega final do projeto.

6.8. Capacitação da Equipe - Toda a equipe de projetos envolvida na implantação da solução deverá estar devidamente capacitada nos módulos e funcionalidades correspondentes, garantindo domínio técnico das operações e qualidade na execução dos serviços.

6.9. Gestão de Projeto - Deverá haver gestor de projeto dedicado, com atribuição de acompanhar todas as etapas do projeto, supervisionar prazos, qualidade e atendimento às especificações técnicas e administrativas. O gestor deverá elaborar relatórios periódicos de progresso, propor medidas corretivas e atuar como ponto de contato direto com a Administração.

6.10. Sinergia e Cumprimento de Prazos - Todos os profissionais e recursos humanos envolvidos deverão atuar de forma sinérgica e alinhada ao objetivo de entrega dentro dos prazos estabelecidos no cronograma. A contratada deverá assegurar a integração

Secretaria Municipal de Educação

plena entre as etapas do projeto, garantindo eficiência, rastreabilidade e conformidade com os requisitos técnicos e legais.

7. PRAZOS DE ENTREGA E DE INSTALAÇÃO, OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DAS CONTRATANTES

Nota: As disposições deste item servirão de base para a minuta contratual, podendo ser consolidadas ou ajustadas na fase de formalização do contrato, conforme previsto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

7.1 Todo o parque de equipamentos deverá ser instalado e estar em plena operação e conectividade no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contado da data de aceite do contrato.

7.2 O sistema de Gestão de Ponto Eletrônico deverá ter o software instalado/implantado, configurado e pronto para operar no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contado da data de aceite do contrato.

7.3 Fornecer às CONTRATANTES os materiais de implantação do sistema e para execução dos serviços objeto do Edital, observando as especificações constantes do referido instrumento, nas quantidades discriminadas na Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contado do recebimento das respectivas autorizações.

7.4 Substituir os materiais que apresentarem defeitos ou forem entregues fora das condições e especificações estipuladas neste Termo e no Edital, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes da substituição.

7.5 Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste descritivo, no Edital e em seus anexos.

Secretaria Municipal de Educação

7.6 Ser responsável, em relação aos seus profissionais/empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros contra acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, recolhimentos dos encargos sociais, custos relacionados a deslocamento para implantação, treinamento e suporte nos locais de execução do objeto, vale-transporte, passagens e outras despesas que, porventura, venham a ser exigidas pela legislação.

7.7 Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares das CONTRATANTES, sem qualquer vínculo empregatício com este.

7.8 Manter, ainda, os seus profissionais/empregados devidamente identificados quando na prestação dos serviços objeto deste descritivo e do Edital, devendo substituí-los imediatamente caso sejam inconvenientes à boa ordem ou às normas disciplinares das CONTRATANTES.

7.9 Responder pelos danos causados diretamente à Administração das CONTRATANTES ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento das CONTRATANTES.

7.10 Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços.

7.11 Comunicar à Administração das CONTRATANTES, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATADA.

Secretaria Municipal de Educação

7.12 Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo Fiscal das CONTRATANTES e pelos atrasos acarretados por essa rejeição.

7.13 Submeter à aprovação da Fiscalização das CONTRATANTES o nome e os dados demonstrativos da capacidade técnica do responsável que, porventura, venha a substituir o originalmente indicado.

7.14 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas, adulterações ou quebras de sigilo que venham a ocorrer nas informações das CONTRATANTES, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

7.15 A CONTRATADA garantirá o funcionamento pleno da solução por todo o prazo de vigência do contrato, contado a partir da data de aceite definitivo da implantação.

7.16 Prestar esclarecimentos às CONTRATANTES sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

7.17 Elaborar e fornecer às CONTRATANTES, e manter atualizado, manual técnico detalhado sobre a instalação, a arquitetura tecnológica, a configuração completa da solução e o “plano de recuperação de desastres”, em até 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato.

7.18 Entregar e instalar as soluções em dia de expediente normal das CONTRATANTES.

7.19 Além do determinado neste termo, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do Gestor do Contrato, a ser indicado pelas CONTRATANTES, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, bem como quanto à

Secretaria Municipal de Educação

permanência e circulação de funcionários da CONTRATADA nas dependências da municipalidade envolvidas no projeto.

7.20 Para funcionários da CONTRATADA que estejam em serviço será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela CONTRATADA.

7.21 AS CONTRATANTES poderá, de forma fundamentada, solicitar à CONTRATADA a substituição, no prazo máximo de 03 (três) dias, de profissionais que não estejam cumprindo a contento as atividades que lhes foram confiadas, devendo os substitutos possuir as qualificações exigidas para a prestação do serviço.

7.22 A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio das CONTRATANTES ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.

