



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 281/2025, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Administração

NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DA ÁREA DE INFORMÁTICA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO, COM SISTEMA DE RECONHECIMENTO FACIAL.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo quantificar, especificar e definir algumas condições para a contratação de empresa do ramo, especializada na prestação de serviços de informática, para implantação, treinamento, integração de dados ao sistema de gestão de Pessoal utilizado no Município de Rondinha – RS e locação da licença de uso de Software de Gestão de Ponto Eletrônico, (SISTEMA DE RECONHECIMENTO FACIAL), no modelo **SaaS (Software as a Service)**, para uso do **Registrador Eletrônico de Ponto por Programa (REP-P)**, em conformidade com a Portaria MTE nº 671/2021.

1.2 A contratação será por prazo determinado (locação), com atualização, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas da Prefeitura Municipal de Rondinha – RS.

1.3 O Software de Gestão de Ponto Eletrônico, deverá ser integrado ao sistema de gestão de Pessoal de Propriedade do Município de Rondinha-RS, (Sistema Folha Pagamento e Sistema Recursos Humanos), fornecido pela Empresa Tche Informática LTDA, sendo a proponente a única responsável pela integração entre sistemas, que garanta pleno atendimento ao objeto da presente contratação. As partes devem acordarem que os sistemas fornecidos deverão permitir a exportação e importação de dados entre si de forma compatível, visando garantir a interoperabilidade e continuidade dos processos operacionais.

1.4 Empresa participante deverá cotar o valor **GLOBAL** dos itens incluindo o valor dos equipamentos (Registrador Eletrônico de Ponto por Programa (REP-P), valor de implantação mais o valor mensal contabilizados o período de 12 meses;

1.5 As licitantes deverão possuir condições que garantam a responsabilidade, presteza, segurança e eficácia da execução do objeto, de modo a obter pleno resultado.

1.6 Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto desta licitação.

1.7 Os serviços deverão atender aos padrões de qualidade reconhecidos no mercado nacional e normas brasileiras vigentes

1.8 Todas as despesas, com deslocamento, vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a prestação do serviço, serão de inteira responsabilidade da empresa vencedora desta licitação.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

2. DA RELAÇÃO DO OBJETO E QUANTIDADES

2.1. Os módulos descritos abaixo competem ao Poder Executivo Municipal.

Item	Unidade	Descrição dos Módulos	Quantidade
001	UST	IMPLANTAÇÃO TREINAMENTO E INTEGRAÇÃO – Software de Gestão de Ponto Eletrônico Inteligente por Reconhecimento Facial	1
002	Mês	LOCAÇÃO – Software de Gestão de Ponto Eletrônico Inteligente por Reconhecimento Facial	12
003	Unidade	Kit Registrador Eletrônico de Ponto por Programa (REP-P) + Totem (suporte de fixação).	10

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO MÓDULO DO OBJETO

3.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de licença de uso de Software de Gestão de Ponto Eletrônico, (Sistema de Reconhecimento Facial), no modelo **SaaS (Software as a Service)**, em conformidade com a Portaria MTE nº 671/2021, para uso do **Registrador Eletrônico de Ponto por Programa (REP-P)**.

3.2. O sistema deverá incluir as seguintes funcionalidades:

- 3.2.1. Hospedagem, armazenamento e computação em nuvem (*cloud computing*);
- 3.2.2. Captura de dados em tempo real para o registro da jornada de trabalho;
- 3.2.3. Utilização de **aplicativo mobile** com **reconhecimento facial** para autenticação e registro;
- 3.2.4. Adicionalmente, integração com outros dispositivos de reconhecimento facial.
- 3.2.5. **Comunicação de informações com sistemas de folha de pagamento** e outras plataformas correlatas;
- 3.2.6. Configuração, suporte técnico, e manutenções preventivas, corretivas e legais.

3.3. Esses serviços deverão atender às necessidades das Unidades Administrativas da contratante, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, Edital e seus anexos.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

