

ANEXO VIII

TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO

| | |
|---|---------------------------------------|
| Secretaria Solicitante: | Secretaria Municipal de Administração |
| Responsável pela demanda administrativa: | Breno Giordano Padula Zamponi |
| Elaboração técnica: | Eliel Marcos de Almeida Júnior |

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de controle e gestão da frequência dos servidores públicos municipais, contemplando o fornecimento de equipamentos coletores de registro de ponto com reconhecimento biométrico facial e prova de vida ativa (*liveness detection*), operando na modalidade REP-P, bem como a disponibilização de sistema, licença de software, aplicativo móvel e serviços de instalação, implantação, configuração, treinamento, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos.

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

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

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

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

2. DA JUSTIFICATIVA

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

2.2. A adoção da solução permitirá o registro preciso, seguro e rastreável da frequência dos servidores, com integração aos sistemas administrativos e de folha de pagamento, contribuindo para a melhoria

dos processos internos, para o fortalecimento do controle institucional e para a adequada apuração da jornada de trabalho.

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

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

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

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução a ser contratada consiste na disponibilização de sistema integrado de controle e gestão de frequência dos servidores públicos municipais, operando em ambiente de computação em nuvem (*cloud computing*), contemplando o fornecimento de equipamentos do tipo REP-P, software de gestão, aplicativo móvel e serviços necessários à sua plena execução.

3.2. A solução será disponibilizada no modelo de serviço contínuo (*SaaS – Software as a Service*), incluindo locação dos equipamentos, licenciamento do sistema, infraestrutura tecnológica, manutenção, suporte técnico, atualizações e demais serviços correlatos.

3.3. O funcionamento da solução deverá ocorrer de forma integrada, permitindo a comunicação entre equipamentos físicos, sistema web e aplicações móveis, assegurando o registro, processamento, armazenamento e disponibilização das informações de forma segura, contínua e rastreável.

4. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

4.1. Os itens que compõem o objeto, com a respectiva natureza, unidades de medida e quantitativos estimados, bem como os requisitos técnicos da solução, encontram-se definidos a seguir:

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

4.1.1. Requisitos Técnicos dos Equipamentos

Os equipamentos deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos:

- Ser novos, em linha de produção, sem uso anterior;
- Possuir bateria interna com autonomia mínima de 4 (quatro) horas de funcionamento contínuo, na ausência de energia elétrica;

- c) Possuir, no mínimo, 01 (uma) porta USB externa, compatível com dispositivos de armazenamento do tipo pendrive padrão USB (USB 2.0 ou superior);
- d) Possuir interface com display sensível ao toque, adequada à operação pelo usuário, com tamanho mínimo de 3,5" (três vírgula cinco polegadas);
- e) Possuir câmera com resolução mínima Full HD (1080p) ou tecnologia equivalente que assegure qualidade de captura de imagem igual ou superior, adequada à utilização do sistema, inclusive em diferentes condições de iluminação;
- f) Possuir tecnologia de reconhecimento biométrico facial com prova de vida ativa;
- g) Possuir capacidade mínima de armazenamento para 3.000 (três mil) faces;
- h) Possuir sistema operacional embarcado em língua portuguesa;
- i) Dispor de modo alternativo de verificação por senha;
- j) Emitir aviso sonoro e visual confirmando a efetivação do registro de ponto;
- k) Oferecer conectividade TCP/IP e Wi-Fi, bem como comunicação via rede móvel celular integrada ao equipamento (4G/LTE ou superior), quando prevista a utilização dessa modalidade pela Administração;
- l) Deverá ser fornecido com chip e plano de dados ativo, nos casos em que a Administração utilize o equipamento por meio de comunicação via rede móvel celular.

4.1.2. Módulos e Recursos do Software

A solução de software deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e recursos:

- a) Módulo de gestão e apuração de ponto eletrônico;
- b) Módulo de cadastro e gestão de usuários;
- c) Módulo de controle de jornadas, escalas e ocorrências;
- d) Módulo de relatórios gerenciais e dashboards;
- e) Módulo de integração com sistemas externos;
- f) Módulo de acesso via portal web;
- g) Módulo de acesso via aplicativo móvel;
- h) Capacidade de operação com, no mínimo, 3.000 (três mil) usuários ativos simultâneos, sem degradação de desempenho;
- i) Possibilidade de cadastro de servidores diretamente no equipamento coletor, conforme parametrização do sistema.

4.1.3. Funcionalidades do Sistema

O sistema deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Ativação e desativação centralizada dos equipamentos conectados;
- b) Monitoramento em tempo real do status dos equipamentos;
- c) Geração de notificações automáticas relacionadas a registros de ponto, alterações de escala e ocorrências funcionais;
- d) Emissão de relatórios de inconsistências e exportação de dados nos formatos PDF, Excel e CSV;
- e) Geração e exportação de arquivos AFD e AFDT, conforme legislação vigente;
- f) Disponibilização de dashboards gerenciais e relatórios customizáveis;
- g) Criação de grupos de servidores por função, setor ou vínculo;
- h) Controle de escalas fixas, móveis e rotativas;
- i) Apuração de ponto individual e coletiva, conforme parametrização definida;
- j) Tratamento e classificação de ocorrências;
- k) Controle de banco de horas, com compensações automáticas conforme regras estabelecidas;
- l) Controle de licenças médicas, afastamentos legais e demais ocorrências funcionais;
- m) Parametrização de regras de jornada por setor e/ou vínculo;
- n) Emissão dos arquivos fiscais exigidos pela legislação aplicável;

- o) Possibilidade de registro e controle de afastamentos programados, incluindo férias, com reflexo automático na apuração de ponto e integração com a folha de pagamento, considerando que tais eventos impactam diretamente o controle de frequência, a consolidação das informações e a integridade dos dados encaminhados à folha;
- p) Bloqueio individual de competências após o fechamento, impedindo alterações não autorizadas nos registros de ponto, com controle por usuário e rastreabilidade das ações;
- q) Parametrização de jornadas com intervalos flexíveis, permitindo a definição de faixas de horário para usufruto, conforme regras estabelecidas pela Administração;
- r) Gerenciamento e distribuição de dados biométricos entre equipamentos, incluindo vinculação de usuários a equipamentos específicos (REPs) e movimentação de registros biométricos entre dispositivos;
- s) Vinculação direta entre servidor e equipamento de registro de ponto (REP), permitindo controle individualizado de utilização, acesso e operação;
- t) Possibilidade de inserção e configuração de identidade visual institucional, incluindo brasão da Administração, nos documentos e relatórios emitidos pelo sistema.

4.1.4. Integração com Folha de Pagamento

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

- a) Integração por meio de arquivos TXT, CSV e/ou API REST;
- b) Seleção dos eventos a serem exportados para a folha;
- c) Parametrização de regras e cálculos conforme definições da Administração;
- d) Exportação de ocorrências, horas e justificativas em layout definido pela Administração;
- e) Apuração automática e fechamento das informações de forma segura, rastreável e conforme a legislação vigente, sem necessidade de intervenção manual para consolidação dos dados;
- f) Sincronização de dados cadastrais e de frequência, conforme parametrização da Administração, assegurando consistência e integridade entre os sistemas;
- g) Integração automatizada e contínua, vedada a dependência de rotinas manuais, ferramentas intermediárias ou procedimentos externos não previstos na solução.

4.1.5. Aplicativo Mobile Individual

O aplicativo móvel deverá permitir, no mínimo:

- a) Registro de ponto com validação facial;
- b) Emissão imediata de comprovante eletrônico de registro;
- c) Registro em modo online e offline, com sincronização automática;
- d) Registro das informações essenciais (data, hora, dispositivo e identificação de modo offline);
- e) Utilização de geolocalização ativa, com registro de IP, latitude e longitude;
- f) Restrição de uso por dispositivo autorizado;
- g) Implementação de cerca digital parametrizável;
- h) Mecanismos de bloqueio contra uso de localização falsa ou manipulação indevida de data e hora;
- i) Acesso às informações de ponto, banco de horas e ocorrências geradas pelo sistema;
- j) Abertura e acompanhamento de justificativas e solicitações;
- k) Recebimento de notificações geradas pelo sistema;
- l) Disponibilização de comprovantes para consulta e download;
- m) Compatibilidade com Android e iOS.