7.23 A CONTRATADA comunicará verbalmente e de imediato ao Gestor do Contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até 1 (um) dia útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos.

7.24 Os funcionários da CONTRATADA, por estarem alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas disciplinares ou convencionais da CONTRATANTES, não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTES.

7.25 Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários serão de sua inteira responsabilidade.

7.26 A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem

Secretaria Municipal de Educação

imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados, por exigência do órgão fiscalizador, que lhe assinará prazo compatível para as providências ou reparos a realizar.

7.27 O objeto contratual será recebido definitivamente se estiver em perfeitas condições e conforme as especificações deste Projeto e do Edital que se vincula à proposta contratada.

7.28 A CONTRATADA deverá informar as CONTRATANTES sobre qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas, ou assuntos correlatos.

7.29 Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes ao instrumento de Contrato que eventualmente venham a ser solicitados pelos CONTRATANTES.

7.30. Validação Técnica e Aceite Definitivo

O aceite definitivo da implantação somente será formalizado após a validação técnica integral da solução, compreendendo:

- a) funcionamento pleno do sistema SaaS;
- b) integração automatizada com o sistema de folha de pagamento;
- c) instalação e conectividade de todos os equipamentos REP-P;
- d) comprovação de conformidade com os requisitos de segurança, disponibilidade e rastreabilidade.

Secretaria Municipal de Educação

A homologação deverá ser atestada por relatório técnico elaborado pela equipe de fiscalização, o qual servirá como documento de comprovação do aceite definitivo e início da contagem da vigência contratual.

8. OBRIGAÇÕES DAS CONTRATANTES

8.1 Permitir o livre acesso dos empregados e profissionais da empresa CONTRATADA aos locais onde serão executados os serviços.

8.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto ou responsável técnico da empresa CONTRATADA.

8.3 Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações do Fiscal do Contrato, com as especificações constantes da proposta da empresa CONTRATADA, do Edital, deste Termo de Referência e de seus anexos.

8.4 Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distintos do expediente, caso haja necessidade devidamente justificada.

8.5 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital, deste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

8.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, por meio de servidor especialmente designado.

8.7 AS CONTRATANTES serão corresponsáveis pelo tratamento dos dados pessoais compartilhados com a CONTRATADA, conforme o art. 42 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), devendo adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados.

Secretaria Municipal de Educação

9. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante simples apostila, com o devido registro das circunstâncias que motivaram a prorrogação.

9.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021.

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

9.3.2 O Fiscal do Contrato comunicará aos seus superiores, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

9.4 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução das condições definidas nos instrumentos diretamente relacionados ao fornecimento dos materiais e serviços, as CONTRATANTES reservaM-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização e avaliação da qualidade dos materiais e serviços, diretamente ou por representante designado, podendo rejeitar os materiais ou serviços em desacordo com os padrões estabelecidos.

Secretaria Municipal de Educação

9.5 A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.6 A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão da execução do contrato, não sendo excluída ou reduzida essa responsabilidade pela fiscalização ou acompanhamento das CONTRATANTES.

9.7 Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.7.1 A inadimplência da CONTRATADA em relação a tais encargos não transferirá à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratual.

9.8 As comunicações entre as CONTRATANTES e a CONTRATADA deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.9 O órgão ou entidade contratante poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.10 O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.11 Antes do pagamento da nota fiscal ou fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal da CONTRATADA.

Secretaria Municipal de Educação

9.12 Serão exigidas, obrigatoriamente, as seguintes certidões: Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.13 O índice de reajuste a ser adotado será o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro indicador que venha a substituí-lo, aplicável na data de aniversário da assinatura do contrato.

9.14 A CONTRATADA deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo solidariamente responsável pelo tratamento, guarda, segurança e sigilo das informações pessoais e sensíveis acessadas, processadas ou armazenadas em decorrência da execução deste contrato.

A CONTRATADA se compromete a:

a) garantir que os dados pessoais tratados sejam utilizados exclusivamente para as finalidades previstas neste Termo de Referência e no contrato, sendo vedada qualquer utilização para fins próprios, comerciais ou distintos do objeto contratual;

b) adotar todas as medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição acidental ou ilícita, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida;

c) manter registros (logs) de todas as operações de tratamento de dados, inclusive acessos, transmissões, exportações, edições e exclusões, pelo período mínimo de 12 (doze) meses após o encerramento contratual;

Secretaria Municipal de Educação

d) comunicar imediatamente às CONTRATANTES a ocorrência de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados, fornecendo relatório detalhado do evento e das providências adotadas;

e) garantir a eliminação definitiva dos dados pessoais tratados no âmbito contratual após o término da vigência, salvo quando houver obrigação legal ou regulatória de manutenção;

f) permitir, a qualquer tempo, a realização de auditorias técnicas ou jurídicas por parte das CONTRATANTES, para verificação da conformidade com a LGPD e com as cláusulas contratuais de segurança da informação.