- 4.1. Deverá operar em multiplataforma 100% no modelo SAAS;
- 4.2. Esteja de acordo com as normas vigentes do MTE;
- 4.3. Esteja de acordo com a Portaria MTE 671/2021, enquadrado como REP-P – Registrador Eletrônico de Ponto por Programa;
- 4.4. Possuir certificado de registro de programa de computador no Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.
- 4.5. Possuir aplicativo mobile com todas as funcionalidades disponíveis no sistema web que sejam voltadas a utilização do usuário final;
- 4.6. O sistema deve possibilitar a captura de dados em tempo real por meio de dispositivos eletrônicos que utilizem o sistema REP-P.
- 4.7. Deverá possuir acesso seguro ao servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim tráfego de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema;
- 4.8. Cópias de segurança automatizadas (backups) sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade da Contratada;
- 4.9. A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos, os quais podem ser acessados por usuários devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 4.10. Possuir padrão de uso de telas e funções em todos os módulos, de forma a facilitar o seu aprendizado e agilidade na operação do sistema;
- 4.11. Permitir ao usuário Administrador, por meio de telas, realizar mudanças na tabela de parâmetros fundamentais do sistema;
- 4.12. Permitir auxílio aos usuários através de Help Online sensível ao contexto;
- 4.13. Garantir que nenhum módulo ou funcionalidade, seja acessado por usuários, que não possuem tais permissões de acesso;
- 4.14. O acesso à plataforma deverá ocorrer por meio de login e senha pessoal e intransferível, devendo ser cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;
- 4.15. Usuários devem poder recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
- 4.16. Todo usuário do Sistema deverá ter cadastrado número de CPF, para garantir a integridade do uso do sistema;
- 4.17. Sistema deve permitir que funcionário tenha acesso aos dados de seu registro de ponto, tanto em uma visualização web, quanto no aplicativo de celular;
- 4.18. Sistema deve permitir que funcionário tenha acesso aos dados de seu registro de ponto;
- 4.19. Não poderá haver limites de registros de pontos diários.
- 4.20. Disponibilizar API pública para consulta de informação através de requisições HTTP.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO APLICATIVO MÓVEL (MOBILE).

- 5.1. O aplicativo mobile deverá estar disponibilizado tanto na Play Store (Android) quanto na App Store (IOS);
- 5.2. O app deverá funcionar corretamente em dispositivos móveis que utilizam sistema operacional Android (versão 7.0 ou superior) ou IOS (versão 12.0 ou superior);
- 5.3. O aplicativo deverá ter comportamento dinâmico, devendo exibir para cada usuário apenas as funcionalidades liberadas para o mesmo. Este gerenciamento de permissões de acesso deverá ser realizado na plataforma web;
- 5.4. O login do aplicativo móvel deverá ocorrer por login e senha, enviado previamente para o e-mail do usuário, ao efetuar o cadastro no sistema;
- 5.5. As permissões necessárias para o funcionamento do aplicativo deverão ser autorizadas pelo usuário, tais como: acesso a câmera, contatos, bibliotecas do celular, entre outros;
- 5.6. As atualizações do aplicativo deverão ocorrer automaticamente pela loja respeitando a configuração do dispositivo de cada usuário;
- 5.7. Possuir validação para detectar a utilização de "fake GPS", de forma a garantir a localização correta onde os servidores irão realizar o registro de ponto via mobile;

6. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA

- 6.1. Permitir o cadastro de, no mínimo, os seguintes campos para o cadastro de servidores:
 - 6.1.1. CPF
 - 6.1.2. Nome Completo
 - 6.1.3. E-mail
 - 6.1.4. Data de Nascimento
 - 6.1.5. Centro de Custo
 - 6.1.6. Tipo de Escala
 - 6.1.7. Departamento
 - 6.1.8. Unidade de Alocação



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 6.1.9. Regra do Ponto
- 6.1.10. Configurações de Permissões do Funcionário
- 6.1.11. Data de início de uso do sistema
- 6.2. Permitir o cadastro complementar dos seguintes campos para o cadastro de servidores:
 - 6.2.1. Sexo
 - 6.2.2. Estado Civil
 - 6.2.3. Nome do Pai
 - 6.2.4. Nome da Mãe
 - 6.2.5. Naturalidade
 - 6.2.6. Nacionalidade
 - 6.2.7. CNH
 - 6.2.8. Certificado de Reservista
 - 6.2.9. Título de Eleitor
 - 6.2.10. RG
 - 6.2.11. Número do PIS/PASEP
 - 6.2.12. Número da Carteira de Trabalho
 - 6.2.13. Regime de Trabalho (Horista, mensalista, terceirizado, outros)
 - 6.2.14. Matrícula
 - 6.2.15. Data de Admissão
 - 6.2.16. Número do Crachá
 - 6.2.17. Data de Desligamento
 - 6.2.18. Cargos
 - 6.2.19. Função
 - 6.2.20. Número do E-SOCIAL
 - 6.2.21. CEP
 - 6.2.22. Endereço
 - 6.2.23. Número
 - 6.2.24. Complemento
 - 6.2.25. Bairro
 - 6.2.26. Município
 - 6.2.27. Estado
 - 6.2.28. Telefone para contato
- 6.3. Possuir campo para que o usuário possa liberar ou não que um determinado colaborador possa efetuar seu respectivo registro de ponto via sistema.
- 6.4. Possuir campo para que o usuário possa liberar ou não que um determinado colaborador possa efetuar seu respectivo registro de ponto via aplicativo.
- 6.5. Possuir a funcionalidade de enviar uma nova senha para o colaborador por meio de e-mail ou SMS.
- 6.6. Possuir campo de situação ou status referente à um determinado colaborador, de forma que o usuário possa informar se este colaborador está ou não ativo no sistema.
- 6.7. Possuir funcionalidade que permita o usuário a cadastrar a foto de um determinado colaborador, selecionando um arquivo em sua máquina e efetuando o upload para o sistema.
- 6.8. Possuir funcionalidade que permita o usuário a atualizar a foto de um determinado colaborador, selecionando um arquivo em sua máquina e efetuando o upload para o sistema.
- 6.9. Possuir funcionalidade para efetuar o desligamento de um colaborador devendo ser informado uma data de desligamento.
- 6.10. Permitir o cadastro de, no mínimo, os seguintes campos para o cadastro de escalas de um servidor:



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 6.10.1. Total de horas semanais a serem realizadas
- 6.10.2. Indicador da quantidade de horas semanais cadastradas até o determinado momento, com base na escala atribuída a ele e nos dias da semana informados que este servidor irá cumprir
- 6.10.3. Tipos diferentes de Escala (Semanal, semanal com horário fixo, semanal sem horário fixo, 12x36, 24x48, 24x72, 5x1, 5x2, 6x1, personalizada por dia ou por hora, intermitente, livre)
- 6.10.4. Data Início da Vigência
- 6.10.5. Data Fim da Vigência
- 6.10.6. Dia do DSR
- 6.10.7. Seleção dos Dias da Semana que será cumprido esta Escala
- 6.10.8. Nome da Escala
- 6.10.9. Status da Escala (Ativa ou Inativa)
- 6.10.10. Ação para inativar esta referida escala
- 6.11. Apresentar em tela a lista de todos os dispositivos fixos de ponto que estão vinculados ao REP-P, com exceção de celulares e tablets.
- 6.12. Permitir cadastrar uma foto para reconhecimento facial, por meio de upload de arquivo de computador.
- 6.13. Permitir cadastrar um colaborador em vários CNPJs
- 6.14. Permitir a importação via sistema de arquivo contendo um lote de registro de servidores de forma a facilitar a inserção deles no sistema.
- 6.15. O arquivo de importação dos servidores deverá estar em formato CSV ou XLS ou XLSX e seguir um padrão pré-definido, contendo os dados:
 - 6.15.1. Nome
 - 6.15.2. E-mail
 - 6.15.3. CPF
 - 6.15.4. Data de Nascimento
 - 6.15.5. Bairro
 - 6.15.6. CEP
 - 6.15.7. Telefone
 - 6.15.8. CNH
 - 6.15.9. Título de Eleitor
 - 6.15.10. Certificado de Reservista
 - 6.15.11. RG
 - 6.15.12. Sexo
 - 6.15.13. Número do PIS/PASEP
 - 6.15.14. Endereço
 - 6.15.15. Número
 - 6.15.16. Complemento
 - 6.15.17. Nacionalidade
 - 6.15.18. Naturalidade
 - 6.15.19. Nome do Pai
 - 6.15.20. Nome da Mãe
 - 6.15.21. Estado Civil
 - 6.15.22. Departamento
 - 6.15.23. Ocupação
 - 6.15.24. Função
 - 6.15.25. Data de Admissão
 - 6.15.26. Crachá



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

6.15.27. E-Social

- 6.16. Permitir que após o envio do arquivo de importação dos servidores, antes de realizar a operação de inserção dos dados enviados, os dados sejam exibidos em uma tela melhor organizados para que o usuário possa conferir as informações que estão sendo enviadas ao sistema.
- 6.17. Permitir que em caso de divergência ou qualquer outro motivo, referente a operação de importação dos servidores via arquivo, o usuário possa voltar e reiniciar o processo ou até mesmo selecionar um arquivo distinto, caso tenha selecionado o arquivo incorreto.
- 6.18. Apresentar opção para confirmar a conferência da lista apresentada com todas as informações do arquivo enviado para que o sistema realize o processo completo de importação dos dados dos servidores.
- 6.19. Permitir visualizar o indicador quantitativo de servidores agrupados por Departamento.
- 6.20. Permitir visualizar o indicador quantitativo de servidores agrupados por regime de trabalho.
- 6.21. Permitir visualizar o indicador quantitativo de aniversariantes agrupados por mês.
- 6.22. Permitir visualizar o indicador quantitativo de servidores admitidos agrupados por mês.
- 6.23. Permitir visualizar o indicador quantitativo de servidores agrupados por escala.
- 6.24. Permitir que sejam cadastrados os tipos de plantão da agenda de trabalho.
- 6.25. Permitir o cadastro de plantão para a agenda de trabalho, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - 6.25.1. Descrição do plantão
 - 6.25.2. Tipo de plantão (Prontidão e Sobreaviso)
 - 6.25.3. Seleção de funcionários
 - 6.25.4. Data de início
 - 6.25.5. Hora de início
 - 6.25.6. Tempo em plantão
 - 6.25.7. Fim do plantão (Data e Hora)
 - 6.25.8. Detalhes ou Observações a serem preenchidos
- 6.26. Permitir que o plantão possa ser anunciado dentro do sistema, permitindo que os servidores com acesso ao aplicativo façam a confirmação para cumprir o horário de plantão em questão.
- 6.27. Garantir que nos casos em que um servidor for um coordenador de algum setor, somente será exibido plantões daqueles respectivos setores e somente sendo possível filtrar pelos mesmos.
- 6.28. Garantir que se for um servidor logado no sistema, que não seja coordenador e que não possua nenhuma permissão extra, o sistema deverá exibir somente os seus plantões naquele período.
- 6.29. Permitir filtrar os plantões pelos seguintes campos:
 - 6.29.1. Status do funcionário – Ativo ou Inativo
 - 6.29.2. Contrato Trabalhista – Horista, mensalista, terceirizado, outros
 - 6.29.3. Regime de Horas – Banco de Horas e/ou Horas extras
 - 6.29.4. Departamento
 - 6.29.5. Unidade
 - 6.29.6. Centro de custos
- 6.30. Permitir visualizar o indicador quantitativo de plantões por dia, agrupados por Departamento ou Centro de Custos ou Unidade.
- 6.31. Deverá permitir o cadastro e manutenção de um motivo de justificativa para inclusão de ajustes de ponto.
- 6.32. Deverá permitir o cadastro e manutenção de um motivo de justificativa para reprovação de solicitação de ajustes de ponto.
- 6.33. Deverá permitir o cadastro de competências para fechamento de folha. Deverá ser possível informar data de início e fim para que os registros de ponto sejam considerados dentro da folha/competência. Este cadastro deverá possuir, no mínimo, os seguintes campos:



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 6.33.1. Código da competência
- 6.33.2. Data de início
- 6.33.3. Data fim
- 6.34. Permitir a inclusão de feriados e Pontos Facultativos de forma manual.
- 6.35. Permitir informar se o atestado deverá exigir comprovação documental ou se não será necessário.
- 6.36. Permitir a criação de tipos de aviso de falta.
- 6.37. Permitir que os avisos de falta sejam utilizados para justificar possíveis faltas antecipadamente aos seus respectivos gestores.
- 6.38. Permitir que os gestores, ao receberem um aviso de falta, possam analisá-los e aprová-los, dando assim início ao processo de compensação de horas.
- 6.39. Permitir a solicitação de abono de ponto por parte do usuário, devendo este informar o motivo da solicitação, anexar documento comprobatório (opcional), informar a data e o período que se refere a sua solicitação, texto com sua justificativa (opcional), bem como, algumas outras informações que possam ser pertinentes ao tipo de motivo informado.
- 6.40. Permitir que o usuário informe previamente uma falta ao seu gestor.
- 6.41. Permitir que o usuário informe o motivo (pré-cadastrado) de sua falta no sistema para futuras classificações.
- 6.42. Permitir que o usuário possa informar o período que irá faltar, devendo classificar o aviso entre os seguintes tipos:
 - 6.42.1. **Período:** Permitir informar mais de um dia de uma única vez, informando a data de início e data de fim da solicitação
 - 6.42.2. **Dia Todo:** Permitir informar o dia que o servidor irá estar ausente
 - 6.42.3. **Horário:** Permitir informar um período de horas que o servidor irá faltar em um determinado dia
- 6.43. Permitir informar uma observação, de texto livre, para justificar o aviso de falta do servidor.
- 6.44. Permitir que o próprio servidor possa solicitar correções e ajustes em seu cartão ponto, facilitando assim a comunicação entre servidor e coordenadores/RH.
- 6.45. Permitir justificar a ausência de batida de ponto, informando minimamente os seguintes dados:
 - 6.45.1. Data
 - 6.45.2. Hora
 - 6.45.3. **Justificativa:** Texto livre para que o servidor possa descrever o motivo da solicitação de ajuste de ponto
- 6.46. A solicitação de ajuste de horário só deverá alterar os horários de entrada e saída do servidor no dia solicitado após a aprovação do seu respectivo gestor.
- 6.47. Possuir funcionalidade que permita ao próprio servidor enviar atestados, declarações ou comprovantes que possam servir como bonificação, abono ou compensação de faltas.
- 6.48. Possibilitar o envio de documentos comprobatórios através de upload de imagens no sistema e através de aplicativo de celular, visando facilitar e agilizar o processo para os servidores para as devidas comprovações.
- 6.49. Permitir informar uma observação, de texto livre, para justificar o envio de atestado
- 6.50. Possuir campo para upload da imagem do atestado para futura análise quanto ao seu aceite ou não.
- 6.51. Possuir funcionalidade de aprovação de solicitação de abono de batidas de ponto (horário) solicitado pelo usuário em caso de trabalhos externos, cursos, exames periódicos, entre outros.
- 6.52. Garantir que as funcionalidades de aprovação de solicitação de abono de batidas de ponto estejam liberadas apenas para gestores, para o RH ou ainda para servidores que possuem esta permissão, pois sua utilização necessita de conhecimento e autonomia para execução.
- 6.53. Permitir que o gestor possa aprovar ou reprovar uma solicitação de abono de batida de ponto. Em ambos os casos o solicitante deve ser avisado sobre o motivo.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 6.54. Sistema deverá possuir funcionalidade de aprovação de aviso de falta e compensação de horário.
- 6.55. Garantir que as funcionalidades de aprovação de aviso de falta e compensação de horário estejam liberadas apenas para gestores, para o RH ou ainda para servidores que possuem esta permissão, pois sua utilização necessita de conhecimento e autonomia para execução.
- 6.56. Permitir que o gestor possa aprovar ou reprovar uma solicitação de aviso de falta.
- 6.57. Possuir funcionalidade de aprovação de solicitação de ajuste de ponto.
- 6.58. Garantir que as funcionalidades de aprovação de solicitação de ajuste de ponto estejam liberadas apenas para gestores, para o RH ou ainda para servidores que possuem esta permissão, pois sua utilização necessita de conhecimento e autonomia para execução.
- 6.59. Permitir que o gestor possa aprovar ou reprovar uma solicitação de ajuste de ponto. Em ambos os casos o solicitante deve ser avisado sobre o motivo.
- 6.60. Permitir que o gestor possa requisitar ajuste de pontos para os servidores.
- 6.61. Permitir que o gestor adicione ponto para o servidor.
- 6.62. Possuir funcionalidade de aprovação de atestados.
- 6.63. Garantir que as funcionalidades de aprovação de atestados e estejam liberadas apenas para gestores, para o RH ou ainda para servidores que possuem esta permissão, pois sua utilização necessita de conhecimento e autonomia para execução.
- 6.64. Permitir que o gestor possa aprovar ou reprovar uma solicitação de atestados. Em ambos os casos o solicitante deve ser avisado sobre o motivo.
- 6.65. Permitir que o gestor possa informar atestados para os servidores que não tenham acesso ao aplicativo ou o conhecimento necessário para isso.
- 6.66. Permitir que o gestor possa fazer o download e visualizar os documentos anexados às solicitações de aprovação de atestados.
- 6.67. Sistema deverá permitir a impressão de espelho ponto, devendo conter no mínimo os seguintes dados:
 - 6.67.1. Período da competência do espelho ponto que está sendo impresso
 - 6.67.2. Dados do empregador (Razão social, CNPJ)
 - 6.67.3. Dados do servidor (Nome, CPF, cargo, função, departamento, unidade, matrícula e data de admissão, entre outros)
 - 6.67.4. Escalas que o servidor possui
 - 6.67.5. Detalhamento dia a dia dos seguintes campos:
 - 6.67.6. Data
 - 6.67.7. Dia da semana
 - 6.67.8. Marcações
 - 6.67.9. Total de horas trabalhadas
 - 6.67.10. Horas faltas
 - 6.67.11. Horas extras (de acordo com parâmetros cadastrais de % hora extra)
 - 6.67.12. Horas realizadas em período noturno (De acordo com parâmetros cadastrais de horas noturnas)
 - 6.67.13. Horas realizadas em feriados (de acordo com o cadastro de feriados)
 - 6.67.14. Totalizador de horas trabalhadas na competência
 - 6.67.15. Totalizador de horas faltas na competência
 - 6.67.16. Totalizador de horas realizadas em período noturno na competência (De acordo com parâmetros cadastrais de horas noturnas)
 - 6.67.17. Totalizador de horas realizadas em feriados na competência (de acordo com o cadastro de feriados)
 - 6.67.18. Totalizadores de horas extras realizadas na competência (de acordo com parâmetros cadastrais de % hora extra)
 - 6.67.19. Campo para assinatura do servidor