4.1.6. Módulo de Gestão

O sistema deverá disponibilizar módulo de gestão, permitindo:

- a) Acompanhamento dos registros e indicadores dos subordinados;
- b) Visualização consolidada das marcações e ocorrências;
- c) Acesso a dashboards gerenciais;

- d) Gerenciamento de solicitações, com aprovação ou rejeição;
- e) Registro de ações com rastreabilidade;
- f) Reflexo automático das decisões na apuração do sistema;
- g) Recebimento de notificações e pendências;
- h) Sincronização com o sistema central.

4.1.7. Portal do Servidor – Consulta e Autogestão

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

- a) Acesso por meio de credenciais individuais;
- b) Consulta, visualização e impressão do espelho de ponto;
- c) Consulta de banco de horas, ocorrências e registros;
- d) Lançamento de justificativas com anexos, submetidas a, no mínimo, dois níveis hierárquicos de aprovação;
- e) Download de comprovantes de registro de ponto;
- f) Recebimento e consulta de notificações geradas pelo sistema;
- g) Disponibilização do espelho de ponto com assinatura digital e confirmação de recebimento;
- h) Interface responsiva e acesso contínuo ao sistema;
- i) Possibilidade de assinatura eletrônica de registros e documentos, inclusive com mais de um signatário, quando aplicável, assegurando a integridade e a rastreabilidade das informações.

4.1.8. Requisitos de Controle de Acesso

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

- a) Compatibilidade com os principais navegadores de mercado;
- b) Cadastro de múltiplos perfis de usuários, com credenciais individuais;
- c) Aplicação automática de permissões conforme perfil e nível hierárquico;
- d) Recuperação de senha por meio de link, enviado ao e-mail cadastrado;
- e) Envio de credenciais por meio eletrônico, quando aplicável;
- f) Integração com serviços de diretório (LDAP) para autenticação centralizada, quando disponível;
- g) Restrição de acesso conforme perfil de usuário;
- h) Execução apenas das funcionalidades compatíveis com as permissões atribuídas;
- i) Configuração de funcionalidades e permissões por perfil de usuário, parametrizáveis por meio da plataforma de gerenciamento do sistema.

4.1.9. Requisitos Não Funcionais e de Serviços

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

- a) Utilização de banco de dados relacional (ex.: PostgreSQL, MySQL/MariaDB, SQL Server, Oracle ou equivalente), assegurando interoperabilidade e portabilidade, com exportação integral dos dados e registros em formatos abertos;
- b) Suporte a, no mínimo, 3.000 (três mil) usuários simultâneos, com desempenho estável;
- c) Disponibilidade de acesso ao sistema 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
- d) Operação contínua, com tolerância a falhas e mecanismos de recuperação;
- e) Monitoramento contínuo da infraestrutura, dos equipamentos e serviços;
- f) Execução de backups automáticos diários, com possibilidade de exportação e restauração integral dos dados;
- g) Infraestrutura tecnológica dimensionada para suportar o volume de dados gerados pelos equipamentos atuais e futuros, sem degradação de desempenho.

4.1.10. Requisitos de Segurança do Sistema

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

- a) Autenticação em dois fatores;
- b) Bloqueio automático após cinco tentativas inválidas de acesso;

- c) Política de senhas com critérios mínimos de complexidade;
- d) Registro de logs completos de acesso e operação, assegurando a rastreabilidade das ações realizadas no sistema, com identificação de usuário, data, hora, tipo de ação e endereço IP;
- e) Realização de auditorias periódicas de acessos e alterações, com emissão de relatórios gerenciais;
- f) Criptografia dos dados em trânsito e em repouso;
- g) Comunicação segura via HTTPS, com certificados válidos;
- h) Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, incluindo no mínimo:
 - I - controle de acesso a dados sensíveis;
 - II - possibilidade de exportação integral de dados mediante solicitação da Administração;
 - III - tratamento dos dados de marcação de ponto com base em obrigação legal;
- i) Vedação ao armazenamento permanente de imagens faciais, utilizadas exclusivamente para validação em tempo real;
- j) Mecanismos de prevenção contra uso de imagens ou vídeos para simular reconhecimento biométrico;
- k) Plano de recuperação de falhas e continuidade do serviço.

4.1.11. Serviços a Serem Fornecidos pela Contratada

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

- a) Instalação dos equipamentos nos locais definidos pela Administração;
- b) Configuração do sistema e parametrização inicial;
- c) Integração com os sistemas internos da Administração;
- d) Realização de treinamentos para usuários e gestores;
- e) Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da solução;
- f) Prestação de Suporte técnico durante toda a vigência contratual, mediante demanda da Administração;
- g) Garantia do pleno funcionamento da solução contratada.

4.1.12. Personalização visual e estrutural dos equipamentos

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

- a) Cabines de proteção: confeccionadas em aço carbono, com pintura em poliuretano (PU) ou pintura eletrostática, resistentes às condições climáticas e à corrosão, adequadas à operação contínua, garantindo resistência mecânica e acabamento de alta qualidade.
- b) Totens de proteção: disponibilização de até 20% dos equipamentos em totens, conforme solicitação da Administração, confeccionados em materiais de alta resistência (aço carbono ou ACM), com acabamento de alta qualidade e estrutura adequada para uso em pé.
- c) Dimensões e ventilação: compatibilidade com os equipamentos instalados, prevendo folgas estruturais suficientes para ventilação adequada, dissipação térmica eficiente e passagem organizada de cabos, com pontos de fixação em cada cabine ou totem.
- d) Identidade visual: personalização obrigatória das estruturas e equipamentos, mediante aplicação de logotipos, cores institucionais e elementos gráficos da Prefeitura, por meio de adesivação ou técnica equivalente, conforme padrão a ser posteriormente definido pela Administração, abrangendo todas as superfícies visíveis ao público, devendo tais custos estar integralmente contemplados no preço ofertado.

4.1.12.2. As imagens eventualmente apresentadas a seguir possuem caráter meramente ilustrativo, não vinculando a Administração a modelos ou marcas específicas, podendo a CONTRATADA apresentar soluções alternativas para cabines e totens, desde que atendam integralmente às especificações

técnicas e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência.



5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A documentação e as evidências técnicas previstas neste item deverão ser apresentadas pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, previamente à realização da Prova de Conceito, conforme convocação da Administração.

5.2. Para fins de comprovação técnica da solução, a LICITANTE deverá apresentar e demonstrar, de forma objetiva e verificável, a documentação e as evidências previstas nos itens subsequentes.

5.3. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMPUTAÇÃO EM NUVEM

5.3.1. A LICITANTE deverá comprovar que a solução ofertada opera em ambiente de computação em nuvem (*cloud computing*), adotando práticas de segurança da informação e proteção de dados pessoais compatíveis com padrões reconhecidos de mercado e com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), especialmente em razão do tratamento de dados biométricos, de forma a assegurar a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a rastreabilidade das informações tratadas pela solução.

5.3.1.1. A comprovação deverá ser realizada por meio das certificações ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27701, as quais atestam a adoção de práticas estruturadas de segurança da informação e proteção de dados pessoais, admitindo-se que tais certificações sejam emitidas em nome da LICITANTE ou do provedor do ambiente de computação em nuvem utilizado pela solução, não sendo obrigatória a titularidade direta pela LICITANTE.

5.3.1.2. A LICITANTE deverá comprovar, por meio da certificação ISO/IEC 27017, emitida em nome da LICITANTE ou do provedor do ambiente de computação em nuvem utilizado pela solução, a adoção de controles de segurança específicos para ambientes de computação em nuvem, incluindo, no mínimo, mecanismos de segregação de dados, controle de acesso, criptografia e rastreabilidade das operações, com vistas a assegurar a proteção dos dados dos servidores municipais em ambiente compartilhado e multiusuário.

