



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA – SOLICITAÇÃO Nº 0995/2026

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da definição do Objeto

1.1.1. Aquisição de **SERVIÇOS DE SISTEMA E EQUIPAMENTOS DE CONTROLE DE PONTO**, para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.2. A descrição do(s) item(ns) e a(s) quantidade(s) da contratação encontram-se no Anexo I deste Termo de Referência.

1.1.3. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

1.2. Da estimativa do valor da contratação e preço(s) máximo(s)

1.2.1. O custo estimado da contratação, bem como o(s) preço(s) máximo(s) unitário(s) e do(s) grupo(s), quando for o caso, consta(m) no Anexo I deste Termo de Referência.

1.3. Da classificação do objeto

1.3.1. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.4. Da Licitação

1.4.1. A presente contratação será por Pregão Eletrônico, nos termos da Lei n.º 14.133/2021 e do Decreto Municipal n.º 7077/2024, de acordo com o procedimento disposto neste Termo de Referência, conforme competências abaixo:

1.4.1.1. Órgão Gerenciador: Secretaria de Administração e Finanças

1.4.1.2. Órgão Coordenador: Secretaria de Administração e Finanças

1.4.1.3. Órgão(ões) participante(s):

- a) Secretaria de Administração e Finanças
- b) Secretaria de Governo
- c) Secretaria de Negócios Jurídicos





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- d) Secretaria de Desenvolvimento, Indústria e Comércio
- e) Secretaria de Saúde
- f) Secretaria de Educação e Cultura
- g) Secretaria de Obras e Serviços Públicos
- h) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
- i) Secretaria de Esporte e Turismo

1.4.2. Da adoção do Pregão Eletrônico

1.4.2.1. O Pregão Eletrônico encontra-se amparado pela(s) hipótese(s) abaixo:

- a)** há necessidade de contratações permanentes ou frequentes em razão das características do objeto;
- b)** é conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas.

1.5. Da vigência da contratação

1.5.1. A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da publicação da homologação, **prorrogável por igual período**.

1.5.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

- a)** apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;
- b)** demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- c)** manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

1.5.1.2. Na ocorrência de formalização de Contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade do Contrato, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data da sua publicação.

1.5.1.3. O término do prazo de vigência do Contrato não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO, DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.1. A Administração Pública Municipal identifica a necessidade de contratar uma empresa especializada na locação de sistema informatizado, equipamentos e fornecimento de insumos destinados ao registro eletrônico de ponto dos servidores públicos municipais.

Essa contratação tem como objetivo modernizar, padronizar e garantir maior eficiência, segurança e transparência no controle da jornada de trabalho dos servidores, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade previstos na administração pública.

Atualmente, o controle de ponto é realizado de forma manual ou com sistemas defasados, o que dificulta o acompanhamento preciso da frequência dos servidores, aumenta a possibilidade de erros e retrabalhos, além de comprometer a confiabilidade dos registros.

Trata-se, portanto, de uma medida essencial para a melhoria da gestão administrativa, com impacto direto na organização e produtividade dos serviços públicos prestados à população.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1. Do prazo de entrega

4.1.1. Após o recebimento da nota de empenho pela Contratada, a mesma terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para instalação do sistema e equipamentos.

4.2. Da execução do Contrato

4.2.1. A execução do contrato se dará por meio de assistência técnica mensal, com possível renovação contratual conforme demanda da Administração Pública.

4.3. Dos resultados Pretendidos

4.3.1. Pretende-se com aquisição do sistema e equipamentos o controle e gerenciamento eficazes na gestão do ponto dos servidores públicos municipais, com vistas aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Deverá possuir/manter/fornecer:

- Ser compatível com coletores de dados, softwares e aplicativos, capazes de receber e transmitir as informações referentes as marcações de ponto;
- Todas as marcações de ponto dever ser registrado como identificador do trabalho seu número de CPF, conforme exigência da portaria 671 de 2021 do MTP e seus anexos;
- Todos as informações e layouts devem obedecer às especificações descritas na portaria 671/21 do MTP; Armazenar as marcações de ponto com código hash (SHA-256);
- Gerar Arquivo Fonte de Dados – AFD;
- Deve possuir certificado de registro de programa de computador no Instituto Nacional da Propriedade Industrial;
- Disponibilizar comprovante de registro de ponto através de usuário e senha para cada funcionário;
- Enviar via e-mail comprovante após cada registro efetuado pelos coletores de dados, sistema e aplicativo;
- Enviar através de mensagem de WhatsApp o comprovante após cada registro efetuado pelos coletores de dados, sistema e aplicativo;
- Assinar eletronicamente os arquivos eletrônicos AFD e Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador, utilizando certificados digitais válidos e emitidos por autoridade certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil;
- Gravar as marcações de ponto em banco de dados denominado Armazenamento de Registro de Ponto - ARP, com redundância, alta disponibilidade e confiabilidade;
- Manter sincronismo com a Hora Legal Brasileira (HLB) disseminada pelo Observatório Nacional (ON).

O coletor de marcação de frequência e assiduidade – características do hardware com tecnologia da biometria da face, da impressão digital, leitor de cartão de proximidade e nfc (coletor de dados conforme portaria 671/21 do mpt) deverá ser/fornecer/manter:





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Equipamento deve possuir padrão de comunicação IoT(internet das coisas) onde o aparelho se conecta diretamente com o software em nuvem.
- Não será aceito equipamentos que necessite de instalação na rede local de algum software para comunicação do aparelho com o sistema em nuvem, não utilize configuração de NAT, configuração de roteamento de portas, direcionamentos para IP ou qualquer outro artifício que possa vir a simular uma comunicação Cliente/Servidor do sistema com os aparelhos. Caso comprovado algum desses itens o licitante será automaticamente desclassificado.
- O coletor deverá atender às especificações contidas na Portaria MTP nº 671/21;
- A solução de Hardware deve ser adquirida globalmente com o Software, devendo ser uma solução única, de um único fornecedor de hardware e software, para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos para uma maior segurança e não haver repasse de responsabilidade técnica entre mais de um fornecedor das soluções ofertadas.
- O coletor ofertado deverá pertencer à linha atual de produtos do licitante, e estar em fase normal de fabricação comprovado em site oficial do fabricante e com apresentação junta a proposta de preços o devido catálogo onde contenha explicitamente o nome da marca e modelo do produto ofertado;
- Equipamento deve ser alimentado em energia 110v/200v, com fonte de alimentação não proprietária (interna ou exclusiva do fabricante) onde o aparelho deva funcionar com alimentação de 12v até 24v para melhor ajustes as necessidades do município.
- Possuir nobreak de pelo menos 6hs ininterrupta.
- Possuir Horário de verão automático ou manual, onde pode ser configurado início e fim do horário de verão ou automático onde o coletor deve receber a configuração diretamente do software que se autoatualiza para obter informação se haverá horário de verão no ano e configure sozinho os coletores a data e hora de início e fim sem programações manuais feita por algum usuário;
- Deve possuir uma Tela touch de no mínimo 7 polegadas.





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

O Coletor de possuir sistema que identifique o servidor pela biometria da face, da impressão digital, leitor de cartão de proximidade Mifare e NFC, com capacidade mínima de 20.000 faces cadastradas, biometria da digital com capacidade de pelo menos 10.000 digitais cadastradas, leitura de cartão padrão NFC com capacidade de pelo menos 50.000 cartões cadastrados.

- Para leitura e reconhecimento facial deve permitir configurar a distância de leitura entre 50 centímetros até pelo menos 2 metros.
- Para leitura da Face ter tempo não superior a 0.5 segundos por usuários.
Deve permitir configurar o tempo entre os reconhecimentos faciais da mesma pessoa, digital e cartão, para que após identificar o servidor, os próximos reconhecimentos deste mesmo servidor deva ser após determinando tempo para que não haja mais de um registro da mesma pessoa dentro deste tempo, configurado em segundos de 0s a pelo menos 6.500s, no caso de outra face seja reconhecido de imediato e não respeite este tempo pois o tempo é exclusivo para a face reconhecida já.
- Deve possuir o recurso de configurar para lê uma face de cada vez ou múltiplas faces ao mesmo tempo devendo ler pelo menos faces ao mesmo tempo e em conjunto.
- O coletor deve utilizar comunicação TCP/IP nativo, com conexão de cabo de rede padrão de conexão RJ45, e no display do aparelho deve acusar com ícone próprio mostrando que há um cabo de rede conectado.
- Possuir Wi-Fi nativo sem utilizar adaptadores ou placas externas para que seja ativo de forma simples através de menu do aparelho onde liste as redes disponíveis e selecione a desejada, digite a senha da rede e se conecte automaticamente.
- Deve também possuir o recurso através do sistema de gerenciamento do aparelho devendo também ter a possibilidade de listar as redes disponíveis e fazer a conexão selecionando a rede existente e digitando a senha, podendo ainda fazer uma adição de uma rede manualmente caso tenha redes ocultas disponíveis,
- No aparelho deve mostrar quando conectado no wi-fi deve um ícone próprio que mostra que o aparelho está conectado pelo sinal de wi-fi e quando não tiver deve informar também a que esta desconectado do wi-fi.





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Deve possibilitar configurar no aparelho e no software de gestão dos aparelhos de forma remotamente, os seguintes itens: DHCP ou IP Fixo, Mascara de Rede, Gateway, IPv4 e IPv6, Servidor DNS.
- O aparelho de possuir recurso para cadastrar a face diretamente no aparelho e tendo uma auxilio do tipo Mascara onde o usuário deve se posicionar no centro desta máscara para ter um melhor cadastro da face, bem como também apenas inserir a foto de cadastro do servidor no sistema de gestão em nuvem e automaticamente ele enviara para o dispositivo.
- Deve possuir o recurso para cadastrar até 10 impressões digital para cada servidor, e o aparelho deve fazer pelo menos 3 capturas da mesma digital para melhor média de comparação e assim melhor desempenho na leitura e registro, ter como auxilio sonoro para o posicionamento do dedo onde instrui no momento do cadastro o posicionamento do dedo no aparelho, e ainda o aparelho não deve deixar cadastrar a mesma digital mais de uma vez no aparelho, identificando a digital já cadastrada no dispositivo para evitar possíveis fraudes.
- Deve possuir Leitor de impressão digital de alta qualidade onde não permita ler dedos falsos, de silicone ou prótese em geral, e ainda deve ler o mesmo dedo, com apenas um cadastro ler em todos os ângulos de rotação, os 360º e efetuando o registro.
- Deve mostrar a lista de servidores cadastrado em cada aparelho mostrando nome e CPF de cada um conforme a portaria 671/21 exige que seja pelo CPF do trabalhador;
- Na sua tela de cadastro deve exibir a lista de servidores cadastrados no aparelho e qual identificação tem cadastrado para cada servidor, se tem facial cadastrada, digital, cartão e suas quantidades já cadastradas.
- Deve mostrar a quantidade de face cadastrada para de cada servidor, assim como a quantidade de cartão cadastrada neste servidor, mostrar a quantidade de biometrias cadastradas de cada servidor com possibilidade de cadastrar as 10 digitais de uma pessoa.
- O aparelho deve ter sinalização visual para cada registro de ponto conforme as normas de acessibilidade deve ser na cor verde para registro efetuados com sucesso e na cor vermelha para registros que forem concluídos com sucesso, ainda confirmação por áudio de cada tipo de registro (conforme legislações





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

vigentes como A Lei nº 10.098/2000 e o Decreto nº 5.296/2004 e ABNT NBR 9050), devendo ainda ter o recurso de personalizar o áudio para cada tipo de informação que o aparelho for sinalizar e deve ser possível configurar o volume da voz de comandos do aparelho através desta interface de configurações.