Observação: Fica vedada a utilização dos dados para quaisquer finalidades diversas das previstas neste Termo de Referência, sendo obrigatório o sigilo absoluto e a exclusão segura ao término da vigência contratual.

10. COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

10.1 A comprovação do atendimento às características técnicas especificadas neste Termo de Referência e no Edital dar-se-á por meio da prova de conceito (PoC), destinada a demonstrar a conformidade da solução ofertada com os requisitos estabelecidos pela Administração.

10.2 Os produtos e/ou serviços deverão ser entregues e/ou prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa imediata do objeto, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis, conforme previsto na legislação e no contrato.

11. PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO

Secretaria Municipal de Educação

Será considerada aprovada a Prova de Conceito (PoC) que atender a, no mínimo, 95% dos requisitos obrigatórios listados no Anexo X – Checklist de Avaliação Técnica, avaliados de forma documental e objetiva.

11.10 Especificações Mínimas para a Prova de Conceito (PoC): A Prova de Conceito deverá ainda demonstrar a integração automática e bidirecional entre o sistema ofertado e os equipamentos REP-P, comprovando a sincronização de marcações, cadastros e justificativas em tempo real, em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021.

11.10.1 A prova de conceito deverá demonstrar, de forma prática e funcional, todas as características técnicas, operacionais e de desempenho do sistema de gestão de ponto eletrônico e dos equipamentos ofertados, conforme as exigências constantes deste Termo de Referência.

11.10.2 A demonstração deverá ocorrer em ambiente controlado, com acesso simultâneo via navegador web e aplicativo móvel, e com a utilização de, no mínimo, 01 (um) equipamento REP-P devidamente homologado e integrado ao sistema ofertado.

11.10.3 O sistema deverá estar hospedado em ambiente de nuvem funcional, apresentando conectividade estável, desempenho operacional adequado e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Considerando que o objeto deste Termo de Referência constitui serviço comum, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido por meio de

Secretaria Municipal de Educação

especificações usuais de mercado, a modalidade pregão é a mais adequada para sua contratação, conforme disposto no inciso XLI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

12.2 O pregão será realizado em sua forma eletrônica, nos termos da legislação vigente e dos regulamentos aplicáveis do Governo Federal e do Município de Silvânia.

12.3 O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço global, observadas as condições de habilitação e a conformidade da proposta com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

12.4 Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar o atendimento a todos os requisitos exigidos no Edital, incluindo os relativos à qualificação técnica, à regularidade fiscal e trabalhista, e ao cumprimento das demais obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021.

12.5 A proposta de preços deverá ser apresentada na íntegra, contendo valores unitários, mensais e totais para todos os itens previstos neste Termo de Referência, em estrita observância às regras estabelecidas no Edital.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, considerando a natureza de serviço técnico especializado e continuado, conforme previsto nos arts. 33, inciso II, e 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

13. DA VIGÊNCIA

13.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante celebração de Termo Aditivo.

Secretaria Municipal de Educação

13.2 Os serviços continuados de locação da solução completa para a gestão do ponto eletrônico poderão ser prorrogados por até 10 (dez) anos, conforme dispõe o art. 107, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

13.3 Caso não haja interesse na prorrogação por parte da CONTRATADA, esta deverá comunicar as CONTRATANTES por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias corridos.

14. PENALIDADES, SANÇÕES E RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 Pela inexecução parcial ou total das condições pactuadas, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às seguintes sanções:

14.2 Advertência;

14.3 Multa sobre o valor total do contrato pela inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitando-se a CONTRATADA, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora graduada de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites máximos:

a) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço ou entrega não realizado;

c) 0,7% (sete décimos por cento) ao dia, sobre o valor da parte do serviço ou entrega não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

Secretaria Municipal de Educação

14.4 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal e demais entes federativos, além das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, nos seguintes casos:

- a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- b) não entregar a documentação exigida no edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar atraso na execução do objeto;
- e) não manter a proposta;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) declarar informações falsas; j) cometer fraude fiscal.

14.5 A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

14.6 A inexecução contratual poderá ensejar a rescisão contratual, nos moldes da Lei nº 14.133/2021.

14.7 A multa, aplicada após regular processo administrativo, deverá ser recolhida em favor das CONTRATANTES no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, podendo ser descontada dos pagamentos devidos à CONTRATADA. Caso os valores não sejam suficientes, o saldo será inscrito em Dívida Ativa e cobrado judicialmente.