5.3.1.3. A exigência das certificações previstas neste item fundamenta-se na necessidade de garantir a proteção dos dados tratados pela solução, especialmente em razão do tratamento de dados pessoais e biométricos, bem como na criticidade das informações gerenciadas pela Administração. Considerando a utilização de ambiente de computação em nuvem, torna-se indispensável a comprovação de que o ambiente tecnológico adotado possui padrões adequados de segurança, de modo a mitigar riscos de acesso indevido, perda, vazamento ou

indisponibilidade das informações, podendo tais certificações ser atendidas por meio do provedor da infraestrutura utilizada pela LICITANTE.

5.3.2. Catálogo ou manual técnico dos equipamentos, quando aplicável, contendo especificações que comprovem o atendimento aos requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.4. DA CONFORMIDADE DA SOLUÇÃO COM A LGPD

5.4.1. Documentação que comprove a conformidade da solução de software com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com vistas a assegurar o tratamento adequado dos dados pessoais, especialmente quanto à finalidade, segurança, integridade, confidencialidade e responsabilização, devendo tal conformidade ser evidenciada por meio de documentação técnica da solução, incluindo, quando aplicável, manuais do sistema, políticas de segurança da informação, registros de configuração, relatórios técnicos ou outros documentos idôneos que permitam a verificação objetiva dos controles implementados no âmbito da solução, não sendo admitida a apresentação isolada de certificações relativas ao ambiente de infraestrutura.

5.5. DA REGULARIDADE DA SOLUÇÃO REP-P

5.5.1. Caso seja a empresa desenvolvedora da solução, certificado de registro de programa de computador do software REP-P no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), conforme art. 91 da Portaria MTP nº 671/2021, com vistas a assegurar a identificação da autoria, a integridade, a rastreabilidade e a regularidade da solução ofertada, bem como sua aderência aos requisitos técnicos e legais aplicáveis.

5.5.2. Caso a LICITANTE não seja a empresa desenvolvedora do sistema/software ofertado, deverá apresentar:

- a) documentação emitida pela empresa desenvolvedora que comprove a regular autorização para comercialização, implantação e suporte da solução, com identificação da LICITANTE como autorizada;
- b) atestado técnico ou termo de responsabilidade técnica, emitido por responsável técnico habilitado, vinculado à empresa desenvolvedora, nos termos do art. 81 da Portaria MTP nº 671/2021, assinado eletronicamente ou mediante certificação digital válida, certificando a conformidade, a integridade do sistema e a inexistência de funcionalidades proibidas.

5.5.3. Os documentos apresentados deverão conter, quando aplicável:

- I – identificação do fabricante/desenvolvedor;
- II – identificação da solução ofertada;
- III – nome comercial e versão do sistema;
- IV – tipo de software (REP-P);
- V – identificação da LICITANTE como autorizada;
- VI – descrição da autorização concedida;
- VII – declaração de conformidade com os requisitos técnicos e legais aplicáveis;
- VIII – data de emissão compatível com a atualidade da autorização;
- IX – assinatura eletrônica válida do responsável legal ou técnico.

5.5.4. Os documentos deverão, quando aplicável:

- I – estar redigidos em língua portuguesa ou acompanhados de tradução juramentada;
- II – estar emitidos em nome da LICITANTE, do fabricante ou da empresa desenvolvedora;
- III – conter assinatura eletrônica válida que permita a identificação do signatário e a verificação da integridade do documento;
- IV – ser apresentados em formato PDF, de forma legível e integral.

5.6. DA DOCUMENTAÇÃO DE ARQUITETURA E ESTRUTURA DA SOLUÇÃO

5.6.1. A LICITANTE deverá apresentar documentação técnica que descreva de forma detalhada a arquitetura da solução de software ofertada, evidenciando sua estrutura, funcionamento, segurança, integração e mecanismos de armazenamento e processamento de dados, com vistas a assegurar a rastreabilidade, a integridade, a disponibilidade e a portabilidade das informações.

- I – tecnologia de banco de dados utilizada;
- II – modelo de armazenamento dos dados;
- III – mecanismos de segurança implementados;
- IV – formas de exportação e recuperação das informações;
- V – mecanismos de auditoria e registro de eventos (logs) relacionados ao tratamento dos dados.

5.6.2. As informações apresentadas deverão permitir a verificação objetiva da consistência técnica da solução, da integridade dos dados, da independência tecnológica e da capacidade de continuidade operacional.

5.6.3. A comprovação deverá ser realizada por meio de manual técnico, documentação do sistema, memorial descritivo ou documento equivalente, não sendo suficiente a mera declaração, devendo a documentação apresentada conter elementos técnicos verificáveis.

6. DA EXECUÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1. DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS

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

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

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

6.1.4. O recebimento dos equipamentos ocorrerá sob acompanhamento do fiscal do contrato, mediante recebimento provisório, não excluindo a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, segurança e desempenho dos equipamentos fornecidos, inclusive quanto ao pleno funcionamento em ambiente operacional real, devendo sanar, sem ônus para a Administração, quaisquer prejuízos e irregularidades constatadas após essa fase.

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

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

6.2. DA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

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

6.2.1.1. A prorrogação de prazo somente será admitida mediante justificativa técnica formal, devidamente acompanhada de comprovação, desde que a causa não seja imputável à CONTRATADA, mediante autorização expressa da Administração, registrada nos autos do processo administrativo.

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

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

6.2.2.1. Adequação e verificação da infraestrutura elétrica e lógica necessária ao funcionamento da solução;

6.2.2.2. Instalação física dos equipamentos e de suas respectivas estruturas de proteção nos locais definidos pela Administração;

6.2.2.3. Integração dos equipamentos à rede de dados e aos meios de conectividade disponibilizados pela CONTRATANTE;

6.2.2.4. Configuração dos equipamentos e do sistema de controle e gestão de ponto, em conformidade com este Termo de Referência e com as necessidades da Administração;

6.2.2.5. Carga inicial de dados dos servidores ativos, mediante importação de arquivos fornecidos pela Administração, contendo as informações necessárias ao funcionamento do sistema;

6.2.2.6. Migração ou importação de dados existentes, quando aplicável, assegurando a preservação e a continuidade das informações históricas;

6.2.2.7. Cadastramento das biometrias faciais e dos demais dados necessários à identificação dos servidores, em conformidade com este Termo de Referência, com a legislação vigente e com os princípios da finalidade, necessidade e segurança previstos na Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

6.2.2.8. Execução de testes de funcionamento dos equipamentos, do sistema e das integrações previstas;

6.2.2.9. Validação técnica da solução pela Administração, mediante emissão de termo de aceite ou laudo de conformidade, após verificação do atendimento às especificações contratuais.

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

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

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

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

6.2.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para a execução das atividades de implantação da solução, composta por profissionais com experiência compatível com o objeto contratado.

6.2.7.1. A equipe deverá possuir conhecimento técnico nas áreas de tecnologia da informação, redes, sistemas e/ou implantação de soluções de controle de ponto eletrônico, sendo responsável pela instalação, configuração, integração e testes da solução.

6.2.7.2. A CONTRATADA deverá indicar formalmente o(s) profissional(is) responsável(is) pela implantação, assegurando sua participação efetiva em todas as etapas previstas neste Termo de Referência.

6.2.7.3. A Administração poderá exigir a substituição de profissional que apresente desempenho incompatível com as exigências contratuais ou cuja atuação comprometa os prazos, a qualidade ou a segurança da implantação, devendo a CONTRATADA providenciar substituto com qualificação equivalente ou superior, no prazo fixado pela fiscalização.

6.2.7.4. O descumprimento do disposto neste item sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste Termo de Referência e no contrato.

6.3. DO TREINAMENTO DA SOLUÇÃO

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

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

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

6.3.4. A carga horária será definida conforme a necessidade de cada turma, com carga horária mínima a ser estabelecida pela Administração, garantindo a capacitação integral dos servidores e assegurando que todos estejam aptos a operar corretamente os equipamentos e o sistema implantado.

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

6.3.6. O treinamento deverá contemplar, no mínimo:

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

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

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

6.4. DO SUPORTE OPERACIONAL E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.8. Os serviços de suporte e assistência técnica ocorrerão de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 17h00, exceto feriados, mediante autorização da Administração, podendo manutenções e atualizações,

quando executadas remotamente, ocorrer fora do horário de expediente, mediante comunicação prévia. Para falhas críticas, o atendimento deverá ocorrer em regime prioritário, independentemente do horário.