- O aparelho deve exibir a capacidade de cadastro do aparelho em cada meio de identificação e o quanto já tem em utilização.
- Deve ter local para pesquisar um registro de ponto podendo filtrar por nome, ID ou cartão do servidor ainda podendo filtrar por um período de data e hora inicial e data e hora final. No caso de registro feito através da Face, deve mostrar a foto no momento do registro localizado.
- Deve ser possível configurar a comunicar em HTTP ou HTTPS suas portas de destinos.
- Deve possuir recurso de configurar proxy.
- Deve ser possível nesta interface de configurações carregar imagens, fotos (no mínimo 8) e vídeos (no mínimo 2) para avisos diversos, sendo um meio e canal de comunicação direta da administração com os servidores, e ainda configurar horários que deve exibir cada imagem ou vídeo na tela do equipamento e o tempo de exibição para transacionar para a próxima imagem.
- Coletor deve possuir gabinete em caixa com material altamente resistente a impactos e as agressões sofridas em ambiente hostil, que permita fixação na parede, a contratada deverá entregar o gabinete instalado e apto para uso; adequado as normas mínimas de impermeabilidade, sendo resistente a água com nível de proteção IP65 ou superior;
- Possuir fixação articulada permitindo angular sua fixação para obter melhor ergonomia para utilização.
- Possuir sistema de Câmera Dupla de alta resolução com sistema de infravermelho para que não leia face FALSA, impressa em papel ou uma simples foto no celular.
- Possuir 1 (uma) portas USB, para utilização de pen drive universal e não proprietário.
- Os coletores devem ser inteligentes do modo que mantém somente a atual Faces do servidor cadastrado no último cadastro, sempre apagando a anterior para melhor performance e dinâmica de trabalho, para que não haja retrabalho





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

do gestor de RH ter que ficar fazendo manutenção dos cadastros faciais antigas e não utilizam mais manualmente onde torna dispendioso e oneroso para administração atual.

- Sistema operacional do aparelho no idioma português do Brasil assim como seus áudios em português Brasileiro.
- A empresa deve deixar nas dependências da prefeitura um quantitativo mínimo de 10% (dez por cento) de aparelhos como backup sem custos adicionais para o município.
- O aparelho de atender as normas da LGPD anonimizando os dados das pessoais que contém no sistema, na hora do registro de ponto deve ocultar parte de seu nome e CPF.

As características do software – serviço de locação de software deverão:

- Possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;
- A solução de software deve ser do mesmo fornecedor de Hardware, comprovada pelo site do licitante e estando à linha atual de produtos do licitante tanto software como hardware.
- A solução deve ser compatível com os navegadores mais atuais e populares no momento.
- A solução de software deve ser adquirida globalmente com os equipamentos, devendo para uma maior segurança do Sistema e perfeita integração entre as partes envolvidas, evitando assim repasse de responsabilidades, possuir o mesmo fabricante de Hardware e desenvolvedor do Software, devidamente comprovado em seu ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou, então declaração de ambos, fabricante dos coletores e desenvolvedor do Software, endereçada ao órgão licitante, referenciando exatamente este processo licitatório com firma reconhecida de sua assinatura informando que tomou conhecimento do edital e que atende plenamente as exigências do edital, respondendo solidariamente à licitante por eventuais problemas.
- O sistema de ponto deve ser em tempo real com os aparelhos que estejam conectados a uma rede de internet, sendo exigido que todo registro de ponto





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

efetuado em um aparelho que esteja conectado em uma rede de internet seja imediatamente exibido em seu sistema sem demora, delay, tempo de sincronismo ou qualquer outro processo que venha retardar a informação para o gestor do ponto.

- Possuir painel inicial em forma de dashboard para análises rápidas e em tempo real com as seguintes informações: Quantidade de Pessoas trabalhando no momento; Quantidade de Pessoas em Férias; Quantidade de solicitações aguardando análise dos gestores; Quantidade de pessoas com afastamento no dia atual; Quantidade de pessoas em folga no dia atual; Quantidade de pessoas com falta.

Total de Registros de Ponto até o momento; Total de Servidores com seus contratos de trabalho ativo no município (com suas configurações de cálculos como escalas, horas extras, banco de horas etc.); Total de Servidores cadastrados no sistema e na mesma tela inicial já listar todos os nomes dos servidores que já fizeram registro de ponto no dia até o momento, e suas marcações de ponto na frente de cada nome, sem restringir a quantidade de marcações de ponto no dia, exibindo inúmeros registro sem limite, e totalizando na frente dos registros a quantidade de Horas Trabalhadas até o momento. Nesta tela inicial, deve ainda, filtrar essas informações por empresa(cnpj), escala, departamento ou selecionar apenas um colaborador apenas.

- Deve ser possível cadastrar diversos CNPJ, sem limite de cadastro.
- Não deve ter limite para cadastro de servidores no sistema.
- Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado como espelho ponto, e marcações de ponto;
- O sistema deve usar como chave primaria o CPF do servidor.
- O sistema deve possuir uma ferramenta inteligente de gestão onde seja possível filtrar as telas de exibição e relatórios por níveis de gestão criado no sistema em forma de hierarquia ou organograma, para quando selecionar o nível de gestão todo o sistema ser filtrado conforme o nível selecionado, filtrando os dados, servidores, cálculos conforme configurados pelo nível selecionado.
- Deve possuir ferramenta que ao incluir a foto no cadastro do servidor ele já envie no mesmo instante, de forma instantânea esta foto para o aparelho que este servidor está vinculado, sem delay ou minutos de sincronismo.





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Poder gerenciar no cadastro do funcionário a qual aparelho ele poderá registrar sua frequência, e da mesma forma retirar o acesso ao aparelho, apenas com um click, sem comandos de atualizar equipamentos, sem enviar ou receber dados, de forma simples, dinâmica e prática.
- Poder cadastrar jornadas diárias, escalas semanais, folgas, domingos, de forma ilimitada e com todos seus parâmetros de falta, atraso, hora extras.
- Sistema deve possibilitar ser cadastrado ou nomeado todos os tipos de horas, seja horas normais de trabalho previsto na escala nomear com nome que desejar, seja horas extras, seja dar nomes distintos para vários tipos de Adicional Noturno, nomear horas do Faltas e Atrasos, Banco de Horas, e cada tipo de hora deve conter seu código contábil para ser enviado para a folha de pagamento.
- O sistema deve ter uma forma de cadastrar a hierarquia de acesso ao sistema que quando adicionado aos locais de trabalho, gestão das unidades, das escalas e jornadas de trabalhos, tipos de horas, equipamentos, justificativas de faltas e atrasos, somente quem tiver essas mesmas hierarquias vai ter acesso as informações associadas a esta hierarquia.
- O sistema deve possuir uma forma de criar regras de cálculo para o servidor de forma que isso seja vinculado ao cadastro do servidor essas regras, onde cada regra alterada é criado um novo conjunto de regras e vinculado novamente ao servidor, para que crie um Histórico, linha do tempo, deste servidor podendo gerar um conjunto de regras com os seguintes parâmetros, Escalas, DSR, Adicional Noturno, Banco de Horas e/ou Extras, Feriado, Departamento e Função. Isso deve ser tudo em um único lugar e associado ao servidor para gerar seus cálculos e regras de pagamento e desconto, não aceitando criar em vários lugares diferentes, deve estar concentrado todos em um único lugar e única ação.
- O sistema deve ter uma regra de cadastro de adicional noturno onde pode ser dividido em vários períodos, como por exemplo das 22:00 às 00:00 e das 00:01 às 05:00 onde deve ter como indicar o código contábil para cada período que determinou manualmente conforme sua necessidade.
- O sistema deve possuir uma tela de cálculos do espelho ponto onde mostra todos os resultados do mês, tendo como filtrar por servidor, mês de competência ou ainda personalizar uma data inicial e final dinamicamente de





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

todo período selecionado podendo selecionar pelo menos 6 meses consecutivos e ainda gerando o arquivo em PDF para sua impressão, deve trazer os cálculos na tela e de forma visual deve alertar em cores diferentes os registros que estão diferentes do que está previsto e sua escala de trabalho gerando falta, atraso, horas extras, Adicional Noturno, cada evento gerado uma cor diferente para chamar atenção do gestor deste servidor.

- Deve possuir uma tela onde exibe todos os registros de ponto, podendo filtrar o dia desejado, servidor que deseja filtrar ou se ficar sem selecionar exibir todos os servidores, podendo filtrar por empresa selecionada, escala desejada, departamento, equipamentos de registro, quem tem registro, quem não tem registro ou todos que tem e não tem registro no dia selecionado.
- Quando exibido os servidores selecionados nesse pré-filtro, deve exibir a lista dos servidores, com todas as marcações de ponto efetuadas no dia, sem limite de exibição das marcações para um único servidor em um único dia, mostrando ainda a quantidade total de registro de ponto de cada servidor feito neste dia e o total de Horas Trabalhadas até aquele momento da geração do relatório, tendo o recurso ainda de clicar na marcação de ponto e exibir as informações da data e hora do registro, o nome do servidor que efetuou o registro, o cpf do servidor que efetuou o registro, a origem do registro, o identificador do dispositivo do registro, se for por um dispositivo móvel o mapa com a geolocalização do mapa, e se for por dispositivo facial a imagem(foto) do momento do registro do no aparelho.
- O Sistema deve possuir uma tela para gestão de todas as solicitações de abonos e justificativas feita pelos servidores, para as faltas e atrasos feita pelos servidores e que devem ser gerenciados por seus gestores, exibindo as solicitações e seus status, se já foram aceitas, foram recusadas ou estão pendente de autorização.
- Quando selecionar uma dessas solicitações para aprovação ou reusa, o sistema deve mostrar na tela pelo menos o Nome do servidor, a data da solicitação, qual ação desejada pelo servidor, qual o motivo solicitado para justificar aquela ocorrência, para qual dia está solicitando esta justificativa, descrição do motivo feito pelo servidor e o arquivo anexado nesta justificativa.
- Para tratamentos das ocorrências dos servidores deve possuir uma tela específica para inserir seus afastamentos e abonos com pelo menos as





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

seguintes opções: possuir filtro para melhor gestão como “selecionar o servidor”; “mês”; filtrar os dias com marcação ímpar, marcação par, ou todas as marcações; por jornadas, e deve mostrar todos os servidores vinculados nessas jornadas; mostrar somente dias futuros ou dias passados.