14.8 A critério da Administração, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na execução do fornecimento ou dos serviços for devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pelas CONTRATANTES,

Secretaria Municipal de Educação

ocasião em que será fixado novo prazo improrrogável para a completa execução das obrigações assumidas.

15. DAS ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, observando-se os princípios da legalidade, da motivação e da vinculação ao instrumento convocatório.

15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no art. 125, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. 15.3. Registros que não caracterizem alteração contratual poderão ser realizados por simples apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

16. COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DE REFERÊNCIA

16.1. Para a composição dos preços de referência, o Município de Silvânia utilizará pesquisa de mercado, observando os critérios estabelecidos nos arts. 23 e 24 da Lei nº 14.133/2021, de modo a assegurar a compatibilidade dos valores com os praticados no setor público e privado, garantindo economicidade e vantajosidade à Administração.

16.2 DA GESTÃO CENTRALIZADA E DOS EMPENHOS POR SECRETARIA

16.2.1. A gestão, coordenação, acompanhamento e fiscalização da execução contratual ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, que atuarão como unidades gestoras central do contrato.

Secretaria Municipal de Educação

16.2.2. Considerando que os serviços objeto desta contratação atenderão a mais de uma unidade administrativa, os pagamentos serão realizados pelas Secretarias beneficiárias, especificamente Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, mediante empenhos individualizados, conforme suas respectivas dotações orçamentárias.

16.2.3. A contratação será formalizada por contrato único, com execução integrada e uniforme, não caracterizando fracionamento do objeto ou celebração de contratos distintos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da execução do contrato, relativas ao presente exercício, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias e/ou Fundos Municipais beneficiários, a serem indicadas e preenchidas no momento da emissão dos respectivos empenhos, conforme suas disponibilidades orçamentárias.

18. DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Silvânia (GO), com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado ou especializado que seja, para dirimir quaisquer divergências decorrentes da execução do presente contrato ou de seu objeto.

Silvânia, 24 de fevereiro de 2026.

KELEM MONTES CARDOSO MESQUITA

Secretária Municipal de Educação

JAYNE DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Saúde

PATRÍCIA GONÇALVES DE LIMA

Assessora de Secretaria

Secretaria Municipal de Educação

ANEXOS E CLÁUSULAS COMPLEMENTARES

Especificações Exemplificativas

As especificações técnicas descritas neste Termo de Referência têm caráter mínimo e exemplificativo, admitindo-se soluções tecnicamente equivalentes que assegurem desempenho igual ou superior, conforme o art. 74, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Certificações de Segurança da Informação

A contratada deverá possuir certificação ISO 27001 ou equivalente que comprove práticas de segurança da informação compatíveis com o objeto, admitindo-se certificações correlatas de padrão internacional.

Matriz de Riscos e Penalidades

Aplica-se ao contrato a matriz de riscos prevista no art. 22, §3º, da Lei nº 14.133/2021, responsabilizando a contratada por falhas técnicas, indisponibilidade superior a 4 horas e descumprimento de SLA, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da referida Lei.

Endereços das Instalações

Os equipamentos deverão ser instalados nas secretarias e órgãos municipais conforme relação a ser definida pelas CONTRATANTES, abrangendo, a princípio, as secretarias de Educação e Saúde e demais unidades vinculadas.

Sustentabilidade Digital

Secretaria Municipal de Educação

A execução do contrato deverá observar práticas de sustentabilidade digital, privilegiando o uso de recursos tecnológicos sustentáveis, redução de impressões físicas e promoção de eficiência energética, conforme o art. 25 da Lei nº 14.133/2021.

Secretaria Municipal de Educação

ANEXO X – CHECKLIST DE AVALIAÇÃO TÉCNICA (PROVA DE CONCEITO – SISTEMA E EQUIPAMENTOS REP-P)

O checklist abaixo será utilizado para a avaliação técnica (PoC) conforme item 12 deste Termo de Referência. A solução deverá atender a, no mínimo, 95% dos requisitos obrigatórios para aprovação.

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS	
Demonstrar o tratamento de marcações de ponto contendo inconsistências (faltas, atrasos, horas extras e marcações ímpares), com aplicação correta das regras administrativas	<i>Obrigatório</i>
Realizar análise técnica de cenário simulado, com interpretação de jornada, enquadramento de ocorrências e aplicação das regras de frequência	<i>Obrigatório</i>
Executar simulação de fechamento mensal do ponto, incluindo validação, consolidação das informações e preparação para integração com a folha de pagamento	<i>Obrigatório</i>
Demonstrar capacidade de orientação técnica ao setor de Recursos Humanos quanto à interpretação de ocorrências e ajustes necessários	<i>Obrigatório</i>
Apresentar o fluxo completo da operação do ponto eletrônico: recebimento das marcações, tratamento, validação, auditoria e fechamento	<i>Obrigatório</i>
Demonstrar fluxo de atendimento de suporte técnico, incluindo abertura, acompanhamento e resolução de chamados	<i>Obrigatório</i>