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

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

6.5. DA GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS

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

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

6.5.3. A CONTRATADA deverá manter em perfeitas condições, sob sua responsabilidade, estoque mínimo equivalente a 10% (dez por cento) da quantidade de equipamentos solicitados pela CONTRATANTE, destinado à reposição em caso de falhas, avarias ou indisponibilidade operacional, assegurando o atendimento aos prazos de reposição e níveis de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência. Os equipamentos destinados à reposição não deverão ser obsoletos, devendo, quando necessário, ser substituídos por versões equivalentes ou superiores, sem ônus para a CONTRATANTE.

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

7. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A definição da forma e dos critérios de seleção do fornecedor visa assegurar a escolha da proposta mais vantajosa, com a devida verificação da conformidade da solução e da capacidade da licitante, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, conforme disposto a seguir.

7.1. DA MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

7.1.2. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, tendo em vista tratar-se de solução única, integrada e indivisível, cuja divisão em lotes ou parcelas poderia comprometer a compatibilidade entre os componentes, a segurança dos registros, a rastreabilidade das informações e a adequada responsabilização pela execução contratual.

7.2. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

7.2.1. A Prova de Conceito (PoC) constitui etapa de validação técnica da solução ofertada pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, destinada à verificação e comprovação objetiva do atendimento integral aos requisitos técnicos e funcionais obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência, não se configurando como critério de pontuação ou julgamento de proposta.

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

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

7.2.4. A Prova de Conceito será realizada de forma presencial, em ambiente controlado, utilizando equipamentos, software e bases de dados de teste fornecidos pela licitante convocada, devendo a demonstração reproduzir, sempre que possível, condições reais de operação, conforme requisitos definidos no ANEXO I – Roteiro da POC, sendo aberta às demais licitantes interessadas, sem possibilidade de interferência durante sua execução.

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

7.2.6. Será considerada aprovada na Prova de Conceito a licitante que comprovar o atendimento integral (100%) dos itens obrigatórios avaliados no ANEXO I – Roteiro da POC, não sendo admitida comprovação exclusivamente por imagens, vídeos, apresentações estáticas, protótipos não operacionais ou simulações sem funcionamento efetivo da solução.

7.2.7. Verificado o não atendimento de item obrigatório classificado como requisito de atendimento integral, a licitante será reprovada na Prova de Conceito, podendo a Comissão Avaliadora encerrar imediatamente a demonstração da solução, registrando o resultado em relatório circunstanciado.

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

7.2.9. O resultado da PoC será formalizado por meio de relatório circunstanciado elaborado pela Comissão Avaliadora, indicando de forma objetiva os itens aprovados e os itens não aprovados, com as respectivas justificativas técnicas.

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

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

7.2.12. Caso a solução não atenda aos requisitos estabelecidos ou não seja aprovada na Prova de Conceito, a licitante será inabilitada, sendo convocada a licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação, para realização da PoC, repetindo-se o procedimento.

7.3. DA HABILITAÇÃO

7.3.1. Para fins de comprovação da qualificação técnico-profissional, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a LICITANTE deverá apresentar documentação que demonstre a aptidão da equipe técnica responsável pela implantação da solução.

7.3.1.1. A LICITANTE deverá indicar, formalmente, o(s) profissional(is) que atuará(ão) na execução dos serviços de implantação, acompanhada da qualificação de cada membro da equipe técnica.

7.3.1.2. A comprovação da qualificação técnico-profissional poderá ser realizada por meio de:

I – atestado(s) de experiência que comprovem a execução em serviços similares ao objeto da contratação;

II – certificado(s) de capacitação, treinamento ou credenciamento técnico na solução ofertada, emitidos pelo fabricante ou desenvolvedor, quando aplicável.

7.3.1.3. A LICITANTE deverá comprovar o vínculo dos profissionais indicados com seu quadro, admitindo-se vínculo empregatício, societário ou contrato de prestação de serviços.

7.3.1.4. A documentação prevista neste item será exigida na fase de habilitação, do licitante classificado em primeiro lugar.

7.3.1.5. A Administração poderá realizar diligências para verificação da veracidade das informações apresentadas.

7.3.2. Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a execução satisfatória de serviços similares ao objeto desta contratação.

7.3.3. Os atestados deverão demonstrar experiência em projetos de porte similar, com implantação de solução de controle eletrônico de frequência com reconhecimento biométrico facial, envolvendo quantitativos equivalentes a, no mínimo, 50% do número estimado de usuários desta contratação, observada a compatibilidade com o objeto licitado, nos termos do art. 67, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

7.3.4. Admitir-se-á o somatório de atestados.

7.3.5. Os atestados deverão conter, no mínimo:

I – identificação da pessoa jurídica emitente e do responsável pela emissão;

II – identificação da LICITANTE;

III – descrição clara dos serviços prestados;

IV – quantitativos de equipamentos e usuários atendidos;

V – prazos de execução;

VI – registros de suporte e manutenção;

VII – informações sobre escopo, qualidade e desempenho da solução implantada.

7.3.6. Os atestados deverão comprovar que a solução encontra-se ou encontrou-se em operação regular, sem registros de falhas graves que tenham comprometido a execução contratual ou causado descontinuidade na prestação dos serviços.

7.3.7. A Administração poderá realizar diligências junto aos emitentes dos atestados para verificação das informações prestadas.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

8.3. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

As disposições relativas às sanções administrativas e penalidades aplicáveis à execução estão disciplinadas na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021, bem como na **Minuta de Contrato (Anexo IX)**, que integra o presente instrumento para todos os fins, devendo ser observadas de forma complementar e integrada.

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

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

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

8.3.4. A reincidência no descumprimento contratual, a resistência injustificada ao cumprimento das obrigações ou a prática de atos que comprometam a execução do objeto poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato pela Administração, sem prejuízo das demais penalidades previstas.

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

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

- a) relatório de prestação dos serviços realizados no período, incluindo indicadores de desempenho e atendimento aos níveis de serviço (SLA);
- b) comprovante de funcionamento dos equipamentos e sistemas;
- c) declaração de aceite emitida pela unidade responsável.

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

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

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

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

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

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

10.2. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, tratando-se de serviço contínuo, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante manifestação expressa da Administração, justificada quanto à continuidade dos serviços e à vantajosidade da manutenção do contrato, condicionada à adequada execução contratual, ao desempenho satisfatório da CONTRATADA e à manutenção das condições de habilitação.

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

11. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada nos termos da Lei nº 14.133/2021, especialmente em conformidade com o art. 23, com vistas à obtenção de valor compatível com a realidade do setor.

11.2. Para a formação do valor estimado, foram considerados, quando aplicáveis, os seguintes parâmetros:

- I – levantamento de preços junto a fornecedores do ramo pertinente ao objeto;
- II – contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- III – dados constantes em sistemas oficiais de preços e bancos de dados públicos;
- IV – outras fontes idôneas que reflitam a variação e a dinâmica do mercado.

11.3. O valor estimado da contratação corresponde ao montante global de R\$ 439.173,44 (quatrocentos e trinta e nove mil, cento e setenta e três reais e quarenta e quatro centavos), considerando os quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

11.4. A memória de cálculo e o detalhamento da pesquisa de preços constam de documento próprio integrante do processo administrativo.