- Na exibição dos eventos a ser tratado após seus filtros selecionados deve possuir as opções: exibir o dia, mês, e ano, o dia da semana, nome do servidor, o horário que deveria cumprir no dia e os seus registros que teve ou não no dia; exibir em ícones ou informações reduzidas se é um dia de trabalho onde ele teria um horário a cumprir; exibir em ícones ou informações reduzidas se tem marcações de ponto pares; exibir em ícones ou informações reduzidas se tem marcações de ponto faltando para completar seu horário previsto de contrato; exibir em ícones ou informações reduzidas; exibir em ícones ou informações reduzidas se este dia é uma jornada que já aconteceu ou irá acontecer, dia passado ou dia futuro.
- Para quando for fazer um lançamento de uma justificativa ou afastamento a tela de exibição do dia selecionado deve sempre exibir as opções abaixo e mostrar o Nome do servidor selecionado, dia, mês e ano que está tratando, horário que o servidor deveria cumprir neste dia para melhor entendimento e gerenciamento do gestor no momento das tratativas, e ainda o sistema deve possuir no mínimo os seguintes recursos: selecionar o tipo de justificativa desejada para justificar o ocorrido neste dia; possuir a opção de justificar um dia inteiro, abonado ou não as horas que tem de falta para este dia, e podendo anexar um documento para este dia; possuir a opção de justificar vários dias com a mesma justificativa, escolhendo data inicial e final, e podendo anexar um documento para este dia; possuir a opção de justificar apenas registros específicos existentes ou inexistente no dia, podendo ainda adicionar mais registros ao dia, para em caso se necessário adicionar mais justificativas no dia mesmo o dia todo estando em pleno cumprimento de sua jornada, para que o município tenha maior flexibilidade e possa gerir todas as necessidades, eventualidades e particularidades que possa vir a possuir, e podendo anexar um documento para este dia; possuir a opção de remover registros de ponto indevidos ou inválidos, e podendo anexar um documento para este dia.





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

O Sistema deve possuir no mínimo os seguintes relatórios para a gestão do município:

- **Relatório de Espelho Ponto** sendo sua geração e impressão, individual, por filtro de setores ou departamentos, gerado pelo mês fechado de sua competência ou pelo período personalizado de data início e data fim de pelo menos um intervalo de 6 meses.
- **Irregularidades** como, Inter jornada, intrajornada, Faltas em Dias, Atrasos, Horas extras Autorizadas e Não autorizadas, Marcações Impar, Adicional Noturno, DSR(descontados e pagos), com filtros de setores ou departamentos, gerado pelo mês fechado de sua competência ou pelo período personalizado de data início e data fim de pelo menos um intervalo de 6 meses.
- **Banco de Horas** com filtros de setores ou departamentos, escalas, período fechado de sua competência ou pelo período personalizado de data início e data fim de pelo menos um intervalo de 6 meses trazendo seguintes informações:
- **Resumido:** Saldo do período selecionado, com o Nome do servidor, departamento, função, total de horas no período desejado com saldo positivo ou negativo.
- **Detalhado:** Nome do servidor, departamento, função, exibe dia a dia do período desejado deste servidor, exibe o saldo do dia, se positivo ou negativo, total geral do período deste servidor.
- **Análítico:** Nome do servidor, departamento, função, exibe dia a dia do período desejado deste servidor, as marcações do dia, onde gerou o saldo, em caso de horas negativa, exibe a falta, em caso positivo exibe as extras, o saldo gerado do dia, se preciso de alguma aprovação ou conversão das horas, qual gestor fez a operação, total geral do período deste servidor.
- **Presentes:** Com filtro de Escala, Jornada, Departamento, Empresa, Setor, Servidor. Gera todos os servidores que já registraram o ponto até o momento.
- **Ausentes:** Com filtro de Escala, Jornada, Departamento, Empresa, Setor, Servidor. Gera todos os servidores que não tiveram nenhum registro de ponto até o momento da geração do relatório.
- **Tipos de Horas:** Gerar Relatório pelo mês fechado de sua competência ou pelo período personalizado de data início e data fim de pelo menos um intervalo de 6 meses. Com filtro de Escala, Jornada, Departamento, Empresa, Setor, Servidor. Relatório dos tipos de horas que cada servidor teve no período





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

com a totalização dia a dia e total geral do período, se foi um tipo de hora com ou sem autorização, e quem autorizou cada tipo de hora.

- **Escalas e Jornadas:** Gerar Relatório pelo mês fechado de sua competência ou pelo período personalizado de data início e data fim de pelo menos um intervalo de 6 meses. Com filtro de Escala, Jornada, Departamento, Empresa, Setor, Servidor. Exibe o nome do servidor, cargo/função, Nome da Escala, e dia a dia do período selecionado exibe suas jornadas prevista.
- **Cadastro de Servidores:** Com filtro de Escala, Jornada, Departamento, Empresa, Setor, quem tem ou não escala, quem tem ou não Face Cadastrada, Quem tem ou não Digital cadastrada, quem tem ou não Cartão Mifare ou NFC cadastrado, está ou não autorizado a registrar o ponto pelo App, recebe ou não alerta pelo Watts ou E-mail, Exibindo(selecionáveis) o Nome, CPF, Cargo/Função: Departamento, Setor.
- **Sem Registro:** Com filtro de Escala, Jornada, Departamento, Empresa, Setor, onde determina a quantidade mínima de dias consecutivos sem registro de ponto, onde pode ser gerado apenas em tela, ou dispara alerta para o gestor direto, podendo adicionar mais gestores selecionado, opção de envio direto para servidor, por watts e Email.
- **Absenteísmo:** Com filtro de período, por competência do mês ou período selecionado com data inicial e data final com pelo menos um período de 6 meses, Escala, Jornada, Departamento, Empresa, Setor, Onde determina a quantidade de ausência do posto de trabalhado de cada colaborador, sendo falta de dia completo, atrasos nas entradas e saída ou saídas antecipadas, mostrando dia a dia cada ausência de cada servidor, e podendo comparar a quantidade de horas prevista em sua escala de jornada pela quantidade de ausência mostrando o percentual de sua ausência versos o percentual de sua presença.
- **Afastamentos:** Com filtro de período, por competência do mês ou período selecionado com data inicial e data final com pelo menos um período de 6 meses, Escala, Jornada, Departamento, Empresa, Setor, Onde mostra o servidor, cpf, cargo, setor, cnpj, Exibe as justificativas de cada servidor com dia descrição da justificativa, Quantidade de horas para afastamentos que não foram em dias, e quantidade de dias e horas para justificativas de dia inteiro,





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

juntamente com gráfico de motivos mais utilizados e qual setor da empresa esta mais utilizando.

- **Horas Extras:** Com filtro de período, por competência do mês ou período selecionado com data inicial e data final com pelo menos um período de 6 meses. Por escala, tipo de horas. Mostra os dados do servidor, nome, cpf, cargo, setor, cnpj;
- **Análítico:** Mostrando o dia que tem horas extras, sua jornada prevista, seus registros do dia, total das horas extras do dia por tipo de horas que possui, e totalizando cada tipo de horas no fim do relatório.
- **Sintético:** Mostrando o total de cada tipo de hora que o servidor tem no período desejado.
- **Aniversário:** Com filtro de período, por competência do mês ou período selecionado com data inicial e data final com pelo menos um período de 6 meses. Por escala, tipo de horas. Mostra os dados do servidor, nome, cpf, cargo, setor, cnpj. Deve possuir um Modulo de Relatórios do tipo “Power B.I ou Analytics”, pois é uma ferramenta para visualizar e analisar dados, permitindo a exploração e interpretação de informações de forma interativa e dinâmica. Gerando uma apresentação visual de dados que facilita a compreensão de tendências, padrões e insights, sendo um modulo ativo que possa configuras suas ações para que ao atingir os índices configurados ele dispare automaticamente alertas para seus gestores, devendo conter os seguintes itens:
- **Informações do espelho de Ponto em modelo Gráfico**, podendo filtrar por Ano, Mes, CNPJ, Local de trabalho, Cargo, Tempo de Empresa, Faixa etária de Idade, Sexo, Gestor, gerando no mínimo as seguintes informações: exibir em Gráfico de Quantidade de horas Trabalhadas exibindo os últimos 3 anos pelo menos; exibir em Gráfico a Quantidade de HC Com Horas Trabalhadas do ano atual, sendo exibido mês a mês; exibir em Gráfico a Quantidade de Horas Trabalhadas por HC do ano atual, sendo exibido mês a mês, exibir em Gráfico a Quantidade de Horas Trabalhadas por dia da semana, exibindo de Domingo a segunda seus respectivos totais; exibir em Gráfico a Quantidade de Horas Trabalhadas do ano atual cruzando com as horas trabalhadas do ano passado sendo exibido mês a mês e ainda mostrando a variação de cada mês do ano atual com a do ano anterior; exibir em Gráfico a





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

quantidade de Headcount, trazendo a informação da quantidade de colaboradores com suas horas trabalhadas por mês do ano atual, cruzando a informação com a do ano anterior e sendo exibido mês a mês com suas variações de um ano para outro; exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas por dia do mês dos servidores; exibir os Maiores Executores de Horas Trabalhadas; Quais unidades tem mais horas trabalhadas exibindo o nome da unidade, total de horas que ela executou, quantidade de horas no ano anterior, variação de horas de um ano para o outro e horas, em percentual com seta indicativa visualmente se houve aumento ou redução das horas; Exibir a quantidade de servidores de cada unidade atual, do ano anterior, qual foi a variação do número de servidores de um ano para outro em números, e percentual com seta indicativa visualmente se houve aumento ou redução dos servidores; Exibir a quantidade de horas por servidor do ano atual e do ano anterior, exibir o comparativo da diferença das horas em números com percentual e seta indicativa visualmente se houve aumento ou redução das horas; exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas por detalhamento selecionado nos filtros conforme item 4.24.1; exibir em Gráfico a Quantidade de horas trabalhadas Por Tipo de Horas, como a soma das horas trabalhadas diariamente, Horas Falta, Adicional Noturno, Ferias, Plantão, entre todas as horas prevista no município; exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas por Gênero; exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas por tempo serviço no município; exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas Por Faixa etária; exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas por raça ou etnia; exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas por estado civil; exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas por Geração Y,Z,X e Baby Boomers; exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas dinamicamente filtros selecionáveis; exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas realizadas pelos servidores por detalhamento dos campos selecionáveis de informações dinâmicas do sistema.

- **Informações de Absentismo o em modelo Gráfico:** exibir em Gráfico e comparativo o percentual de Absenteísmo; exibir em Gráfico e comparativo o percentual de Horas Previstas; exibir em Gráfico e comparativo o percentual de Horas de Ausência; exibir em Gráfico e comparativo o número de servidores;





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

exibir em Gráfico e comparativo o percentual de Absenteísmo dos últimos 3 anos; exibir em Gráfico o Número de Horas Positivas; exibir em Gráfico o Número de Horas Negativas; exibir em Gráfico os Maiores Geradores de Absenteísmo por unidade de trabalho, mostrando de cada unidade de trabalho as Horas Mensais, Horas de Ausência, Percentual de Absenteísmo, Percentual de Absenteísmo do mês anterior, Vairas dos percentuais e qual média mensal de Absenteísmo; exibir em Gráfico o Ranking das unidades com maior índice de absenteísmo em horas e percentual; exibir em Gráfico o Ranking de absenteísmo por servidores; exibir em Gráfico as Horas de Absenteísmo por gênero; exibir em Gráfico as Horas de Absenteísmo por Tempo de Serviço; exibir em Gráfico as Horas de Absenteísmo por Faixa Etária; exibir em Gráfico as Horas de Absenteísmo por Raça ou Etnia; exibir em Gráfico as Horas de Absenteísmo por Motivos de Ausência.