Secretaria Municipal de Educação

Demonstrar capacidade de auditoria das marcações de ponto, com identificação de inconsistências e emissão de relatórios técnicos	<i>Obrigatório</i>
Apresentar Atestado de Capacidade Técnica e Termo de Responsabilidade que comprovem a execução de serviços técnicos continuados de gestão de ponto eletrônico compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.	<i>Obrigatório</i>
RELÓGIO DE RECONHECIMENTO FACIAL	
Apresentar as portas Ethernet 10/100Mbps e USB Host 2.0 do equipamento. A comunicação será estabelecida via cabo Ethernet RJ45. Inspeção visual do equipamento e teste de conexão.	<i>Obrigatório</i>
Deve mostrar como configurar no aparelho e na interface Web dos aparelhos de forma remotamente, os seguintes itens: DHCP ou IP Fixo, Máscara de Rede, Gateway e Porta.	<i>Obrigatório</i>
Monitoramento do status da conexão no software, demonstrando a diferença visual dos equipamentos online e offline.	<i>Obrigatório</i>
Realizar marcações utilizando a leitura facial, destacando a atuação de tecnologia de reconhecimento facial com mecanismo de verificação de vivacidade (liveness). Em seguida, demonstrar o suporte a cartões MIFARE™, 125 kHz ASK ou HID (a depender do modelo definido).	<i>Obrigatório</i>

Secretaria Municipal de Educação

Realizar marcações utilizando a senha numérica e, na sequência, mostrar a leitura de um QR Code para identificação do usuário.	<i>Obrigatório</i>
Interagir com o display sensível ao toque com boa visualização e usabilidade, mostrando a nitidez da imagem e a responsividade da tela.	<i>Obrigatório</i>
Abrir o software de gerenciamento em um navegador web (Chrome/Firefox/Edge) e navegar pelas principais funcionalidades, devendo mostrar sua interface intuitiva e completa.	<i>Obrigatório</i>
Acionar mensagens de áudio personalizadas e testar.	<i>Obrigatório</i>
Primeiramente, ligar o equipamento utilizando uma fonte externa de 12V 2A. Em seguida, desconectar a fonte e conectar o equipamento a um switch PoE (IEEE802.3af), comprovando a alimentação através do cabo de rede.	<i>Obrigatório</i>
Apresentar resistência adequada para uso em ambientes internos e externos, realizaremos uma breve demonstração da sua resistência a jatos d'água e poeira.	<i>Não Obrigatório</i>
Conectar a câmera do equipamento a um software externo via protocolo RTSP e/ou ONVIF, mostrando a visualização em tempo real.	<i>Obrigatório</i>
Mostrar na interface de gerenciamento a possibilidade de carregar e gerenciar possibilidade de personalização visual da interface do equipamento, e como eles podem ser alternados na tela inicial do equipamento.	<i>Obrigatório</i>

Secretaria Municipal de Educação

Habilitar a opção de um botão na tela do equipamento que o funcionário deve clicar para iniciar a leitura facial.	<i>Obrigatório</i>
Acessar a interface de gerenciamento para mostrar como os Logs de Diagnósticos são gerados, indicando as respostas e eventos do equipamento.	<i>Obrigatório</i>
Na interface de configuração do equipamento, mostrar a opção de habilitar ou desabilitar a porta USB.	<i>Obrigatório</i>
Realizar testes de marcação com e sem máscara, mostrando a funcionalidade de detecção de máscara. Em seguida, acessar a configuração para habilitar/desabilitar essa detecção.	<i>Obrigatório</i>
Na interface de configuração do equipamento, mostrar como é possível habilitar ou desabilitar formatos de identificação (Exemplo: Facial, Cartão, QR Code), deixando ativos apenas os que serão utilizados.	<i>Obrigatório</i>
Ajustar o brilho da tela, o volume do alto-falante e a intensidade dos LEDs do equipamento, explicando como isso pode impactar o consumo de energia.	<i>Obrigatório</i>
Mostrar que o equipamento está sincronizado com um servidor NTP, garantindo a precisão da data e hora.	<i>Obrigatório</i>
Acessar as opções de calibração da tela e da câmera do equipamento, explicando sua finalidade para otimização da experiência.	<i>Obrigatório</i>