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A presente contratação possui adequação orçamentária no exercício vigente, nos termos da Lei nº 14.133/2021, correndo as despesas à conta das dotações abaixo relacionadas, todas classificadas sob a Natureza da Despesa 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica (PJ):

Gabinete do Prefeito

Ficha nº 007

Unidade Orçamentária: 02.01.01

Fonte: 01 - Tesouro

Secretaria Municipal de Administração

Ficha nº 092

Unidade Orçamentária: 02.03.01

Fonte: 01 – Tesouro

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude

Ficha nº 775

Unidade Orçamentária: 02.21.01

Fonte: 01 – Tesouro

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Ficha nº 129

Unidade Orçamentária: 02.04.02

Fonte: 01 - Tesouro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Ficha nº 608

Unidade Orçamentária: 02.11.01

Fonte: 01 – Tesouro

Secretaria Municipal da Finanças

Ficha nº 065

Unidade Orçamentária: 02.02.01

Fonte: 01 - Tesouro

Secretaria Municipal de Saúde

Ficha nº 436

Unidade Orçamentária: 02.09.01

Fonte: 05 - Transferências e Convênios Federais – Vinculados

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Ficha nº 197

Unidade Orçamentária: 02.05.01

Fonte: 01 - Tesouro

Ficha nº 180

Unidade Orçamentária: 02.05.01

Fonte: 01 - Tesouro

Ficha nº 143

Unidade Orçamentária: 02.05.01

Fonte: 01 - Tesouro

Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência

Ficha nº 717

Unidade Orçamentária: 02.18.01

Fonte: 01 - Tesouro

Secretaria Municipal da Mulher

Ficha nº 761

Unidade Orçamentária: 02.20.01

Fonte: 01 - Tesouro

Secretaria Municipal de Cultura

Ficha nº 729

Unidade Orçamentária: 02.19.01

Fonte: 01 - Tesouro

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Ficha nº 244

Unidade Orçamentária: 02.06.01

Fonte: 01 - Tesouro

Secretaria Municipal de Segurança Pública

Ficha nº 645

Unidade Orçamentária: 02.12.02

Fonte: 01 - Tesouro

Ficha nº 617

Unidade Orçamentária: 02.12.01

Fonte: 01 - Tesouro

Ficha nº 665

Unidade Orçamentária: 02.12.02

Fonte: 01 – Tesouro

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

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.11. Na hipótese de rescisão contratual, a CONTRATADA deverá garantir o acesso aos dados e informações do sistema pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, assegurando a continuidade administrativa, a consulta, a extração das informações e eventual auditoria pela Administração.

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

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

14.2. É igualmente vedado o funcionamento da CONTRATADA como mero intermediário, bem como a transferência da responsabilidade técnica a terceiros, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução do objeto, pelos riscos assumidos e pelos resultados decorrentes da contratação, inclusive quanto ao tratamento, armazenamento e hospedagem dos dados da Administração.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2. O foro competente para dirimir eventuais controvérsias será o da Comarca de Cruzeiro/SP.