- **Informações de Infrações o em modelo Gráfico:** exibir em Gráfico e comparativo o percentual do número de infrações; exibir em Gráfico e comparativo o percentual de Infrações por servidores; exibir em Gráfico e comparativo o percentual de Média de infração por infratores; exibir em Gráfico e comparativo o Quantidade de infrações por Dia da Semana; exibir em Gráfico e comparativo o percentual de Infrações por servidores no mês; exibir em Gráfico a Quantidade de Servidores com Infrações; exibir em Gráfico a Quantidade de infrações por Dia do mês; exibir a Quantidade de infrações Por Unidade de Trabalho, exibindo a quantidade de servidores atual e do ano passado que tiveram infrações exibindo as varrições de uma ano para o outro em percentuais, quantidade e exibir setas visuais indicando se houve aumento ou redução; exibir a Quantidade de infrações Por Tipo de Infração; exibir a Quantidade de infrações Por Servidor ; exibir a Quantidade de infrações por gênero; exibir a Quantidade de infrações Por Tempo de Serviço; exibir a Quantidade de infrações Por Faixa Etária; exibir a Quantidade de infrações Por Raça ou Etnia; exibir a Quantidade de infrações Por Estado Civil; exibir a Quantidade de infrações Por Geração Y,Z,X e Baby Boomers; exibir a Quantidade de infrações Por Servidor por detalhamento selecionado.
- **Informações de Banco de Horas o em modelo Gráfico:** exibir em Gráfico a Quantidade de Horas Positivas, exibindo os últimos 3 anos pelo menos; exibir em Gráfico o Custo Estimado de Horas Positivas, exibindo os últimos 3 anos





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

pelo menos; exibir em Gráfico a Quantidade de Horas Negativas, exibindo os últimos 3 anos pelo menos; exibir em Gráfico o Custo Estimado de Horas Negativas, exibindo os últimos 3 anos pelo menos; exibir em Gráfico o Saldo acumulado de Horas Positivas por mês; exibir em Gráfico o Saldo acumulado de Horas Negativas por mês; exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas por dia do mês dos servidores; exibir os Maiores Executores de Horas Extras; Quais unidades tem mais horas extras trabalhadas exibindo o nome da unidade, total de horas que ela executou, quantidade de horas no ano anterior, variação de horas de um ano para o outro e horas, em percentual com seta indicativa visualmente se houve aumento ou redução das horas; exibir a quantidade de servidores de cada unidade atual, do ano anterior, qual foi a variação do número de servidores de um ano para outro em números, e percentual com seta indicativa visualmente se houve aumento ou redução dos servidores; exibir a quantidade de horas por servidor do ano atual e do ano anterior, exibir o comparativo da diferença das horas em números com percentual e seta indicativa visualmente se houve aumento ou redução das horas; exibir a quantidade de servidores por Saldo de Horas; exibir a quantidade de e custo estimado das horas acumuladas por servidores; exibir em Gráfico a Quantidade e custo estimado das Horas trabalhadas por Gênero; exibir em Gráfico a Quantidade e custo estimado das horas trabalhadas por tempo serviço no município; exibir em Gráfico a Quantidade e custo estimado das Horas trabalhadas Por Faixa etária; exibir em Gráfico a Quantidade e custo estimado das Horas trabalhadas por raça ou etnia; exibir em Gráfico a Quantidade e custo estimado das Horas trabalhadas por estado civil; exibir em Gráfico a Quantidade e custo estimado das Horas trabalhadas por Geração Y,Z,X e Baby Boomers; exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas dinamicamente filtros selecionáveis; exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas e estimativa de custos das horas realizadas pelos servidores por detalhamento dos campos selecionáveis de informações dinâmicas do sistema; exibir a variação da quantidade e do custo estimado das horas acumuladas.

Deve fornecer acesso a aplicativo, com as seguintes características

- Possuir aplicativo para dispositivos móveis em Android e iOS.
- Ser um único aplicativo que deve contemplar a função de portal do servidor para gerir seus pontos, suas solicitações de justificativas, acompanhar suas





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

marcações de ponto, efetuar seus registros de ponto por reconhecimento facial, e quando for gestor acompanhar seus servidores e suas solicitações, tudo em um único aplicativo não aceitando ser em mais de um aplicativo, deve conter todas as funções em um único aplicativo.

- Deve possuir uma tela para solicitar um abono para seus dias que possui inconsistência no ponto, Solicitação e remoção de algum registro de ponto que o servidor desejar, solicitar um abono ou justificativa para vários dias consecutivos, podendo anexar imagem ou algum tipo de arquivo para enviar a seu gestor.
- Deve possuir uma tela com todas justificativas do servidor que foram solicitadas exibindo seus status, se já foram aceitas, recusadas ou pendente de tratamento.
- Deve possuir uma tela onde o servidor escolhe o dia do mês desejado e verifica todos seus registros de ponto.

COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

- O não atendimento às especificações técnicas descritas deste Termo e no Edital implicará na desclassificação da proposta apresentada;
- A comprovação do atendimento às características técnicas especificadas neste Termo e no Edital dar-se-á por meio de catálogos e apresentação de amostras;
- A proposta apresentará com clareza a marca, o modelo, o tipo, a configuração e outras informações aplicáveis e necessárias à perfeita caracterização do dispositivo ou componente proposto, de forma a permitir a correta identificação deste na documentação técnica apresentada;
- As propostas serão analisadas por equipe de técnicos da CONTRATADA, no transcorrer do Pregão, para fins de verificação do atendimento às características dos coletores especificados neste Termo e no Edital;
- A falta de informação técnica ou incompatibilidade destas com as características especificadas implicará a desclassificação da proposta;
- Os produtos e/ou serviços deverão ser entregues e/ou prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo, no Edital e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

Por fim, a CONTRATADA deverá:





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- A empresa contratada deverá possuir um software ou website de “help desk”, o qual deverá gerenciar as solicitações de atendimento de suporte técnico do sistema RH, registrando as seguintes informações: número único para cada chamado; nome e local de trabalho do solicitante; data e hora do registro; possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status; detalhes do projeto a ser desenvolvido com aprovação do usuário; detalhes do que foi feito para solucionar o problema; a solução deve contemplar um fornecimento de suporte técnico para manutenção de todo o sistema durante todo o período de vigência do contrato; a empresa contratada deve prestar serviços especializados na solução de problemas do software, garantindo a operacionalização do sistema.
- A empresa contratada deve diagnosticar a performance do software em seus aspectos operacionais e legais;
- A empresa contratada deve identificar problemas inerentes ao software, os quais serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa contratada.
- A empresa contratada deve reportar ao gestor do CONTRATANTE quaisquer outros problemas que não forem pertinentes ao software em questão;
- A empresa contratada deve fornecer informações aos usuários sobre a situação e o andamento dos serviços de manutenção solicitados;
- A empresa contratada deverá efetuar toda a parametrização do sistema de forma a permitir a sua implantação e continuidade em conformidade com a legislação brasileira corrente. A execução da parametrização deverá ser acompanhada por técnicos do Contratante;
- A parametrização será realizada pelos técnicos da empresa Contratada e não por técnicos do Contratante.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Compete ao CONTRATANTE:

6.1.1. Receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

6.1.2. Receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;

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

6.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

6.2. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A **CONTRATADA** cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. proceder à prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.1.2. considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;

7.1.3. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os itens, objeto desta contratação;

7.1.3.1. entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 7.1.4.** indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;
- 7.1.5.** arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;
- 7.1.6.** cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 7.1.7.** refazer os serviços em desacordo no prazo estabelecido neste termo de referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE
- 7.1.8.** prestar informações sobre a prestação dos serviços;
- 7.1.9.** manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 7.1.10.** responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;
- 7.1.11.** não subcontratar o objeto deste contrato, salvo esteja expressamente permitido neste Termo de Referência;
- 7.1.12.** prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida neste Termo de Referência;
- 7.1.13.** cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- 7.1.14.** informar ao Fiscal do Contrato, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados, exceto dados bancários, os quais deverão ser informados ao Departamento Financeiro desta Prefeitura.

8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 8.1.** O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, art. 115, *caput*).
- 8.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou do instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

(Lei n.º 14.133/21, art. 115, § 5.º).

8.3. A execução do contrato ou do instrumento equivalente deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, *caput*).

8.3.1. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato ou do instrumento equivalente, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 1.º).

8.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 2.º).

8.4. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato ou do instrumento equivalente em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei n.º 14.133/21, art. 119).

8.5. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato ou do instrumento equivalente, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei n.º 14.133/21, art. 120).

8.6. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato ou do instrumento equivalente (Lei n.º 14.133/21, art. 121, *caput*).

8.6.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato ou do instrumento equivalente (Lei n.º 14.133/21, art. 121, § 1.º).

8.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

8.8. A Administração Pública indica como futuro **fiscal** do contrato: **Aline do Amaral Zanchetta**, Diretora de Divisão de Recursos Humanos; e como futuro **Gestor** do Contrato: **Elaine Aparecida Caprioli Toneli**, Secretária de Administração e Finanças.

9. DO PAGAMENTO

9.1. A CONTRATADA deverá apresentar fatura/nota fiscal do objeto entregue, informando todos os dados de acordo com o empenho, sendo que, a Prefeitura de Cândido Mota efetuará o pagamento, em **até 30 (trinta) dias** após o recebimento definitivo dos produtos solicitados e apresentação da Nota Fiscal correspondente.

9.2. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

9.2.1. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

9.3. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

9.4. Quando os recursos para execução do objeto forem oriundos de convênios, contratos de repasse e financiamentos, os pagamentos ficarão condicionados também ao repasse dos recursos pelo respectivo órgão concedente.

9.5. Para fins de pagamento, a CONTRATADA, deverá informar na Nota fiscal do produto entregue o banco, o n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da CONTRATADA.

9.6. Poderá ser emitida nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil em substituição ao contrato, nos termos do artigo 95, da Lei n.º 14.133/21, quando se tratar de fornecimento não-contínuo, para os itens com prazo de entrega imediata, integral e dos quais não resultem obrigações futuras.

10. AMOSTRA TÉCNICA – PROVA DE CONCEITO





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

10.1. Constatando o atendimento dos requisitos de habilitação, o Pregoeiro convocará o autor da proposta classificada em primeiro lugar para que, após 03 (três) dias úteis, em horário a ser definido, realize **PROVA DE CONCEITO**, onde essa deverá demonstrar a solução ofertada, apresentando todas as funcionalidades requeridas neste processo, em estrita obediência aos termos deste Edital e do Anexo I – Termo de Referência.

10.2. O licitante que, convocado, deixar de comparecer no local e na data marcada para demonstração da solução, onde não será aceito nenhuma modelo de transmissão online seja para demonstrar alguma parte ou todo do sistema, do aparelho ou mesmo acompanhamento de pessoas da empresa de modo remoto ou online, deverá ser ele totalmente presencial, caso não ocorra será desclassificado automaticamente do certame; podendo, então, ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

10.3. A PROVA DE CONCEITO será realizada nos moldes descritos no Anexo III – Termo de Referência deste Edital.

10.4. A solução apresentada deverá atender a no mínimo 95% dos itens da prova de conceito.

10.5. Ultrapassada a PROVA DE CONCEITO a equipe técnica responsável pela Prova de Conceito emitirá laudo técnico, aceitando ou rejeitando a solução, o qual será parte integrante da ata da sessão pública.