Secretaria Municipal de Educação

<p>Mostrar no aparelho como cadastrar a face, bem como também deve demonstrar apenas inserindo a foto de cadastro do servidor no sistema de gestão em nuvem e automaticamente ele enviará para o dispositivo, ao salvar o cadastro já testar seu registro.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>Deverá mostrar no aparelho o cadastro dos servidores em modelo de lista, exibindo o Nome, CPF, e os ícones distinguindo quem já tem cadastro Facial, Cartão e Senha de quem não tem algum cadastro.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>Deve demonstrar um registro feito com sucesso no aparelho para ter a visualização na cor verde e a confirmação por áudio juntamente, depois simular um registro falho que gere na cor vermelho o sinal com o áudio negando o registro.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>Deve mostrar na interface de configurações como carregar vídeos para avisos diversos, fazendo um teste com um vídeo na hora da apresentação.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>Demonstrar que possui sistema de tecnologia que impeça fraudes por utilização de imagens estáticas ou digitais (foto/vídeo), com verificação de vivacidade, impressa em papel ou uma simples foto no celular, testado colocar uma foto do celular na frente do aparelho e uma foto impressa.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO</p>	
<p>Apresentar a documentação que comprova a hospedagem em Datacenter localizado no Brasil com certificação mínima TIER III.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>

Secretaria Municipal de Educação

Apresentar o registro da solução no INPI, comprovando a propriedade intelectual.	<i>Obrigatório</i>
Manter uma sessão de usuário ativa por um período prolongado, navegando por diversas telas, para comprovar que não há necessidade de logins recorrentes em curtos intervalos de tempo.	<i>Obrigatório</i>
Fazer uma inclusão, alteração e exclusão de um registro no sistema, e em seguida acessaremos o log de auditoria para mostrar o registro detalhado da data, hora e responsável pela operação.	<i>Obrigatório</i>
Mostrar a interface onde é possível criar e aplicar scripts personalizados para ajustar regras de cálculo de ponto ou lógicas de negócio específicas, exemplificando uma regra customizada.	<i>Obrigatório</i>
Mostrar a interface para criação de novos relatórios utilizando funções SQL, sem necessidade de desenvolvimento do sistema.	<i>Obrigatório</i>
Navegar pelo Painel Administrativo (Dashboard), mostrando gráficos informativos de Horas Extras, Horas Faltas, Afastamentos/Abonos e Banco de Horas. Na mesma tela, mostrar o totalizador gráfico que informa a quantidade de dias a serem conferidos durante o período.	<i>Obrigatório</i>

Secretaria Municipal de Educação

Mostrar como é possível customizar o layout do painel inicial (dashboard) e criar gráficos com situações desejadas para diferentes perfis de gestores.	<i>Obrigatório</i>
Utilizar os múltiplos atalhos para acessar diferentes menus e a funcionalidade de busca para encontrar rapidamente uma ferramenta específica.	<i>Obrigatório</i>
Acessar a tela que mostra os equipamentos online e offline, identificando quais estão offline para verificação.	<i>Obrigatório</i>
Acessar a lista de situações de cálculo e justificativas, mostrando como é possível editar as existentes e cadastrar novas com regras de cálculo específicas.	<i>Obrigatório</i>
Mostrar a criação de uma tabela personalizada para registrar informações como tipo sanguíneo ou certificações, vinculando-as aos colaboradores.	<i>Obrigatório</i>
Configurar diferentes tipos de jornadas de trabalho (fixas, flexíveis, intervalo flexível), mostrando a flexibilidade para criar qualquer regime. Criar e gerenciar escalas de trabalho, incluindo revezamentos, considerando feriados específicos por peculiaridades locais.	<i>Obrigatório</i>
Explicar como o sistema permite o mapeamento flexível de rubricas e eventos para integração com diferentes estruturas de folha de pagamento, sem necessidade de desenvolvimento.	<i>Obrigatório</i>

Secretaria Municipal de Educação

<p>Simular uma operação com falha (ex: tentativa de exclusão de um registro com dependências) para mostrar as mensagens claras de erro ou aviso do sistema.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>Mostrar como definir quais componentes da tela (botões, campos, abas) serão acessíveis a um determinado usuário ou grupo de privilégios.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>Mostrar a flexibilidade na configuração de vários parâmetros da regra de cálculo da empresa, como adicional noturno, prolongamento do horário noturno, separação de extras por faixas e dias da semana, aplicando diferentes regras a diferentes funcionários.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>Fazer o fechamento/bloqueio de um período de apuração e tentar realizar alterações em ocorrências ou na apuração de ponto, mostrando que o sistema impede a ação para garantir a integridade dos dados.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>Navegar pela interface principal unificada, mostrando como em uma única tela é possível: visualizar o ponto, justificar e abonar ocorrências, corrigir e justificar marcações, recalcular ocorrências, e consultar informações cadastrais e regras aplicadas ao colaborador.</p>	<p><i>Não Obrigatório</i></p>
<p>Registrar marcações para um funcionário que excede as 4 marcações padrão, mostrando que o sistema abre novos espaços dinamicamente e sem limite, sem necessidade de configuração adicional.</p>	<p><i>Não Obrigatório</i></p>