04 de maio de 2026

Breno Giordano de Pádula Zamponi
Diretor de Relações Humanas

ANEXO I – ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

| ITEM | ITENS OBRIGATÓRIOS - 100% DE ATENDIMENTO | ATENDE | |
|------|--|--------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| 1 | <p>O equipamento deverá possuir bateria interna com autonomia mínima de 4 (quatro) horas de funcionamento contínuo, garantindo sua operação na ausência de energia elétrica, sendo vedada a utilização de baterias externas, fontes auxiliares ou quaisquer dispositivos externos.</p> <p>O requisito será considerado atendido caso o equipamento mantenha pleno funcionamento durante o período mínimo exigido, sem interrupções, falhas, perda de funcionalidade ou qualquer comportamento que inviabilize sua operação regular durante o período de teste.</p> | | |
| 2 | <p>O equipamento deverá possuir, no mínimo, 01 (uma) porta USB externa funcional, compatível com dispositivos de armazenamento do tipo pendrive, permitindo a exportação de dados.</p> <p>O requisito será considerado atendido mediante demonstração da utilização da porta USB com dispositivo de armazenamento.</p> <p>Durante a POC deverá ser realizada a exportação de dados via pendrive.</p> | | |
| 3 | <p>O equipamento deverá inicializar corretamente, sem ocorrência de falhas, travamentos ou instabilidades, disponibilizando sua interface operacional em condições normais de uso.</p> <p>Durante a POC deverá ser realizado reinício do equipamento e validação de funcionamento.</p> | | |
| 4 | <p>O equipamento deverá possuir display sensível ao toque com tamanho mínimo de 3,5” (três vírgula cinco polegadas), garantindo área de visualização adequada para operação, leitura das informações e navegação pelo usuário.</p> | | |
| 5 | <p>O equipamento deverá possuir interface com tecnologia touchscreen responsiva, permitindo operação direta, rápida e intuitiva pelo usuário, com resposta precisa aos comandos, sem atrasos, falhas ou necessidade de múltiplas tentativas.</p> | | |
| 6 | <p>O equipamento deverá permitir a configuração de rede, incluindo ativação e desativação do protocolo DHCP, comprovando flexibilidade de configuração para diferentes ambientes de rede.</p> | | |
| 7 | <p>O equipamento deverá demonstrar comunicação via TCP/IP 10/100 Mbits (Ethernet integrada), Wi-Fi e rede móvel celular integrada nativamente ao equipamento, com tecnologias como 4G/LTE ou superior nativo. Todas as opções de comunicação mencionadas devem ser testadas e demonstradas em funcionamento, conforme solicitado.</p> | | |
| 8 | <p>O sistema deverá ser 100% web, acessível via navegador, sem instalação, com funcionamento simultâneo em múltiplos navegadores durante a POC.</p> | | |
| 9 | <p>Durante a POC, deverá ser demonstrado o acesso ao sistema via navegador em computadores da prefeitura, com compatibilidade e funcionamento simultâneo em pelo menos dois navegadores diferentes (Chrome, Firefox, Edge, Safari, etc.).</p> | | |
| 10 | <p>A solução deverá operar de forma integrada, sem software intermediário.</p> | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 11 | O sistema deverá permitir ativação, desativação e nomeação de equipamentos, diretamente pela interface web, demonstrando controle centralizado. | | |
| 12 | O sistema deverá permitir a visualização do status de conectividade de todos os equipamentos instalados, com indicação clara e em tempo real dos dispositivos online e offline. | | |
| 13 | Demonstrar que o portal de consulta é hospedado integralmente em nuvem, possui interface responsiva compatível com computadores e dispositivos móveis, e permite acesso via CPF e senha individual, com opção de alteração de senha pelo próprio servidor sem necessidade de intervenção do operador do sistema. | | |
| 14 | O sistema deverá bloquear automaticamente a senha do usuário após 5 tentativas de login sem sucesso. Durante a POC deverá ser realizada simulação até o bloqueio efetivo. | | |
| 15 | O sistema deverá registrar tentativas de login e senha inválidos, armazenando obrigatoriamente data, hora, login utilizado e endereço IP. Durante a POC deverá ser realizada tentativa de acesso com dados inválidos e demonstrado o registro completo no sistema. | | |
| 16 | O sistema deverá possuir configuração de política de senha, incluindo nível de complexidade e tamanho mínimo. Durante a POC deverá ser demonstrada a rejeição de senha fora do padrão. | | |
| 17 | O sistema deverá permitir configuração de expiração de sessão. Durante a POC deverá ser demonstrada expiração por inatividade. | | |
| 18 | O sistema deverá possuir autenticação em dois fatores (2FA) por tipo de usuário, com envio de código de segurança por e-mail e SMS. Durante a POC deverá ser simulada autenticação em dois fatores utilizando e-mail e número de celular indicado pela comissão. | | |
| 19 | O sistema deverá disponibilizar mecanismo de recuperação de senhas através de envio de link por e-mail previamente cadastrado. Simular a recuperação de senha com o endereço de e-mail que será informado por alguém da comissão. | | |
| 20 | O sistema deverá permitir o envio em massa via e-mail de logins e senhas aleatórias para os funcionários, com o envio de ao menos 3 acessos aleatórios. Este recurso é importante para evitar o envio individual de dados de acesso, reduzindo tempo operacional. | | |
| 21 | Demonstrar que o sistema utiliza reconhecimento biométrico facial exclusivamente para validação da identidade do servidor, sendo vedado o armazenamento de imagens capturadas nas marcações, admitindo-se apenas o tratamento técnico indispensável à autenticação e o registro dos dados essenciais ao evento (data, hora e dispositivo), em observância aos princípios da finalidade, necessidade e segurança. | | |
| 22 | O equipamento deverá possuir câmera com resolução mínima Full HD ou equivalente, integrada ao dispositivo, adequada à captura de imagens com qualidade, garantindo nitidez, foco e estabilidade, inclusive em ambientes com baixa luminosidade, contraluz ou variações de iluminação, sem degradação significativa da captura, podendo possuir recursos auxiliares como compensação automática de luz, ajuste de exposição ou tecnologias equivalentes. | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 23 | O equipamento deverá possuir tecnologia integrada de reconhecimento facial, capaz de realizar a identificação do usuário de forma autônoma, rápida e precisa, garantindo confiabilidade no processo de autenticação. | | |
| 24 | O equipamento deverá permitir a configuração de parâmetros relacionados à captura e ao reconhecimento facial, incluindo ajuste de distância, sensibilidade e demais configurações aplicáveis, possibilitando adequação a diferentes ambientes operacionais. | | |
| 25 | O equipamento deverá permitir autenticação alternativa por senha, quando aplicável, garantindo meio adicional de identificação do usuário conforme parametrização do sistema. O requisito será considerado atendido caso o equipamento permita a utilização da senha como método complementar de autenticação. | | |
| 26 | O equipamento deverá possuir mecanismos de detecção de prova de vida (liveness detection), impedindo tentativas de fraude por meio de fotos, vídeos ou quaisquer representações não presenciais, bloqueando a validação indevida. Durante a POC deverá ser simulada tentativa de fraude, através de uma foto impressa em papel, uma foto/video em uma tela de aparelho celular, sendo obrigatória a não identificação, tanto como rejeição ou como aceitação. | | |
| 27 | O equipamento deverá demonstrar cadastro de no mínimo 3.000 faces. A licitante deverá demonstrar um equipamento previamente carregado com a quantidade de faces em seu banco de dados interno e exibi-las na interface do aparelho. | | |
| 28 | Durante a Prova de Conceito (POC), deverá ser realizado o cadastro de um membro da comissão de avaliação para demonstrar a eficiência do reconhecimento facial em tempo real. O sistema deve garantir a autenticação inequívoca do colaborador e a efetiva marcação do ponto. O equipamento deverá emitir obrigatoriamente confirmação sonora e visual, comprovando a confirmação imediata ao usuário. A interface do dispositivo deve exibir, no mínimo, de forma clara e instantânea: Data e Hora exata do registro; Identificação do colaborador (conforme cadastrado); Conformidade: Todo o processo deve observar a proteção de dados pessoais (LGPD) e atender integralmente aos requisitos de transparência e rastreabilidade da Portaria MTP nº 671/2021. | | |
| 29 | O equipamento deverá emitir confirmação sonora e visual no momento do registro, assegurando a validação da operação pelo usuário. | | |
| 30 | O sistema deverá receber registros simultâneos de no mínimo 2 equipamentos em tempo real, sem falhas ou agendamento. | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 31 | O equipamento não deverá exibir na tela os últimos registros de ponto com informações provenientes do servidor, em conformidade com a LGPD e exigências legais de privacidade. | | |
| 32 | A solução deverá permitir o registro de ponto em modo online e offline, armazenando localmente os registros com data, hora, usuário e dispositivo, realizando sincronização automática após reconexão, sem intervenção manual, sem perda, duplicidade ou inconsistência de dados, com visualização do status dos registros. | | |
| 33 | Durante a Prova de Conceito (POC), deverá ser demonstrada a realização de registro em modo offline, seguida da sincronização automática após o restabelecimento da conexão, comprovando a integridade, unicidade e consistência dos dados registrados. | | |
| 34 | O sistema deverá gerar comprovante de registro imediatamente após cada marcação. O comprovante deverá ser enviado por e-mail e disponibilizado imediatamente para consulta. | | |
| 35 | O sistema deverá possuir notificação de lembrete para registro do ponto, visando evitar esquecimentos. Durante a POC deverá ser demonstrada a funcionalidade. | | |
| 36 | O sistema deverá permitir o registro de ponto por meio de aplicativo para celular/tablet e também via navegador web, com captura de geolocalização e autenticação biométrica facial em tempo real, garantindo a identificação do colaborador no momento da marcação. | | |
| 37 | O aplicativo deverá permitir a visualização do status dos registros, incluindo situações como pendente, sincronizadas ou processadas, quando o ponto f registrado via app. | | |
| 38 | O sistema deverá possuir recurso de cerca digital, permitindo delimitar áreas geográficas para marcação de ponto via aplicativo, com notificação automática ao gestor e/ou funcionário em caso de registro fora do perímetro definido, sendo possível cadastrar 2 (duas) ou mais cercas para o mesmo colaborador. Deverá registrar, no momento da marcação, a geolocalização do colaborador, incluindo endereço IP, latitude e longitude e, quando disponível, indicação de localização aproximada. Durante a POC, deverá ser demonstrada a marcação de ponto dentro e fora da área delimitada, com exibição direta dessas informações no próprio registro, na interface do sistema, sem necessidade de consulta a relatórios externos ou ferramentas adicionais. | | |
| 39 | O sistema deverá possuir mecanismos de detecção e bloqueio de geolocalização falsa (Fake GPS). Durante a POC deverá ser simulada tentativa de utilização de geolocalização falsa, devendo o sistema bloquear a ação. | | |
| 40 | O sistema deverá permitir cadastro de múltiplas tabelas de horários com até 12 marcações diárias. Durante a POC deverão ser cadastrados, no mínimo, 3 horários distintos conforme especificado: 1 - 08:00 - 12:00 - 12:15 - 14:00 2 - 08:00 - 12:00 - 13:30 - 15:20 - 15:40 - 18:00 3 - 07:00 - 08:30 - 09:00 - 12:00 - 14:00 - 19:00 - 21:00 - 21:00 - 00:00 - 06:00 - 07:00 | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 41 | Permitir o cadastro de escalas com carga horária diária, semanal e mensal, e também escalas cíclicas, como por exemplo 12 x 36. Deverá ser realizado cadastro de escala 12x36 na POC. | | |
| 42 | O sistema deverá permitir o cadastro de níveis hierárquicos independentes da estrutura organizacional, possibilitando a criação de múltiplos perfis de usuários com permissões distintas (Administrador, Gestor e Funcionário), aplicadas automaticamente conforme o perfil e posição hierárquica. Deverá ainda permitir a organização dos usuários em grupos por setor, função ou vínculo, com configuração de permissões e vinculação de usuários, a ser demonstrado durante a POC. | | |
| 43 | Ao cadastrar um novo usuário e selecionar o tipo de perfil, as permissões de acesso cadastradas anteriormente devem ser aplicadas automaticamente para este novo usuário. Demonstrar controle de acesso por tipo de usuário, acessando dois perfis distintos para comprovar que cada um visualiza apenas as funções permitidas ao seu perfil. Simular uma atividade não autorizada para um perfil de usuário, como por exemplo, tipo de usuário funcionário aprovando alterações ou justificativas. | | |
| 44 | O sistema deverá possuir menu de designação com data de início e fim, no qual o funcionário designado passe a possuir os mesmos acessos da pessoa que está substituindo pelo período determinado. Durante a POC, deverá ser demonstrado o menu, realizado um cadastro e demonstradas as funções designadas de um funcionário para outro. | | |
| 45 | O sistema deverá possuir um submenu dedicado à Realocação, que permitirá a gestão e o controle das movimentações dos funcionários, como por exemplo, mudanças de cargos, departamentos, regime jurídico, etc. Deverá ser demonstrado no mínimo duas realocações de departamento para o mesmo funcionário e também demonstrado um relatório com o histórico de realocação com data de início e fim. | | |
| 46 | Demonstrar o cadastro e a exclusão da biometria facial de servidores em um ou mais equipamentos, por meio do software de gerenciamento remoto, sem necessidade de acesso local aos dispositivos. | | |
| 47 | O sistema deverá permitir configuração e envio remoto de dados e biometria para um ou mais equipamentos, desde que estejam conectados, comprovando a integração entre sistema e equipamentos sem necessidade de softwares auxiliares ou intermediários. | | |
| 48 | O sistema deverá permitir que o servidor público consiga consultar e imprimir seu cartão ponto (espelho de ponto), desde que o período consultado tenha sido oficialmente apurado, com visualização clara e completa dos registros. | | |
| 49 | O sistema deverá possuir espelho de ponto com cálculo automático em tempo real, sem necessidade de execução de rotinas, contemplando horas extras, atrasos, faltas, saídas antecipadas e afastamentos. Durante a POC deverá ser demonstrado cálculo em tempo real e impressão com período aberto e fechado. | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 50 | <p>O sistema deverá permitir a aplicação da identidade visual institucional do órgão contratante, incluindo obrigatoriamente a inserção do logotipo da Prefeitura nos documentos gerados pelo sistema, tais como espelho de ponto e relatórios oficiais.</p> <p>O requisito será considerado atendido caso o logotipo esteja presente de forma visível, padronizada e consistente em todos os documentos emitidos pelo sistema.</p> <p>Não será permitida a emissão de espelho de ponto, relatórios ou quaisquer documentos oficiais sem a aplicação da identidade visual institucional.</p> <p>Durante a POC deverá ser demonstrada a geração de espelho de ponto e de relatórios contendo o logotipo da Prefeitura, sendo verificada a correta aplicação da identidade visual.</p> | | |
| 51 | <p>O sistema deverá permitir que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto com totais de verbas do período e também seja possível fazer justificativas, incluir marcações e anexar documentos referentes às divergências, como atestado médico.</p> <p>Demonstrar o espelho de ponto, incluir uma marcação, justificar uma falta e anexar um atestado médico de exemplo.</p> | | |
| 52 | <p>O sistema deverá permitir o lançamento de justificativas de ausências e faltas diretamente pelo usuário no portal ou aplicativo, com registro da data, horário (quando aplicável), motivo e demais informações necessárias.</p> <p>O requisito será considerado atendido caso o sistema permita o registro completo da justificativa, vinculando-a corretamente ao espelho de ponto.</p> | | |
| 53 | <p>O sistema deverá permitir a anexação de documentos às justificativas, em formatos usuais (PDF, imagem ou equivalente), possibilitando a comprovação da ocorrência.</p> <p>O requisito será considerado atendido caso o documento anexado permaneça vinculado à justificativa e possa ser visualizado posteriormente pelo gestor.</p> | | |
| 54 | <p>O sistema deverá possuir fluxo de aprovação de justificativas em, no mínimo, dois níveis hierárquicos, obedecendo obrigatoriamente a sequência definida, não sendo permitida aprovação fora da ordem estabelecida.</p> <p>O requisito será considerado atendido caso o sistema impeça a aprovação por nível posterior sem que haja aprovação prévia do nível anterior, mantendo o controle sequencial.</p> <p>Durante a POC deverá ser realizada tentativa de aprovação fora da ordem, devendo o sistema bloquear a ação.</p> | | |
| 55 | <p>O sistema deverá possuir funcionalidade de assinatura online de espelho de ponto após fechamento.</p> | | |
| 56 | <p>O sistema não deverá permitir o fechamento do ponto caso existam faltas não justificadas, justificativas pendentes de aprovação ou ausência de marcações obrigatórias.</p> | | |