10.6 A incompatibilidade da solução apresentada com as características especificadas no Edital e anexos implicará na rejeição desse, bem como na consequente desclassificação do licitante.

10.7. Aprovada a solução, o licitante será declarado vencedor da licitação.

11. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data da homologação do certame.

11.2. Após o intervalo de 12 (doze) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

11.3. O reajuste deverá ser pleiteado, protocolizando-o no Departamento de Compras e Licitação do município, até o término do contrato ou até a data de prorrogação





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

contratual subsequente, sendo que, se não for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito ao reajuste.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

12.1. Não haverá a exigência da garantia de execução contratual.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes deste objeto correrão por conta da dotação orçamentária **1048 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA** da Secretaria de Administração e Finanças, a ser informada a cada solicitação, por meio de requisição protocolizada do Departamento de Compras e Licitação.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Esclarecimentos referentes ao objeto deste Pregão, na Secretaria de Administração e Finanças, na Divisão de Recursos Humanos, com Aline do Amaral Zanchetta, Diretora de Divisão de Recursos Humanos, fone (18) 3341-9830, no horário das 08h às 11h e das 13h às 16h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

14.2. Fazem parte deste Termo de Referência:

Anexo I	-	Descrição do(s) item(ns) e quantidade(s) máxima(s) da contratação.
Anexo II	-	Forma e critérios de seleção do fornecedor.
Anexo III	-	Roteiro Prova de Conceito

ELAINE APARECIDA CAPRIOLI TONELI
Secretária de Administração e Finanças





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO ITEM E QUANTIDADE MÁXIMA DA CONTRATAÇÃO

➤ DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DE CADA ITEM

ITEM	QUANT.	UN. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO TOTAL (12 MESES)
1	12	mês	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO, EQUIPAMENTOS E FORNECIMENTO DE INSUMOS, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO. <u>OBS: TAL CONTRATAÇÃO INCLUI O FORNECIMENTO DE 56 (CINQUENTA E SEIS) EQUIPAMENTOS.</u>	R\$ 36.960,00	R\$443.520,00
VALOR MÉDIO DA CONTRATAÇÃO (12 MESES)					R\$ 443.520,00





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO II - DO TERMO DE REFERÊNCIA

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

1.1.1. Da divisão da licitação: Adjudicação e homologação.

1.1.2. Modo de Disputa: Aberto.

2. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, FORMULAÇÃO DE LANCES E DE DESEMPATE DAS PROPOSTAS

2.1. Os critérios de classificação, formulação de lances e de desempate das propostas estão dispostos no Edital.

3. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

3.1. Os critérios de aceitabilidade das propostas estão dispostos no Edital.

4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DAS PROPOSTAS

4.1. Documentação técnica

4.1.1. Deve Apresentar documento que comprove que o sistema ofertado possua, tenha subsídios, ou seja, amparado dos seguintes documentos comprobatórios e garanta o pleno funcionamento da ferramenta em nuvem, uma vez que o sistema em nuvem não compreende instado fisicamente na estrutura física local do Município e será fornecido por empresa terceira, e por isso há necessidade de mínimo exigido em edital para que se garanta a continuidade do negócio, e assim ser capaz de comprovar a conformidade aos seus clientes, parceiros, proprietários.





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4.1.2. Comprovar, no momento da habilitação, que a empresa licitante possua uma certificação expedida por um órgão certificador, onde possa consultar a veracidade do documento, e garantem a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas através da comprovação da implantação de um SGSI (Sistema de Gestão de Segurança da Informação) e que possua um Programa Interno de Privacidade e Proteção de Dados Conforme a Lei N.13.709/2018(Lei Geral de Proteção de Dados). Este sistema deverá ser composto por políticas, processos e ferramentas, contendo no mínimo:

- Política de Segurança da Informação (Art. 50, II, d)
- Política Interna de Privacidade e Proteção de Dados (Art. 50, II, d)
- Avisos de Privacidade (Art. 6º, VI)
- Plano de Resposta a Incidentes de Dados (Art. 48 e Resolução CD/ANP N. 15/2024)
- Plano de Comunicação com Controladores de Dados (Art. 48)
- Ações de conscientização e treinamentos em práticas de privacidade, proteção de dados e segurança da informação (Art.50, Caput, ações educativas)
- Canal de Atendimento aos Direitos dos Titulares de Dados (Art. 50, caput, petições dos titulares)
- Nomeação do Encarregado de Dados (Art. 41).
- Registro de Operação de Tratamento de Dados (Art.37).
- Controles Técnicos de Segurança da Informação (Art. 46 e 49).
- Proteção de Redes por Firewall
- Antivírus Atualizado e Gerenciado em Servidores e Dispositivos de Usuário Final
- Criptografia para Dados em Trânsito
- Política de Backup
- Política de Desenvolvimento Seguro com base com OWASP
- Gerenciamento de Vulnerabilidades Técnicas
- Política de Controle de Acessos
- Política de Descarte de Dados





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4.1.3. Apresentar Certificado demonstrando a conformidade dos serviços online com a estrutura ISO 22301, que foi desenvolvida para ajudar as organizações a minimizar o risco associado a acontecimentos disruptivos.

4.1.4. Comprovar com ISO 2000-1 que é aplicada ao sistema ofertado para que procure melhorar os seus serviços, e uma abordagem consistente para todos os prestadores de serviços na cadeia de fornecimento e que pretendem demonstrar a sua capacidade para prestar serviços de acordo com os requisitos do Município.

4.1.5. Comprovar que a estrutura de seu sistema atenda os requisitos que um Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) deve apresentar ISO 9001 para demonstrar a capacidade de fornecer consistentemente produtos e serviços que atendam às exigências regulatórias vigentes do município e deste edital.

4.1.6. Deve comprovar possuir um serviço mais consistente e confiável, independente das circunstâncias, com certificado de ISO 22301. Além disso, proporcionar ao Município um serviço diferenciado e vantagem competitiva, bem como capacidade de atender às exigências legais e civis, para que um sistema de gestão não apenas proteja os seus negócios contra incidentes inoportunos, mas também reduza as possibilidades destes ocorrerem e garanta que a sua empresa se recupere, caso aconteçam com seguintes processos contínuos e sistêmicos: a) Identificar e gerenciar ameaças atuais e futuras aos seus negócios. b) Adotar uma atitude pró-ativa para minimizar o impacto de incidentes. c) Manter funções críticas em funcionamento durante períodos de crise. d) Minimizar o tempo de inatividade durante incidentes e melhorar o tempo de recuperação. e) Demonstrar resiliência aos clientes, fornecedores e em solicitações de propostas.

4.1.7. Deve comprovar que possui ou pertence a um serviço mais consistente e confiável, independente das circunstâncias para a gestão da Segurança da informação, que leva a segurança das informações a sério e que tem gerenciamento de continuidade de negócios em vigor para garantir um elevado compromisso com a proteção da informação para gerenciar riscos de segurança da informação e proteger a confidencialidade, integridade e disponibilidade de dados essenciais ao Município, comprovando com a ISO 27001.

4.1.8. Deve comprovar controles específicos para serviços em nuvem(CLOUD) com ISO 27017, ISO 27018 e ISO 27701, para mitigar riscos inerentes as características técnicas e





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

operacionais oriundas desse tipo de serviço de nuvem(CLOUD), para que possam desenvolver processos adequados de gestão de segurança não só aos próprios fornecedores de serviços de nuvem, mas também à segurança da nuvem como um todo, assim podemos garantir que todos os pontos importantes relacionados com a segurança da informação para os serviços de cloud está sendo observados e monitorados. Possua orientações específicas para provedores de serviços de nuvem que atuam como processadores de PII (informações de identificação pessoal) avaliarem os riscos e implementarem controles avançados para a proteção de PII, incluindo a forma como as organizações devem gerir a informação pessoal. Possua diretrizes para o estabelecimento, implementação, manutenção e melhoria contínua de um sistema de Gestão de Privacidade da Informação (SGPI) e, fornece diretrizes para os controladores e operadores de dados pessoais que têm grandes responsabilidades e ajuda a demonstrar a conformidade com os regulamentos de privacidade em vigor.

4.1.9. ISO 42001: Norma internacional que orienta a implementação e manutenção de sistemas de gestão de IA, promovendo a segurança e a conformidade regulatória, para uma gestão minimamente responsável de IA, incluindo reconhecimento facial, promovendo transparência, ética, controle de riscos e inovação confiável, garantindo que o fornecedor possui um sistema de gestão maduro para desenvolver e manter o sistema de IA ao longo do tempo ajudando a cumprir os princípios da LGPD, como finalidade, necessidade, transparência e segurança.

4.1.10. ISO 27001: Padrão internacional para Sistemas de Gestão de Segurança da Informação, que também se aplica à gestão de IA, ajudando a proteger dados pessoais e garantir a conformidade com leis de privacidade podendo estabelecer os requisitos para que uma organização possa estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão para proteger seus ativos de informação, garantindo que a organização identifique e trate as ameaças à segurança da informação de forma sistemática e contínua, mapeando quais informações são importantes e onde estão armazenadas, identificar ameaças e vulnerabilidades que possam comprometer esses ativos, implementar controles de segurança (técnicos, processuais e humanos) para mitigar os riscos identificados e monitorar a eficácia dos controles e melhorar continuamente o sistema de gestão





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4.1.11. A CONTRATADA deverá apresentar certificações ISO9001, CE-RoHS, CE-LVD dos fabricantes e produtos ofertados.

4.1.12. Atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do licitante, que comprove que a empresa tenha fornecido, de forma satisfatória, objeto em conformidade de características, no mínimo 50% da quantidade e prazos com o descrito neste edital.

4.1.13. atestado de qualificação técnico-profissional que comprove a disponibilidade de um profissional habilitado, registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), com titulação em Engenharia de Software ou área correlata (ex.: Engenharia da Computação), responsável pela execução das atividades de desenvolvimento, manutenção e/ou suporte técnico do sistema objeto desta licitação.

4.1.14. Certidão de registro e quitação do profissional no CREA, válida na data de apresentação da proposta;

4.1.15. Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA, comprovando que o profissional executou serviços com características técnicas similares às parcelas de maior relevância do objeto da licitação, especificamente: desenvolvimento, manutenção ou suporte de sistemas de gestão;

4.1.16. Declaração da licitante indicando o profissional responsável e confirmando sua participação direta na execução do contrato, acompanhada de anuência do profissional ou contrato de prestação de serviços, nos termos do Art. 67, § 6º, da Lei nº 14.133/2021. Condições: a) O profissional indicado não precisa possuir vínculo empregatício com a licitante na fase de habilitação, sendo suficiente a comprovação de sua disponibilidade para a execução do contrato; b) A substituição do profissional por outro de qualificação equivalente ou superior será admitida, mediante aprovação prévia da Administração, nos termos do Art. 67, § 6º, da Lei nº 14.133/2021; c) Na fase de execução do contrato, caso o profissional seja contratado com vínculo empregatício, a licitante deverá apresentar, mensalmente, as guias de recolhimento do FGTS e do INSS, comprovando a regularidade trabalhista e previdenciária, conforme Art. 138, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO III - DO TERMO DE REFERÊNCIA

Roteiro Prova de Conceito

1. FORMA DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1.1. A PROVA DE CONCEITO será realizada no seguinte cenário disponibilizado pela equipe técnica, em um Modem 4G será conectados os coletores para comprovação técnica de sua comunicação em modo WiFi e em outro Modem 4G será disponibilizado um computador, onde uma rede feita por um Modem 4G não terá acesso a outra rede do outro modem 4G, simulando o cenário atual das unidades de trabalho do município onde não se tem interligação alguma com RH central, e deve operar assim, coletores de dados em uma rede sem acesso a configuração nenhuma da rede, e em outra rede demonstrar toda gestão do sistema em nuvem conforme o roteiro da PROVA DE CONCEITO.