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

6.67.20. Campo para assinatura da entidade responsável

- 6.68.** Deverá apresentar alguns dados básicos do servidor na tela de detalhamento de ponto, de forma a ser possível a identificação do servidor em questão.
- 6.69.** Possuir funcionalidade para recalcular os totalizadores de horas de um determinado servidor referentes a uma determinada competência.
- 6.70.** Permitir que a funcionalidade de recálculo dos totalizadores de horas possa ser utilizada em casos de ajustes de ponto, informação de atestados e declarações tanto em competências abertas como em competências fechadas, garantindo dessa forma que será possível reprocessar apenas os servidores necessários sem necessidade de reprocessamento de toda a folha.
- 6.71.** Possuir gatilho de bloqueio de cálculos de competências anteriores para fins de segurança para não serem alterados os cálculos.
- 6.72.** O sistema deverá apresentar diariamente, por servidor, as horas não aprovadas e/ou pendentes de aprovação pelo gestor.
- 6.73.** Garantir que apenas as horas aprovadas pelo gestor sejam contabilizadas nos cálculos de horas.
- 6.74.** Garantir que as horas não aprovadas tenham indicador visual diferente das horas já aprovadas.
- 6.75.** O sistema deverá apresentar diariamente, por servidor, o indicador de ajuste de horas aprovadas pelo gestor.
- 6.76.** Garantir que os ajustes de horas aprovadas tenham indicador visual diferente das horas ainda não aprovadas ou registradas corretamente, ou seja, horas sem necessidade de ajustes.
- 6.77.** Apresentar diariamente, por servidor, indicador de saldo de horas (extras ou negativas).
- 6.78.** Apresentar por servidor um indicador de projeção de horas a trabalhar no dia. Este indicador deverá levar em conta a escala cadastrada para o servidor.
- 6.79.** O sistema deverá apresentar, por servidor, um indicador do total de horas já trabalhadas na competência que está sendo analisada, podendo constar no espelho ponto.
- 6.80.** O sistema deverá apresentar, por servidor, um indicador do total de horas falta na competência que está sendo analisada, podendo constar no espelho ponto.
- 6.81.** O sistema deverá apresentar, por servidor, um indicador do total de horas extras na competência que está sendo analisada, podendo constar no espelho ponto.
- 6.82.** O sistema deverá apresentar indicador visual nos dias em que for feriado, tanto no sistema quanto no espelho ponto.
- 6.83.** O sistema deverá apresentar um indicador visual de DSR, conforme indicado na escala vinculada ao servidor. Este indicador deverá aparecer tanto no sistema quanto na folha ponto.
- 6.84.** O sistema deverá apresentar um indicador visual, por servidor, em tela e em relatório de ponto, quando houver compensação de horas, realizadas de acordo com a escala vinculada ao servidor.
- 6.85.** O Sistema deverá apresentar um indicador de falta, horas atraso por servidor, para os casos em que o servidor tenha escala a cumprir, porém não efetuou registro de ponto, nem solicitou ajustes e nem informou atestados ou declarações, podendo constar no espelho ponto.
- 6.86.** O sistema deverá possuir um indicador visual, por servidor, de horas abonadas pelos seus respectivos gestores.
- 6.87.** O sistema deverá possuir um indicador visual, por servidor, de horas faltas justificadas e aprovadas pelos seus respectivos gestores.
- 6.88.** O sistema deverá possuir um indicador visual, por servidor, de atestados aprovados pelos seus respectivos gestores.
- 6.89.** Possuir indicador visual por tipo de registro, sendo eles:
 - 6.89.1.** Batida Regular dentro da escala
 - 6.89.2.** Batida regular fora da escala
 - 6.89.3.** Ajuste aguardando aprovação



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 6.89.4.** Ajuste Aprovado
- 6.89.5.** Dia Compensado
- 6.89.6.** Descanso Semanal Remunerado (DSR)
- 6.90.** Permitir que os servidores consigam realizar suas respectivas batidas de ponto via sistema, desde que possuam esta respectiva permissão.
- 6.91.** Permitir que os servidores cadastrados no sistema consigam bater o ponto em determinado dispositivo de reconhecimento facial. Sendo assim, se necessário, poder realizar o bloqueio de dispositivos para determinados servidores.
- 6.92.** Permitir que os servidores consigam realizar suas respectivas batidas de ponto via dispositivo móvel, desde que possuam acesso ao aplicativo, bem como, esta respectiva permissão.