Secretaria Municipal de Educação

<p>Apurar um dia com marcações ímpares ou outras situações não compatíveis com a carga horária normal, e mostrar a sinalização gráfica (cores diferenciadas) que facilita a visualização para RH e supervisores.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Na tela de apuração, mostrar como os dias com ocorrências são diferenciados visualmente por cores em relação aos dias normais, com possibilidade de aplicar diferentes cores para cada tipo de situação gerada.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Na interface de conferência, marcar dias de colaboradores como "conferidos", mostrando o destaque visual que facilita a gestão do processo.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Tentar excluir uma marcação original (de equipamento, web ou mobile) e mostrar que o sistema não permite. Em seguida, desconsiderar uma marcação, registrando o motivo, e mostraremos o histórico dessa ação.</p> <p>Realizar também uma inserção manual de marcação, informando o motivo obrigatório, e mostrar o recálculo automático e imediato da apuração após a alteração.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Na tela de apuração, mostrar como o sistema distingue visualmente as marcações originais das ajustadas/apuradas, e como indica a origem ou método de cada marcação (facial, web, mobile, manual).</p>	<i>Obrigatório</i>

Secretaria Municipal de Educação

<p>Na tela de cadastro do funcionário, mostrar a informação clara de que ele possui outro vínculo.</p> <p>Mostrar o cadastro de um servidor com duplo vínculo empregatício (mesmo CPF/PIS, matrículas diferentes) e como o sistema realiza a apuração separada para cada vínculo, alocando as marcações automaticamente.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Acessar a parametrização para mostrar como configurar a quantidade de horas faltas que o funcionário deve cometer para o desconto do DSR, e a opção de configurar a quantidade de DSR a ser descontada.</p>	<i>Não Obrigatório</i>
<p>Simular uma marcação de um servidor fora de sua escala padrão e mostrar como o sistema identifica e aplica automaticamente o horário correspondente àquele registro, sem intervenção manual do RH.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Cadastrar cercas virtuais geográficas (geofencing) com coordenadas precisas e raios de tolerância configuráveis. Fazer a vinculação granular a funcionários (por indivíduo, departamento, setor e horário de trabalho), definindo datas de início e fim da validade.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Gerar um relatório detalhado das marcações de ponto em um período definido, com a visualização exata da localização de cada registro do servidor em um mapa.</p>	<i>Obrigatório</i>

Secretaria Municipal de Educação

<p>Gerar um relatório que indica se o registro de ponto foi efetuado dentro ou fora da cerca virtual configurada. Ele quantificará a distância em metros do local da marcação até o centro da cerca virtual e exibirá graficamente no mapa todos os registros e a(s) cerca(s) cadastrada(s). Deve ser possível exportar esse relatório.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Realizar marcações via selfie no aplicativo e mostrar a comparação inteligente e automática da foto do registro com a foto de cadastro, exibindo o status de validade e ambas as imagens lado a lado na interface de auditoria. Ou o próprio aplicativo validar a face no momento do registro.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Exibir o painel interativo que visualiza o status do workflow de aprovação dos espelhos de ponto, discriminando funcionários com espelhos aprovados e pendentes.</p>	<i>Obrigatório</i>
RELATÓRIOS	
<p>Navegar pela lista de relatórios, gerando exemplos de cada um para comprovar a disponibilidade e o nível de detalhe:</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Espelho do Ponto: permite que sejam criados Totais de Situações para serem listadas por dia, e exibidos em colunas configuráveis no lado direito da página.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Inconsistências: neste relatório serão listados todos os dias que possuem ocorrências dentro do período informado na emissão.</p>	<i>Obrigatório</i>

Secretaria Municipal de Educação

Totalizadores de Horas: deverá constar todos os totais dos cálculos efetuados no período.	<i>Obrigatório</i>
Gráficos configuráveis: deverá listar além do relatório, também em formato de gráfico personalizáveis dentro do sistema.	<i>Obrigatório</i>
Deverá possuir opções de relatórios adicionais, como: Absenteísmo, Turn Over, Interjornada/Intrajornada, Solicitações dos colaboradores via APP ou WEB, Marcações Ímpares.	<i>Não Obrigatório</i>
MÓDULO APP e WEB FUNCIONÁRIO	
Apresentar o módulo centralizado de gestão de solicitações, mostrando a inclusão de requisições por parte dos funcionários (via portal/app) e o canal de comunicação bidirecional com o RH, incluindo a rastreabilidade do status das solicitações (pendentes/encerradas).	<i>Obrigatório</i>
Acessar o portal ou aplicativo e fazer uma solicitação de abono, anexando um arquivo ou foto. Mostrar o workflow de aprovação, que exige a autorização do superior imediato.	<i>Obrigatório</i>
Realizar uma marcação de ponto através do APP e mostrar a captura em tempo real da geolocalização (GPS físico do smartphone).	<i>Obrigatório</i>
Fazer um registro de ponto no APP em 2 etapas, capturando uma selfie que será enviada junto com os demais dados para a Tabela de Marcações.	<i>Obrigatório</i>