| | | | |
|------|---|---------------|------------|
| | <p>O requisito será considerado atendido caso o sistema bloqueie o fechamento enquanto houver inconsistências.</p> <p>Durante a POC deverá ser simulada tentativa de fechamento com pendência, devendo o sistema impedir a ação.</p> | | |
| 57 | <p>O sistema deverá permitir o bloqueio de competências após o fechamento do período, impedindo alterações não autorizadas nos registros de ponto, garantindo a integridade das informações e a rastreabilidade das ações realizadas.</p> <p>O requisito será considerado atendido caso o sistema impeça alterações após o fechamento, salvo mediante permissões específicas devidamente registradas.</p> <p>Durante a POC deverá ser simulada tentativa de alteração em período fechado, devendo o sistema bloquear a ação.</p> | | |
| 58 | <p>O equipamento deverá permitir a extração/exportação do Arquivo Fonte de Dados (AFD) ou arquivo equivalente previsto na legislação aplicável, diretamente para dispositivo USB (pendrive).</p> <p>Durante a POC deverá ser realizada a exportação do arquivo diretamente do equipamento para pendrive, seguida da abertura e conferência do arquivo em computador, com verificação da integridade, estrutura dos registros e rastreabilidade das marcações realizadas.</p> <p>O requisito será considerado atendido caso o arquivo seja extraído diretamente do equipamento, contenha os registros de forma íntegra e permita conferência independente pela comissão.</p> | | |
| 59 | <p>O sistema deverá permitir a geração de arquivos AEJ, conforme legislação vigente aplicável ao registro eletrônico de ponto.</p> <p>O requisito será considerado atendido caso o sistema permita a geração dos arquivos em formato válido, contendo os registros de ponto de forma íntegra e estruturada.</p> <p>Durante a POC deverá ser demonstrada a geração dos arquivos AEJ.</p> | | |
| 60 | <p>O sistema deverá permitir que o usuário possua múltiplos vínculos, com acesso a espelhos distintos.</p> <p>Durante a POC deverá ser demonstrado acesso com múltiplos vínculos, dentro de um único acesso no sistema e no app.</p> | | |
| 61 | <p>O sistema deverá permitir supervisão e abono de ocorrências de forma descentralizada.</p> <p>Durante a POC deverá ser demonstrado abono individual e coletivo.</p> | | |
| ITEM | <p>ITENS AVALIATIVOS – 90% DE ATENDIMENTO (incluindo itens técnicos complementares nº 53, 54 e 55)</p> | ATENDE | |
| | | SIM | NÃO |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 62 | O sistema deverá permitir o lançamento de múltiplas justificativas no mesmo dia, sem limitação indevida, contemplando diferentes períodos ou ocorrências. O requisito será considerado atendido caso o sistema aceite mais de uma justificativa vinculada ao mesmo dia. Durante a POC deverá ser realizado o cadastro de, no mínimo, duas justificativas no mesmo dia. | | |
| 63 | O sistema poderá permitir integração com serviços de diretório (LDAP ou equivalente), possibilitando autenticação centralizada de usuários, quando aplicável à infraestrutura da Administração. | | |
| 60 | O sistema deverá permitir o lançamento de justificativas com ou sem horário definido, realizando automaticamente o cálculo das horas correspondentes quando aplicável. | | |
| 64 | O sistema deverá permitir a inclusão de informações complementares nas justificativas, tais como CID (Código Internacional de Doenças) e CRM do profissional responsável, quando aplicável. O requisito será considerado atendido caso o sistema possua campos específicos para essas informações e permita seu preenchimento e armazenamento. | | |
| 65 | O sistema deverá permitir a geração e download de relatórios personalizados pelo servidor, incluindo, no mínimo: relatório de ausências com filtro por data, relatório de inconsistências (faltas e registros não realizados) com filtro por data e download de comprovantes de registro de ponto em conformidade com a legislação vigente. O requisito será considerado atendido caso os relatórios sejam gerados com os filtros aplicados corretamente, apresentando os dados completos e consistentes. | | |
| 66 | Os relatórios deverão permitir geração em tela e exportação em CSV, TXT e PDF, sem necessidade de execução de rotinas. Durante a POC deverão ser demonstradas essas possibilidades. | | |
| 67 | O sistema deverá permitir a exportação integral dos dados e registros em formatos abertos e não proprietários, garantindo a independência da Administração e a portabilidade das informações, sem dependência de fornecedor. O requisito será considerado atendido caso os dados possam ser extraídos de forma completa e utilizável em outros sistemas. Durante a POC deverá ser demonstrada a exportação de dados em formato aberto. | | |
| 68 | O sistema deverá permitir a geração de relatório de inconsistências, incluindo faltas, ausência de marcações e justificativas pendentes. O requisito será considerado atendido caso o relatório apresente corretamente as inconsistências. Durante a POC deverá ser demonstrada a geração. | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 69 | O sistema deverá permitir a geração de relatórios de justificativas, com filtros por período, usuário, tipo de ocorrência e status de aprovação. O requisito será considerado atendido caso os relatórios sejam gerados corretamente com base nos filtros aplicados. Durante a POC deverá ser demonstrada a geração do relatório. | | |
| 70 | O sistema deverá possuir gráficos de marcações por leitor e gráficos de divergências parametrizáveis, contemplando situações como falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, intervalos menores ou superiores ao permitido. O requisito será considerado atendido caso os gráficos sejam gerados corretamente com base nas divergências simuladas. Durante a POC deverão ser simuladas as situações e demonstrada a geração dos gráficos em tempo real. | | |
| 71 | O sistema deverá possuir relatório geral com gráficos e tabelas contendo todas as ocorrências relacionadas ao ponto. O requisito será considerado atendido caso o relatório apresente indicadores como efetivo, horas extras, atrasos, DSR e absenteísmo. | | |
| 72 | O sistema deverá possuir relatório de turnover com gráficos de rotatividade. Durante a POC deverá ser demonstrada a geração do relatório e dos gráficos. | | |
| 73 | O sistema deverá possuir relatório de dias sem descanso. Durante a POC deverá ser demonstrada a geração do relatório com base em filtro aplicado. | | |
| 75 | O sistema deverá possuir dashboard com indicadores de divergências, incluindo faltas, descontos, ausência de registros, interjornada, horas extras e justificativas. O requisito será considerado atendido caso os indicadores sejam apresentados de forma consolidada e por dia, incluindo ranking por departamento e funcionário. Durante a POC deverá ser demonstrado o dashboard com dados atualizados. | | |
| 76 | O sistema deverá permitir alteração de horário individual e coletiva. Durante a POC deverá ser realizada uma alteração de cada tipo. | | |
| 77 | O sistema deverá possuir histórico de escalas com registro de alterações. Durante a POC deverá ser realizada alteração e demonstrado o histórico. | | |
| 78 | O sistema deverá permitir envio e estorno de horas. Durante a POC deverá ser demonstrado o envio e o estorno de horas, com atualização correta dos saldos. | | |
| 83 | O sistema deverá permitir ajustes manuais no banco de horas, incluindo lançamentos de crédito e débito. Durante a POC deverá ser demonstrado o lançamento manual de crédito e débito, com refletimento imediato no saldo do banco de horas. | | |
| 84 | O sistema deverá possuir relatório detalhado de banco de horas. Durante a POC deverá ser demonstrado o relatório, contendo os lançamentos, saldos e movimentações realizadas. | | |
| 86 | O sistema deverá permitir integração com sistemas de folha de pagamento, por meio de arquivos (TXT, CSV) e/ou API, possibilitando a exportação de dados de frequência, ocorrências e eventos conforme parametrização da Administração. | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | O requisito será considerado atendido caso seja demonstrada a exportação dos dados em formato compatível. | | |
| 87 | O sistema deverá possuir uma funcionalidade de pesquisa integrada aos menus, permitindo que o usuário localize rapidamente qualquer funcionalidade ou configuração disponível no sistema. Essa ferramenta deverá ser intuitiva, facilitando o uso diário e aumentando a eficiência na navegação. Durante a demonstração, deverá ser apresentada a funcionalidade de pesquisa em diferentes contextos do sistema. | | |
| 88 | O sistema deverá permitir o registro de informações complementares vinculadas ao cadastro do servidor, tais como participação em cursos e realização de exames periódicos, possibilitando a inserção de dados básicos e anexação de documentos. | | |
| 89 | O sistema deverá permitir a solicitação de férias pelo próprio funcionário, conforme o período aquisitivo, realizando automaticamente o cálculo dos dias de gozo e do saldo disponível. O requisito será considerado atendido caso o sistema calcule corretamente os períodos e permita a solicitação de forma completa. Durante a POC deverá ser simulada a solicitação de um período de férias. | | |
| 90 | O sistema deverá possuir infográfico com os totais de férias vencidas, aguardando solicitação, pendentes de assinatura do gestor e do RH, aguardando assinatura e finalizadas. Durante a POC deverá ser demonstrado o infográfico. | | |
| 91 | O sistema deverá possuir relatório de período aquisitivo e período concessivo de acordo com a data de admissão de cada funcionário. Durante a POC deverá ser demonstrado o relatório. | | |
| 92 | Após as aprovações necessárias, o sistema deverá enviar comunicado por e-mail informando a aprovação das férias e permitir que o funcionário realize a assinatura digital do aviso de férias. Durante a POC deverá ser demonstrado o envio do e-mail e simulada a assinatura do aviso de férias. | | |
| 93 | O sistema deverá disponibilizar acesso a holerites e informe de rendimentos. Durante a POC deverá ser demonstrado o acesso ao menu e simulada a liberação de um holerite e de um informe de rendimentos no aplicativo. | | |
| 94 | O sistema deverá possuir controle de logs com registro de operações por período, tipo, cadastro e operador. Durante a POC deverão ser demonstrados os logs gerados durante as operações realizadas. | | |
| 95 | O sistema deverá permitir o cadastro de HEPI, permitindo o lançamento de quantidade de horas consideradas como carga suplementar. Após o lançamento, as horas deverão ser apresentadas na coluna correspondente e poderão ser estornadas posteriormente. | | |
| 98 | O sistema deverá possuir funcionalidade no espelho de ponto que permita ao funcionário ou gestor identificar os dias de trabalho em regime de Home Office. Durante a POC deverá ser demonstrada a funcionalidade, com seleção de dia em Home Office. | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 99 | O sistema deverá permitir a configuração de adicional noturno estendido conforme a Súmula 60 do TST. Durante a POC deverão ser demonstrados os cálculos no espelho de ponto, considerando a configuração das horas noturnas até o final da jornada. | | |
|----|---|--|--|