- 6.93.** Permitir que os servidores consigam realizar suas respectivas batidas de ponto através de algum equipamento eletrônico de controle de acesso por reconhecimento facial, desde que possuam esta respectiva permissão.
- 6.94.** Permitir a visualização do espelho ponto dos servidores, devendo ser possível realizar a pesquisa pelas seguintes informações:
- 6.95.** Status do funcionário (ativo ou inativo)
- 6.96.** Contrato Trabalhista (Horista, Mensalista, Terceirizado, Outros)
- 6.97.** Regime de Horas (Banco de Horas ou Horas Extras)
- 6.98.** Nome
- 6.99.** Competência (Período)
- 6.100.** Tipo de Escala
- 6.101.** Departamentos
- 6.102.** Unidade
- 6.103.** Centro de Custo
- 6.104.** Permitir o cadastro de dispositivos de reconhecimento facial que serão integradas com o sistema, devendo ser informado no mínimo os seguintes dados:
- 6.105.** Nome do usuário do dispositivo
- 6.106.** Senha do dispositivo
- 6.107.** Nome do dispositivo
- 6.108.** IP externo/público
- 6.109.** Porta externa/pública
- 6.110.** Endereço MAC
- 6.111.** Tempo mínimo de registro entre pontos
- 6.112.** Tipo de dispositivo (entrada e/ou saída)
- 6.113.** O sistema deve permitir a geração de arquivos para integração com outros sistemas, devendo selecionar um período de data para seleção dos dados, e escolher o tipo de arquivo desejado, devendo possuir as seguintes opções: AFD e AEJ.
- 6.114.** Permitir visualizar o indicador quantitativo de faltas por período, podendo contar no espelho ponto.
- 6.115.** Permitir visualizar o indicador quantitativo de atestados agrupados por servidor e período.
- 6.116.** Permitir visualizar o indicador quantitativo de ajustes ou faltas agrupadas por servidor e período.
- 6.117.** Permitir visualizar em um mapa a geolocalização exata onde foi registrado de todas as batidas de ponto realizadas através de dispositivo mobile por um determinado período.
- 6.118.** Permitir visualizar o indicador quantitativo de absenteísmo agrupados por departamento e período.
- 6.119.** Permitir visualizar o indicador quantitativo de atestados por servidor e período.
- 6.120.** Permitir visualizar o indicador quantitativo de ajustes de pontos pendentes de aprovação agrupados por servidor e período.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 6.121. Permitir o cadastro e anexo de documentos no sistema, devendo selecionar um tipo de documento pré-cadastrado.
- 6.122. Possuir um cadastro de campos customizáveis que serão utilizados na composição de documento de advertência, devendo estar disponíveis os campos customizáveis com as seguintes informações, entre outras:
 - 6.122.1. Cargo
 - 6.122.2. CBO
 - 6.122.3. Cidade
 - 6.122.4. CNPJ
 - 6.122.5. CPF
 - 6.122.6. CTPS
 - 6.122.7. DATA
 - 6.122.8. ESTADO
 - 6.122.9. ESTADO CIVIL
 - 6.122.10. FUNÇÃO
 - 6.122.11. FUNCIONÁRIO
 - 6.122.12. HORA
 - 6.122.13. NACIONALIDADE
 - 6.122.14. PIS
 - 6.122.15. RAZÃO SOCIAL
 - 6.122.16. RG
- 6.123. Permitir que o usuário cadastre um novo tipo de documento, preenchendo o nome do referido tipo, bem como, selecionando:
 - 6.123.1. Descrição do Documento
 - 6.123.2. Tipo de documento
 - 6.123.3. Data inicial
 - 6.123.4. Data final
 - 6.123.5. Selecionar funcionários
 - 6.123.6. Campo de observações ou detalhes
 - 6.123.7. Anexos
- 6.124. Possuir validação para garantir que o usuário escolha no mínimo um campo da lista, não permitindo o cadastro de um tipo de documento sem campo algum.
- 6.125. Possuir uma listagem de todos os tipos de documentos cadastrados no sistema.
- 6.126. Permitir o vínculo do tipo de documento aos funcionários.
- 6.127. Permitir configurar alertas de vencimentos por tipos de documentos, desde que esses possuam campo de vencimento atribuídos em sua composição.
- 6.128. Permitir o download de todos os anexos associados aos documentos de um ou mais servidores.
- 6.129. Notificar quais os documentos dos servidores que estão a vencer na data próxima ao dia atual.
- 6.130. Permitir que o usuário logado no aplicativo possa registrar seu ponto em tempo real, identificando a localização de sua presença automaticamente pelo GPS do dispositivo.
- 6.131. Permitir o cadastro das seguintes informações básicas:
 - 6.131.1. Razão social
 - 6.131.2. Nome fantasia
 - 6.131.3. Telefone
 - 6.131.4. E-mail
 - 6.131.5. CEP