Secretaria Municipal de Educação

<p>Após a marcação com selfie, acessar o módulo de validação (abordado anteriormente) para mostrar a comparação da foto capturada com a foto de cadastro, com o status de validade e a acurácia configurável. Ou o aplicativo validar no momento do registro.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>Utilizar o APP/Portal para solicitar inclusão de marcação, solicitar abono ou enviar mensagem ao coordenador, demonstrando a capacidade de anexo de arquivos em todas essas solicitações.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>No APP/Portal, mostrar o resumo claro das totalizações do espelho de ponto para o funcionário.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>O servidor deve conseguir acessar um calendário do mês vigente, onde as situações de solicitações (pendentes, aceitas, recusadas) são visualmente distinguidas, e ele poderá clicar no dia para ver detalhes.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>Abrir o aplicativo em dispositivos Android e iOS, comprovando a disponibilidade em ambas as plataformas.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>Simular uma atualização (ou mostrar um exemplo) de como o aplicativo dispõe de um "tour" ou tutorial apresentando as novas ferramentas ao usuário.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>Realizar o processo de autenticação da aplicação via código de autorização e mostrar como o departamento responsável controla quais servidores estão autorizados a registrar marcações pelo aplicativo.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>

Secretaria Municipal de Educação

Após uma marcação no APP, mostrar a localização georreferenciada (no mapa) e o endereço do funcionário no momento do registro.	<i>Obrigatório</i>
Após um registro de ponto no APP, deve gerar o comprovante de registro imediatamente, com opção de download em PDF.	<i>Obrigatório</i>
O próprio servidor deve conseguir alterar sua senha de acesso diretamente pelo APP, sem necessidade de intervenção do gestor.	<i>Obrigatório</i>
No APP, mostrar todas as marcações realizadas, incluindo as pendentes ou não sincronizadas, e o histórico de todos os registros offline, com diferenciação visual entre online e offline.	<i>Obrigatório</i>
O servidor deve acessar um menu no APP para visualizar a localização de todas as suas marcações em um mapa dentro do próprio aplicativo.	<i>Obrigatório</i>
O servidor utilizará um menu no APP para consultar suas marcações em um período selecionado, bem como os totais calculados para esse período.	<i>Obrigatório</i>
No APP, mostrar o destaque visual de ocorrências no dia (horas extras, faltas, banco de horas) e a possibilidade de solicitar justificativa com campo para anexo de documentos no dia da ocorrência.	<i>Obrigatório</i>

Secretaria Municipal de Educação

<p>O servidor acessará o extrato do banco de horas no APP, contendo a compensação diária de todos os dias do período com movimentação, além do saldo anterior visível.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>O servidor acessará o menu de aprovações para visualizar seu espelho de ponto após tratamento pelo gestor. Ele terá opções de aprovar ou reprovar, mantendo o histórico. Em caso de reprovação, deve mostrar como enviar o motivo ao gestor/RH, com registro da conversa. Em caso de aprovação, o RH poderá baixar um relatório com data e hora da aprovação do servidor.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>Através do módulo de solicitações ou do menu de aprovações, deverá ter um canal de comunicação direta e auditável entre servidor e RH/gestor.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>Do Módulo de Gerente/Supervisor, deverá criar um login com um perfil de Supervisor na Central Web e mostrar como ele pode acompanhar e conferir as ocorrências dos servidores subordinados à sua alçada.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>O Supervisor deverá fazer a alteração de horários e escalas para um de seus subordinados e interagir com uma justificativa registrada por um servidor, aprovando-a ou reprovando-a de forma prática.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>
<p>O Supervisor deve conseguir gerar e imprimir o Espelho do Ponto de um de seus subordinados diretamente da Central Web, comprovando a descentralização do processo.</p>	<p><i>Obrigatório</i></p>

Secretaria Municipal de Educação

Mostrar na interface do Administrador como os supervisores são cadastrados e habilitados, e como são estipuladas as situações que cada supervisor poderá tratar e os tipos de operações permitidas.

Obrigatório

Silvânia, 24 de fevereiro de 2026.

KELEM MONTES CARDOSO MESQUITA

Secretária Municipal de Educação

Decreto 003/2025

JAYNE DE OLIVEIRA

Secretaria Municipal de Saúde

PATRÍCIA GONÇALVES DE LIMA

Assessora de Secretaria