Em primeiro ser acessado o sistema de gestão onde deve mostrar os equipamentos que serão apresentados não estarem comunicando, estarem em modo offline (*comprovando com número de série do aparelho físico na apresentação com o número de série exibido no sistema*), logo após essa demonstração deve-se ligar o aparelho conectar no modem 4G pelo cabo de rede ethernet e o aparelho deve pegar conexão com a rede, obter um ip dinâmico automaticamente, e já logo em seguida ficar no site que está aberto no computador em modo online, apenas atualizando a tela do computador para verificar se mudou o status, esse sincronismo não pode ultrapassar o tempo máximo de comunicação.

Após essa simples conexão e demonstração do sistema e equipamento serem no Padrão IoT(internet das coisas) damos sequência a prova de conceito, caso não haja comunicação do aparelho com o site dentro do prazo estipulado máximo de 3 minutos a prova de conceito será encerrada e não poderá dar continuidade devido a comprovação do Não atendimento básico dos equipamentos com o sistema.

Item	Descrição	[✓][X]
Requisitos funcionais do Coletor Biométrico da Impressão Digital.		
1.	O Coletor e Rep-P deverá atender às especificações contidas na Portaria 671/21 apresentado registro do mesmo junto ao INPI.	[]
2.	Executar toda prova de conceito com o aparelho ligado, sem desligamento automático do display, sem economias de energia ativa, operando com aparelho em total funcionamento e com todos recursos ativos. apenas na bateria de nobreak, para demonstrar sua autonomia exigida de no mínimo 6hs ininterruptas e em pleno funcionamento, sem desligar ou desativar qualquer função ou gestão de economia de energia.	[]





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.	O coletor e software, marca e modelo ofertado , deverá pertencer à linha atual de produtos do licitante estar em fase normal de fabricação comprovado em site oficial do licitante assim como o software ofertado.	[]
4.	Deverá demonstrar que o equipamento é alimentado na energia tanto 110v como 220v, com fonte não proprietária levando 2 fontes comuns de 12v e outra de 24v e fazer o equipamento ligar e funcionar com as duas fontes.	
5.	Mostrar a tela onde Possui Horário de verão automático ou manual, onde pode ser configurado início e fim do horário de verão ou automático onde o coletor deve receber a configuração diretamente do software que se auto atualiza para obter informação se haverá horário de verão no ano e configure sozinho os coletores a data e hora de início e fim sem programações manuais feita por algum usuário.	[]
6.	Mostrar em tela do aparelho a capacidade que o Coletor possui, sistema que identifique o servidor pela biometria da face, da impressão digital, leitor de cartão de proximidade Mifare e NFC, com capacidade mínima de 20.000 faces cadastradas, biometria da digital com capacidade de pelo menos 10.000 digitais cadastradas, leitura de cartão padrão NFC com capacidade de pelo menos 50.000 cartões cadastrados.	[]
7.	Para leitura e reconhecimento facial deve permitir configurar a distância de leitura entre 50 centímetros e pelo menos 2 metros.	[]
8.	Deve mostrar como configurar o tempo entre os reconhecimentos faciais, digital e cartão, para que após identificar o servidor, os próximos reconhecimentos deste mesmo servidor deva ser após determinando tempo, configurado em segundos, no caso de outra face seja reconhecido de imediato e não respeite este tempo e demonstrar na pratica esta configuração.	[]
9.	Deve demonstrar como configura o recurso de configurar para lê uma face de cada vez ou múltiplas faces e mostrar com testes real no momento da prova de conceito.	[]
10.	Demonstrar a conexão de cabo de rede padrão de conexão RJ45 fisicamente no aparelho, conectando um cabo de rede e automaticamente no display do aparelho mostrar que está conectado através de cabo de rede por um ícone próprio em seu display.	[]
11.	Acessar o aparelho e mostrar sua conexão com Wi-Fi nativo sem utilizar adaptadores ou placas externas para que seja ativo de forma simples através de menu do aparelho onde liste as redes disponíveis e selecione a desejada, digite a senha da rede e se conecte automaticamente. Deve também mostrar que possui o recurso através do sistema de gerenciamento do aparelho devendo também ter a possibilidade de listar as redes disponíveis e fazer a conexão selecionando a rede existente e digitando a senha, deve ainda mostrar como faz uma adição de uma rede manualmente caso tenha redes ocultas disponíveis tudo através do sistema em nuvem que gerencia os aparelhos. E quando conectado no wi-fi deve ter ícone próprio que mostra que o aparelho está conectado pelo sinal de wi-fi e quando não tiver deve informar também a desconexão.	[]





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

12.	Deve mostrar fisicamente no aparelho o slot onde deve conectar o chip da operadora para que comprove possuir modulo de conexão com internet 3G/4G através de chip de operadora de dados nativo em sua placa, não aceitado adaptadores, placas conectadas ao aparelho.	[]
13.	Deve mostrar como configurar no aparelho e no software de gestão dos aparelhos de forma remotamente, os seguintes itens: DHCP ou IP Fixo, Mascara de Rede, Gateway, IPv4 e IPv6, Servidor DNS.	[]
14.	Mostrar no aparelho como faz para cadastrar a face diretamente no aparelho e tendo uma auxilio do tipo Mascara onde o usuário deve se posicionar no centro desta máscara para ter um melhor cadastro da face, bem como também deve demonstrar apenas inserindo a foto de cadastro do servidor no sistema de gestão em nuvem e automaticamente ele enviara para o dispositivo de forma não ter delay ou atrasos, ao salvar o cadastro já testar seu registro no mesmo minuto.	[]
15.	Deve cadastrar para uma mesma pessoa até 10 impressões digital para cada servidor, deve mostrar o aparelho fazendo pelo menos 3 capturas de cada digital com auxilio sonoro para o posicionamento do dedo, e ainda deve mostrar o aparelho reconhece a digital já cadastrada e que não é possível cadastrar a mesma digital mais de uma vez no aparelho para evitar fraudes.	[]
16.	A empresa deve trazer um dedo falso de silicone, borracha, que tenha perfeitamente a impressão digital de uma pessoa e deve mostrar que o leitor não aceita o dedo falso pressionando ele sobre o leitor e o leitor não deve ler o dedo e não dar mensagem ou sinal algum de leitura, seja ok ou erro, tem que se comportar como se não tivesse inserido um dedo no leitor, logo isso deve cadastrar apenas um dedo, uma única vez, e inserir o dedo em todos os sentidos rotacionado em 360° e todos as leituras deve retornar registro ok.	[]
17.	Deve cadastrar um cartão no padrão Mifare e um NFC e fazer a leitora dos dois para o mesmo cadastro.	[]
18.	Deve mostrar no aparelho o cadastro dos servidores em modelo de lista, exibindo o nome, cpf, e os ícones distinguindo quem já tem cadastro facial, digital e cartão de quem não tem algum cadastro. Acessando o cadastro do servidor individualmente no aparelho deve mostrar o CPF do Servidor, Nome, Se tem face cadastra ou não, mostrar quantos cartões tem cadastrado ou não para este servidor no mínimo de 30 por servidor, Se tem digital cadastrada e quantas tem, no mínimo de 10 por servidor.	[]
19.	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.	[]
20.	Deve mostrar como configura HTTP ou HTTPS suas portas de destinos.	[]
21.	Deve mostrar como configurar proxy e suas portas.	[]





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

22.	Mostrar como configura e testar o volume dos recursos da voz de comandos do aparelho através desta interface de configurações	[]
23.	Deve mostrar na interface de configurações como carregar imagens ou fotos para avisos diversos, fazendo um teste com uma imagem na hora da apresentação.	[]
24.	Demonstrar que possui sistema de Câmera Dupla de alta resolução com sistema de infravermelho para que não leia face FALSA, impressa em papel ou uma simples foto no celular, testado colocar uma foto do celular na frente do aparelho e uma foto impressa. A empresa que deverá providenciar este material.	[]
25.	Para demonstrar que o aparelho é inteligente, deve se cadastrar uma foto em um cadastro, e logo após efetuar um novo cadastro no equipamento para demonstrar que ele mante apenas uma foto sendo a mais recente cadastrada apagando automaticamente a anterior.	[]
26.	Deve efetuar um registro e demonstrar que o aparelho respeita a LGPD e anonimiza os dados pessoais dos servidores no momento do registro, exibindo parcialmente o nome e CPS para garantir a anonimização dos dados.	[]
	REP-P SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DO PONTO VIA PROGRAMA	[]
27.	Fazer um registro no momento da apresentação e mostrar o e-mail recebido com comprovante.	[]
28.	Fazer um registro no momento da apresentação e mostrar o comprovante sendo recebido através de mensagem de WhatsApp	[]
	CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE – SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE	[]
29.	Deve abrir a tela de batidas ou espelho de ponto do sistema, mostrar que não há batidas no momento, efetuar um registro e apenas atualizar a página e o registro já deve aparecer de imediato, em tempo real com os parelhos, sem demora, delay, tempo de sincronismo ou qualquer outro processo que venha retardar a informação para o gestor do ponto.	[]
30.	Deverá exibir tela inicial do sistema, que será após logar. já abrir esta tela com os painéis de análise e seus números. Mostrar a Quantidade de Pessoas trabalhando no momento (deverá abrir a tela inicial e mostrar que tem um determinado número, efetuar um registro no mesmo momento e este painel deve acrescentar este numero para mostra que ele atualiza em tempo real as informações do painel) Mostrar a quantidade de Servidores Pessoas em Férias, devendo após exibir a primeira quantidade atual, gerar um lançamento manual de férias para um servidor e esse numero no painel deve acrescentar mais um servidor de Férias.	[]