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 6.131.6. Estado
- 6.131.7. Cidade
- 6.131.8. Bairro
- 6.131.9. Endereço
- 6.131.10. Número
- 6.131.11. Complemento
- 6.131.12. Fuso horário
- 6.131.13. Inscrição Estadual
- 6.132. Permitir configurar a logo padrão do sistema através de upload de arquivo de imagem, devendo ser exibida no espelho ponto
- 6.133. Possuir funcionalidade que permita a configuração das regras de banco de horas.
- 6.134. Possuir funcionalidade que permita o cadastro de percentuais de diferentes tipos de eventos geradores de banco de horas, entre eles:
 - 6.134.1. Feriado
 - 6.134.2. Dia da semana
 - 6.134.3. DSR
- 6.135. Possuir funcionalidade que permita configurar prazo limite para zerar o banco de horas.
- 6.136. Possuir funcionalidade que permita cadastrar até 4 percentuais diferentes de horas extras.
- 6.137. Cadastro de até 1.500 funcionários por dispositivo de reconhecimento facial para registro de ponto.
- 6.138. Possuir listagem dos layouts de sistemas de folha de pagamento de forma que as informações de espelho ponto sejam adequadas ao sistema de folha de pagamento que melhor se adequa ao órgão.
- 6.139. Determinar uma quantidade de minutos que serão considerados para avaliar se uma batida deverá entrar no sistema como um novo evento ou se deverá ser descartada por já existir um evento para o mesmo servidor com intervalo inferior a este parâmetro cadastrado.
- 6.140. Permitir notificar o gestor do setor quando existir atestados/declarações a serem aprovadas pelo mesmo.
- 6.141. Permitir notificar os servidores um novo anúncio de plantão para o mesmo.
- 6.142. Permitir notificar o coordenador de um determinado servidor quando o mesmo não realizar seu registro de ponto em horário pré-determinado por sua escala, atribuída em seu cadastro.
- 6.143. Permitir notificar o coordenador de um determinado departamento quando um servidor deste departamento realizar a criação de um ajuste de ponto.
- 6.144. Permitir notificar o coordenador de um determinado departamento quando um de seus servidores estiverem com documentos a vencer em data próxima (número de dias deverá ser configurável), desde que tal documento esteja em seu cadastro e que possua vencimento atribuído.
- 6.145. Permitir notificar o coordenador de um determinado departamento quando um servidor vinculado a este mesmo departamento realizar o cadastro de um aviso de ausência.
- 6.146. Para cada tipo de notificação definido, o sistema deverá permitir o envio conforme itens listados abaixo:
 - 6.146.1. Por mensagem no app
 - 6.146.2. Por mensagem no site
- 6.147. Permitir a criação de centros de custo para que possam ser utilizados no cadastro de servidores, de forma a vincular um determinado servidor a um centro de custo específico.
- 6.148. Possuir cadastro de cargo contendo os seguintes campos:
 - 6.148.1. Nome (Descrição do cargo)
 - 6.148.2. CBO – Cadastro Brasileiro de Ocupação
- 6.149. Possuir funcionalidade para editar um cadastro de cargo podendo ser alterado seu nome e CBO.
- 6.150. Possuir indicador de pessoas por cargo.
- 6.151. Possuir indicador de pessoas por centro de custo.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 6.152. Possuir indicador quantitativo por tipo de notificação.
- 6.153. Permitir que o usuário consiga criar de forma dinâmica os grupos de acesso ao sistema, devendo configurar o nome do referido grupo, bem como, suas permissões de acesso.
- 6.154. Exibir no momento de cadastro de um grupo de acesso, uma lista encadeada com todos os módulos, telas e tipos de operações (leitura e escrita) que um usuário pode realizar em uma determinada tela, para que o usuário possa compor as permissões de acesso dinamicamente.