ANEXO II – RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO.

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

| | II Retiro | | |
|---|--|-----------|---|
| ESF-NOVA CRUZEIRO+ESF-VL DOS COMERCIÁRIOS | Rua Eurides Martins de Souza Rocha 725 - Parque Primavera | 12722-510 | 1 |
| UBS- JARDIM PARAISO | Avenida José Novaes Sobrinho 1773 - Jardim Paraíso | 12721-230 | 1 |
| ESF- VILA BATISTA | Rua Dr Avelino Júnior número 261 – VI Batista parte baixa | 12720-730 | 1 |
| ESF- VILA LOYELO+ESF- VL PAULO ROMEU | Rua Fiori Biondi 109 – Vila Paulo Romeu | 12710-460 | 1 |
| ESF- VILA CRISPIM | Rua: João Leite Silva nº 8 - Vila Crispim | 12711-530 | 1 |
| ESF- LAGOA DOURADA | Rua Padre Natal das Rosas 500 – Lagoa Dourada | 12711-350 | 1 |
| UBS - CENTRO DE SAÚDE | Rua Joaquim do Prado 91 – Centro | 12701-370 | 1 |
| UBS - ITAGAÇABA | Luiz Bittencourt 963 – Itagaçaba | 12730-160 | 1 |
| UBS - VILA BRASIL I E II | Rua Prof. Hilda Rocha Pinto 73 – Vila Brasil | 12703-180 | 1 |
| UBS - JARDIM AMÉRICA | Rua Monsenhor Francisco de Assis Carvalho 01 - Jardim América | 12702-210 | 1 |
| ESF- KM4 | R. Artêmio do Amaral, 458 - Vila Pontilhão | 12704-170 | 1 |
| UBS - ZONA RURAL | Estrada municipal da Várzea Alegre, 20 | 12700-000 | 1 |
| DOM | Avenida Vereador João Silvano de Mesquita, nº 208-222 - Centro | 12701-410 | 1 |
| SAMÚ | Rua São Paulo 122 - Vila Brasil | 12701-210 | 1 |
| CEAN | Rodovia Deputado Nesralla Rubez 2760 – Vila Juvenal | | 1 |
| CEREST | Avenida Jorge Tibiriça, 909 - centro | 12701-020 | 1 |
| CEPAT | Rua Rui Cotrim 215 – II Retiro da Mantiqueira | 12710-570 | 1 |
| SAÚDE MENTAL – AD II | Rua Capitão Avelino Bastos 753 – Centro | 12701-440 | 1 |
| CAPS I | R. Nagibe Cossermeli, 140 - Retiro da Mantiqueira | 12712-650 | 1 |
| TRANSPORTE/GARAGEM | Av Gov. Janio Quadros 845 – Vila Batista | 12720-000 | 1 |
| ZOONOSES | Travessa Braz Fernandes de Oliveira 8 – Centro | 12701-390 | 1 |