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	Mostrar quantidade de solicitações aguardando análise dos gestores, e logo após fazer uma solicitação de um abono ou justificativa para que acrescente no painel o número de solicitação exibida. Mostrar a quantidade de pessoas com afastamento no dia atual, gerar um afastamento qualquer para que mostre o quantitativo do afastamento seja acrescido deste novo afastamento. Mostrar a quantidade de servidores que possua folga no dia atual, e logo em seguida lançar uma Folga para algum servidor e esse numero exibido anteriormente ser acrescido desta folga lançada. Mostrar a quantidade de pessoas com falta no dia atual, logo em seguida remover as marcações de ponto de um servidor para que ele fique com falta e acrescente mais um servidor com falta neste painel. Exibir apenas o total de registros de ponto até o momento, logo em seguida gerar mais um registro de ponto para acrescentar neste contador o atual registro feito. Mostrar o total de Servidores com seus contratos de trabalho ativo no município (com suas configurações de cálculos como escalas, horas extras, banco de horas etc.), log em seguida selecionar um servidor que não tenha suas configurações feitas e gerar as configurações de cálculo para esse servidor para que seja acrescentado neste contador. Mostrar o total de Servidores cadastrados no sistema, logo em seguida fazer um cadastro de um novo servidor para que seja acrescentado neste contador. Devera exibir nesta mesma tela os nomes de quem já efetuou seu registro de ponto e suas marcações de ponto feito até o momento, não podendo ter limite para as marcações, simulando 20 marcações de ponto, sendo efetuado uma marcação de ponto no coletor facial, atualizando a página, um registro, uma atualização, e assim por diante ate 20 registros.	
31.	Deve mostrar como cadastrar diversos CNPJ, sem limite de cadastro.	[]
32.	Mostrar que o sistema deve usar como chave primaria o CPF do servidor cadastrando um servidor no sistema de ponto e sendo enviado para o aparelho o nome e CPF como identificador e chave primaria dos registros.	[]
33.	Deve mostrar o recurso da ferramenta inteligente de gestão onde seja possível filtrar as telas de exibição e relatórios por níveis de gestão criado no sistema em forma de hierarquia ou organograma, para quando selecionar o nível de gestão todo o sistema ser filtrado conforme o nível selecionado, filtrando os dados, servidores, cálculos conforme configurados pelo nível selecionado, selecionando o sistema deve filtrar a tela inicial com todos recursos exigidos no item 4.6 e seus subintentes deste edital, exibindo todos os cálculos do dashboard filtrando o nível de gestão selecionado, assim como a listagem de servidores cadastrados neste nível de gestão, os relatórios, as ponto diários apenas dos servidores deste nível de gestão selecionado,	[]
34.	Deverá incluir a foto no cadastro do servidor e no mesmo instante que salvar a informação ele já envie no mesmo instante, de forma instantânea esta foto para o aparelho que este servidor está vinculado, sem delay ou minutos de sincronismo, fazendo um teste com uma foto de uma pessoa no momento da demonstração e log em seguida um registro para saber se esta foto foi mesmo de fato em modo instantâneo.	[]





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

35.	Deve associar no momento da apresentação o cadastro de um servidor e já momento instantâneo que salvar este cadastro já testar registrar seu ponto, e da mesma forma retirar essa permissão do equipamento e logo em seguida já tentar registrar seu ponto onde ele não conseguira registrar sua frequência, tudo de forma instantânea, imediata, sem tempo de sincronismo sem comandos de atualizar equipamentos, sem enviar ou receber dados, de forma instantânea dinâmica e prática.	[]
36.	Mostrar como cadastrar jornadas diárias, escalas semanais, folgas, domingos, de forma ilimitada e com todos seus parâmetros de falta, atraso, hora extras.	[]
37.	Deve mostrar como faz para ser cadastrado ou nomeado todos os tipos de horas, seja horas normais de trabalho previsto na escala nomear com nome que desejar, seja horas extras, seja dar nomes distintos para vários tipos de Adicional Noturno, nomear horas do Faltas e Atrasos, Banco de Horas, e cada tipo de hora deve conter seu código contábil para ser enviado para a folha de pagamento	[]
38.	Mostrar como cadastrar e associar a hierarquia de acesso ao sistema que quando adicionado aos locais de trabalho, gestão das unidades, das escalas e jornadas de trabalhos, tipos de horas, equipamentos, justificativas de faltas e atrasos, somente quem tiver essas mesmas hierarquias vai ter acesso às informações associadas a esta hierarquia. E depois mostre um teste com um usuário que pertence a uma determinada hierarquia ele somente vai ver e ter acesso aos recursos do sistema da mesma hierarquia para baixo.	[]
39.	Demonstrar como o sistema cria a forma regras de cálculo para o servidor de forma que isso seja vinculado ao cadastro do servidor essas regras, onde cada regra alterada é criada um novo conjunto de regras e vinculado novamente ao servidor, para que crie um Histórico, linha do tempo, deste servidor podendo gerar um conjunto de regras com os seguintes parâmetros, Escalas, DSR, Adicional Noturno, Banco de Horas e/ou Extras, Feriado, Departamento e Função. Isso deve ser tudo em um único lugar e associado ao servidor para gerar seus cálculos e regras de pagamento e desconto, não aceitando criar em vários lugares diferentes, deve estar concentrado todos em um único lugar e única ação.	[]
40.	Mostra como criar uma regra de cadastro de adicional noturno onde pode ser dividido em vários períodos, como por exemplo das 22:00 as 00:00 e das 00:01 as 05:00 onde deve ter como indicar o código contábil para cada período que determinou manualmente conforme sua necessidade.	[]
41.	Mostrar no sistema a tela de batidas de ponto do dia para acompanhamento em tempo real das marcações de ponto, podendo registrar ilimitadas vezes no dia que a tela vai abrindo novas colunas de registros dinamicamente conforme for tendo registros, e deve atualizar em tempo real com os aparelhos, deve calcular quantas horas cada servidor já trabalhou até o momento, em tempo real, deve mostrar no dia o total de marcações de ponto que já foi efetuado pelo servidor, podendo filtrar por dia, servidor, cnps, departamento, equipamentos e escalas. Simulando um registro em tempo real e apenas a atualizando a página para este registro já está na tela pronto e calculado.	[]
42.	Deve mostrar no sistema a tela de cálculos do espelho ponto onde mostra todos os resultados do mês, tendo como filtrar por servidor, mês de competência ou data inicial e final dinâmica, deve trazer os cálculos na tela e de forma visual deve alertar em cores diferentes os registros que estão diferentes do que está previsto e sua escala de trabalho gerando falta, atraso, horas extras, Adicional Noturno, cada evento gerado uma cor diferente para chamar atenção do gestor deste servidor. E deve mostrar um registro de ponto feito no momento da demonstração e apenas atualizando a página para ver o registro e seus cálculos em tempo real.	[]





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

43.	Deve demonstrar a tela onde exibe todos os registro de ponto, mostrando como filtrar o dia desejado, servidor que deseja para este dia, ou se deixar em branco deve exibir todos, mostrar o filtro por empresa, por escala desejada, por departamento, por equipamentos de registro de ponto, após as seleções dos filtros ou não, exibir a tela quem tem os registros, quem não tem registro ou todos que tem e não tem registro no dia selecionado. Quando exibida a tela, deve mostrar os servidores selecionados nesse pré-filtro com todas as marcações de ponto efetuadas no dias, sem limite de exibição das marcações para um único servidor em um único dia9mostrar no momento da demonstração efetuando registros no aparelho e atualizando a tela para mostrar as quantidade de pelo menos 20 marcações no dia, não sendo aceito já abrir a tela já com os registros, deve fazer ao vivo no momento das apresentação todos os registros), mostrando ainda a totalização de registro de ponto de cada servidor feito neste dia(mostrando o total das 20 feita no momento e outro com pelo menos 2 registros), tendo que mostrar que ao clicar na marcação de ponto deve exibir as informações da data e hora do registro, o nome do servidor que efetuou o registro, o cpf do servidor que efetuou o registro, a origem do registro, o identificador do dispositivo do registro, se for por um dispositivo móvel o mapa com a geolocalização do registro, e se for por dispositivo facial a imagem do momento do registro do no aparelho.	[]
44.	Deve mostrar a tela para gestão de todas as solicitações de abonos e justificativas para as faltas e atrasos feita pelos servidores e que devem ser aprovadas por seus gestores, exibindo as solicitações e seus status, se já foram aceitas, foram recusadas ou estão pendente de autorização, simulando no ato da apresentação, três justificativas, onde ficarão as três pendente de tratamento, e no ato da demonstração deve aprovar uma solicitação, reprovar outra e deixar uma pendente, e mostrar no aplicativo do servidor estas mesma três solicitações e seus status atualizadas no aplicativo.	[]
	Modulo de Relatórios Gerenciais e do tipo “Power B.I ou Analytics”	[]
45.	Deverá mostrar a geração do Relatório de Espelho Ponto em impressão, individual, por filtro de setores ou departamentos, gerado pelo mês fechado de sua competência ou pelo período personalizado de data inicio e data fim de pelo menos um intervalo de 6 meses.	[]
46.	Deverá mostrar a geração do Relatório de Irregularidades como, Inter jornada, intrajornada, Faltas em Dias, Atrasos, Horas extras Autorizadas e Não autorizadas, Marcações Impar, Adicional Noturno, DSR(descontados e pagos), com filtros de setores ou departamentos, gerado pelo mês fechado de sua competência ou pelo período personalizado de data início e data fim de pelo menos um intervalo de 6 meses.	[]
47.	Deverá mostrar a geração do Relatório de Banco de Horas com filtros de setores ou departamentos, escalas, período fechado de sua competência ou pelo período personalizado de data início e data fim de pelo menos um intervalo de 6 meses trazendo seguintes informações: Resumido: Saldo do período selecionado, com o Nome do servidor, departamento, função, total de horas no período desejado com saldo positivo ou negativo. Detalhado: Nome do servidor, departamento, função, exibe dia a dia do período desejado deste servidor, exibe o saldo do dia, se positivo ou negativo, total geral do período deste servidor. Analítico: Nome do servidor, departamento, função, exibe dia a dia do período desejado deste servidor, as marcações do dia, onde gerou o saldo, em caso de horas negativa, exibe a falta, em caso positivo exibe as extras, o saldo gerado do dia, se preciso de alguma aprovação ou	[]





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	conversão das horas, qual gestor fez a operação, total geral do período deste servidor.	
48.	Deverá mostrar a geração do Relatório de Presentes: Com filtro de Escala, Jornada, Departamento, Empresa, Setor, Servidor. Gera todos os servidores que já registraram o ponto até o momento.	[]
49.	Deverá mostrar a geração do Relatório Ausentes: Com filtro de Escala, Jornada, Departamento, Empresa, Setor, Servidor. Gera todos os servidores que não tiveram nenhum registro de ponto até o momento da geração do relatório.	[]
50.	Deverá mostrar a geração do Relatório de Tipos de Horas: Gerar Relatório pelo mês fechado de sua competência ou pelo período personalizado de data início e data fim de pelo menos um intervalo de 6 meses. Com filtro de Escala, Jornada, Departamento, Empresa, Setor, Servidor. Relatório dos tipos de horas que cada servidor teve no período com a totalização dia a dia e total geral do período, se foi um tipo de hora com ou sem autorização, e quem autorizou cada tipo de hora.	[]
51.	Deverá mostrar a geração do Relatório Escalas e Jornadas: Gerar Relatório pelo mês fechado de sua competência ou pelo período personalizado de data início e data fim de pelo menos um intervalo de 6 meses. Com filtro de Escala, Jornada, Departamento, Empresa, Setor, Servidor. Exibe o nome do servidor, cargo/função, Nome da Escala, e dia a dia do período selecionado exibe suas jornadas prevista.	[]
52.	Deverá mostrar a geração do Relatório de Cadastro de Servidores: Com filtro de Escala, Jornada, Departamento, Empresa, Setor, Quem tem ou não escala, Quem tem ou não Face Cadastrada, Quem tem ou não Digital cadastrada, Quem tem ou não Cartão Mifare ou NFC cadastrado, Está ou não autorizado a registrar o ponto pelo App, Recebe ou não alerta pelo Watts ou E-mail, Exibindo(selecionáveis) o Nome, CPF, Cargo/Função: Departamento, Setor.	[]
53.	Deverá mostrar a geração do Relatório de Sem Registro: Com filtro de Escala, Jornada, Departamento, Empresa, Setor, Onde determina a quantidade mínima de dias consecutivos sem registro de ponto, onde pode ser gerado apenas em tela, ou dispara alerta para o gestor direto, podendo adicionar mais gestores selecionado, opção de envio direto para servidor, por watts e Email.	[]
54.	Deverá mostrar a geração do Relatório de Absenteísmo: Com filtro de período, por competência do mês ou período selecionado com data inicial e data final com pelo menos um período de 6 meses, Escala, Jornada, Departamento, Empresa, Setor, Onde determina a quantidade de ausência do posto de trabalho de cada colaborador, sendo falta de dia completo, atrasos nas entradas e saída ou saídas antecipadas, mostrando dia a dia cada ausência de cada servidor, e podendo comparar a quantidade de horas prevista em sua escala de jornada pela quantidade de ausência mostrando o percentual de sua ausência versos o percentual de sua presença.	[]





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

55.	Deverá mostrar a geração do Relatório de Afastamentos: Com filtro de período, por competência do mês ou período selecionado com data inicial e data final com pelo menos um período de 6 meses, Escala, Jornada, Departamento, Empresa, Setor, Onde mostra o servidor, cpf, cargo, setor, cnpj, Exibe as justificativas de cada servidor com dia descrição da justificativa, Quantidade de horas para afastamentos que não foram em dias, e quantidade de dias e horas para justificativas de dia inteiro, juntamente com gráfico de motivos mais utilizados e qual setor da empresa esta mais utilizando.	[]
56.	Deverá mostrar a geração do Relatório de Horas Extras: Com filtro de período, por competência do mês ou período selecionado com data inicial e data final com pelo menos um período de 6 meses. Por escala, tipo de horas. Mostra os dados do servidor, nome, cpf, cargo, setor, cnpj Análítico: Mostrando o dia que tem horas extras, sua jornada prevista, seus registros do dia, total das horas extras do dia por tipo de horas que possui, e totalizando cada tipo de horas no fim do relatório. Sintético: Mostrando o total de cada tipo de hora que o servidor tem no período desejado.	[]
57.	Deverá mostrar a geração do Relatório de Aniversário: Com filtro de período, por competência do mês ou período selecionado com data inicial e data final com pelo menos um período de 6 meses. Por escala, tipo de horas. Mostra os dados do servidor, nome, cpf, cargo, setor, cnpj.	[]
	“Power B.I ou Analytics” exibir todos os gráficos e informações abaixo	[]
58.	Deverá mostrar a geração do Relatório em tela com Informações do Espelho de Ponto em modelo Gráfico, podendo filtrar por Ano, Mes, CNPJ, Local de trabalho, Cargo, Tempo de Empresa, Faixa etária de Idade, Sexo, Gestor, gerando no mínimo as seguintes informações: Exibir em Gráfico de Quantidade de horas Trabalhadas exibindo os últimos 3 anos pelo menos. Exibir em Gráfico a Quantidade de HC Com Horas Trabalhadas do ano atual, sendo exibido mês a mês. Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas Trabalhadas por HC do ano atual, sendo exibido mês a mês. Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas Trabalhadas por dia da semana, exibindo de Domingo a segunda seus respectivos totais Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas Trabalhadas do ano atual cruzando com as horas trabalhadas do ano passado sendo exibido mês a mês e ainda mostrando a variação de cada mês do ano atual com a do ano anterior. Exibir em Gráfico a Quantidade de Headcount, trazendo a informação da quantidade de colaboradores com suas horas trabalhadas por mês do ano atual, cruzando a informação com a do ano anterior e sendo exibido mês a mês com suas variações de um ano para outro. Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas por dia do mês dos servidores. Exibir os Maiores Executores de Horas Trabalhadas; Quais unidades tem mais horas trabalhadas exibindo o nome da unidade, total de horas que ela executou, quantidade de horas no	[]





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	ano anterior, variação de horas de um ano para o outro e horas, em percentual com seta indicativa visualmente se houve aumento ou redução das horas; Exibir a quantidade de servidores de cada unidade atual, do ano anterior, qual foi a variação do número de servidores de um ano para outro em números, e percentual com seta indicativa visualmente se houve aumento ou redução dos servidores; Exibir a quantidade de horas por servidor do ano atual e do ano anterior, exibir o comparativo da diferença das horas em números com percentual e seta indicativa visualmente se houve aumento ou redução das horas. Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas por detalhamento selecionado nos filtros conforme item 4.24.1. Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas Por Tipo de Horas, como a soma das horas trabalhadas diariamente, Horas Falta, Adicional Noturno, Ferias, Plantão, entre todas as horas prevista no município. Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas por Gênero. Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas por tempo serviço no município. Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas Por Faixa etária. Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas por raça ou etnia. Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas por estado civil. Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas por Geração Y,Z,X e Baby Boomers. Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas dinamicamente filtros selecionáveis. Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas realizadas pelos servidores por detalhamento dos campos selecionáveis de informações dinâmicas do sistema.	
59.	Deverá mostrar a geração do Relatório em tela com <u>Informações de Absenteísmo</u> em modelo Gráfico: Exibir em Gráfico e comparativo o percentual de Absenteísmo. Exibir em Gráfico e comparativo o percentual de Horas Previstas. Exibir em Gráfico e comparativo o percentual de Horas de Ausência. Exibir em Gráfico e comparativo o número de servidores. Exibir em Gráfico e comparativo o percentual de Absenteísmo dos últimos 3 anos Exibir em Gráfico o Número de Horas Positivas Exibir em Gráfico o Número de Horas Negativas. Exibir em Gráfico os Maiores Geradores de Absenteísmo por unidade de trabalho, mostrando de cada unidade de trabalho as Horas Mensais, Horas de Ausência, Percentual de Absenteísmo, Percentual de Absenteísmo do mês anterior, Vairas dos percentuais e qual media mensal de Absenteísmo. Exibir em Gráfico o Ranking das unidades com maior indice de absenteísmo em horas e	[]





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	percentual. Exibir em Gráfico o Ranking de absenteísmo por servidores. Exibir em Gráfico as Horas de Absenteísmo por gênero. Exibir em Gráfico as Horas de Absenteísmo por Tempo de Serviço. Exibir em Gráfico as Horas de Absenteísmo por Faixa Etária. Exibir em Gráfico as Horas de Absenteísmo por Raça ou Etnia. Exibir em Gráfico as Horas de Absenteísmo por Motivos de Ausência.	
60.	Deverá mostrar a geração do Relatório em tela com <u>Informações de Infrações</u> o em modelo Gráfico: Exibir em Gráfico e comparativo o percentual do número de infrações. Exibir em Gráfico e comparativo o percentual de Infrações por servidores. Exibir em Gráfico e comparativo o percentual de Média de infração por infratores. Exibir em Gráfico e comparativo o Quantidade de infrações por Dia da Semana. Exibir em Gráfico e comparativo o percentual de Infrações por servidores no mês. Exibir em Gráfico a Q Deverá mostrar a geração do Relatório em tela com uantidade de Servidores com Infrações. Exibir em Gráfico a Quantidade de infrações por Dia do mês. Exibir a Quantidade de infrações Por Unidade de Trabalho, exibindo a quantidade de servidores atual e do ano passado que tiveram infrações exibindo as varrições de uma ano para o outro em percentuais, quantidade e exibir setas visuais indicando se houve aumento ou redução. Exibir a Quantidade de infrações Por Tipo de Infração: Exibir a Quantidade de infrações Por Servidor Exibir a Quantidade de infrações por gênero. Exibir a Quantidade de infrações Por Tempo de Serviço. Exibir a Quantidade de infrações Por Faixa Etária. Exibir a Quantidade de infrações Por Raça ou Etnia. Exibir a Quantidade de infrações Por Estado Civil. Exibir a Quantidade de infrações Por Geração Y,Z,X e Baby Boomers. Exibir a Quantidade de infrações Por Servidor por detalhamento selecionado.	[]





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

61.	Deverá mostrar a geração do Relatório em tela com <u>Informações de Banco de Horas</u> o em modelo Gráfico: Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas Positivas, exibindo os últimos 3 anos pelo menos. Exibir em Gráfico o Custo Estimado de Horas Positivas, exibindo os últimos 3 anos pelo menos Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas Negativas, exibindo os últimos 3 anos pelo menos. Exibir em Gráfico o Custo Estimado de Horas Negativas, exibindo os últimos 3 anos pelo menos. Exibir em Gráfico o Saldo acumulado de Horas Positivas por mês. Exibir em Gráfico o Saldo acumulado de Horas Negativas por mês Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas por dia do mês dos servidores. Exibir os Maiores Executores de Horas Extras; Quais unidades tem mais horas extras trabalhadas exibindo o nome da unidade, total de horas que ela executou, quantidade de horas no ano anterior, variação de horas de um ano para o outro e horas, em percentual com seta indicativa visualmente se houve aumento ou redução das horas; Exibir a quantidade de servidores de cada unidade atual, do ano anterior, qual foi a variação do número de servidores de um ano para outro em números, e percentual com seta indicativa visualmente se houve aumento ou redução dos servidores; Exibir a quantidade de horas por servidor do ano atual e do ano anterior, exibir o comparativo da diferença das horas em números com percentual e seta indicativa visualmente se houve aumento ou redução das horas. Exibir a quantidade de servidores por Saldo de Horas. Exibir a quantidade de e custo estimado das horas acumuladas por servidores. Exibir em Gráfico a Quantidade e custo estimado das Horas trabalhadas por Gênero. Exibir em Gráfico a Quantidade e custo estimado das horas trabalhadas por tempo serviço no município. Exibir em Gráfico a Quantidade e custo estimado das Horas trabalhadas Por Faixa etária. Exibir em Gráfico a Quantidade e custo estimado das Horas trabalhadas por raça ou etnia. Exibir em Gráfico a Quantidade e custo estimado das Horas trabalhadas por estado civil. Exibir em Gráfico a Quantidade e custo estimado das Horas trabalhadas por Geração Y,Z,X e Baby Boomers. Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas dinamicamente filtros selecionáveis. Exibir em Gráfico a Quantidade de Horas trabalhadas e estimativa de custos das horas realizadas pelos servidores por detalhamento dos campos selecionáveis de informações dinâmicas do sistema	[]
-----	---	-----





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	Exibir a variação da quantidade e do custo estimado das horas acumuladas.	
	CARACTERÍSTICAS DO APLICATIVO ÚNICO E GOLBAL.	[]
62.	Deve comprovar que em único aplicativo que deve contemplar a função de portal do servidor para gerir seus pontos, suas solicitações de justificativas, acompanhar suas marcações de ponto, efetuar seus registros de ponto por reconhecimento facial em modo OffLine(sem conexão de internet), e quando for gestor acompanhar seus servidores e suas solicitações, apenas efetuando o login no aplicativo e mostrar todas as funções no aplicativo, inclusive deve desligar a rede de dados, o wifi e efetuar um registro de ponto por reconhecimento facial sem nenhum tipo de conexão com a internet.	[]
63.	Deve mostrar a tela para solicitar uma abono para seus dias que possui inconsistência no ponto, mostrando como anexar pelo menos 2 anexos de imagem ou algum tipo de arquivo para enviar a seu gestor, e após solicitar deve mostrar essa justificativa na tela do gestor que já deve receber a solicitação a ser tratado por ele com os dois anexo junto devendo demonstrar a visualização dos anexos pelo gestor.	[]

Prefeitura do Município de Cândido Mota;

Aos 05 dias do mês de fevereiro de 2026.

ELAINE APARECIDA CAPRIOLI TONELI
Secretária de Administração e Finanças