- 6.155. Permitir que o usuário possa em tempo de execução editar as permissões de um grupo de acesso, fazendo com que todos os usuários que possuem esse grupo de acesso atribuído, sejam impactados com essa determinada alteração em seu próximo login no sistema.
- 6.156. Permitir que seja possível recolher/expandir um ou mais itens da ramificação de módulos, telas e tipo de operação.
- 6.157. Permitir que o usuário consiga visualizar o TOKEN da API utilizada no sistema, facilitando a integração de qualquer funcionalidade com outros sistemas já existentes.
- 6.158. Permitir que, através do sistema dinamicamente, deva ser possível a criação e alteração de regras de ponto a serem respeitadas, dentre elas, deve ser possível minimamente criações e alterações de regras referentes a abonos, horas extras entre outros.
- 6.159. Permitir o cadastro de uma rede de internet autorizada específica (IP fixo) para que somente usuários dentro dessa rede consigam realizar o seu registro de ponto via plataforma web.
- 6.160. Possuir um painel onde o usuário possa acessá-lo e visualizar todas as notificações que ele tenha por sua vez recebido via sistema, bem como, facilitar a gestão de suas notificações, minimizando o risco de não serem visualizadas.
- 6.161. Permitir a apuração de competência para o fechamento de espelho ponto.
- 6.162. Possibilitar o fechamento da competência de forma flexível, podendo este ser geral ou parcial, ou seja, fechamento por departamento.
- 6.163. Ao informar filtros para fechamento (competência, departamentos) sistema deverá listar todos os servidores contidos nessa seleção.
- 6.164. Apresentar todas as pendências dos servidores no momento do fechamento dos seus respectivos espelhos ponto, caso possuam.
- 6.165. Permitir que usuário que esteja fazendo o fechamento da competência possa acessar diretamente o espelho ponto de um determinado servidor para que este possa resolver pendências, caso seja necessário.
- 6.166. Possibilitar, após a solução de todas as pendências, o fechamento total ou parcial da competência. O fechamento parcial deverá ocorrer quando for fechado apenas um ou mais departamentos em sua respectiva competência e o fechamento total, quando for apurado todos os departamentos para uma determinada competência.
- 6.167. Permitir a impressão ou geração dos espelhos pontos de todos os funcionários, em formato PDF, contidos no fechamento de uma determinada competência.
- 6.168. Permitir que Colaborador envie atestado de seu app, informando o tipo de atestado, o período, anexo (foto ou arquivo da galeria)
- 6.169. Permitir que colaborador acompanhe status de seus atestados/afastamentos
- 6.170. Permitir, aos responsáveis, análise via sistema web de atestados enviados.
- 6.171. Permitir filtrar ausência por tipo e pelo colaborador que enviou.
- 6.172. O sistema deve possuir status indicando os principais pontos de análise de ajustes como: Aprovado, reprovado, pendente.
- 6.173. Permitir, ao analisar um atestado, visualizar os anexos em tela, sem necessidade de baixar para a máquina local.
- 6.174. Permitir incluir observações, em atestados, que só podem ser vistas por quem tiver permissão



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 6.175. Sistema deve manter histórico dos atestados enviados para futuras análises do setor responsável
- 6.176. O Sistema deve manter histórico das operações realizadas por atestado/afastamento, tais como: Quem analisou, a data e hora.
- 6.177. Permitir registro de ponto com reconhecimento facial

7. REQUISITOS DO SISTEMA – Tela Inicial

- 7.1. Visualização inicial com indicativo de gráficos dinâmicos do quantitativo de funcionários cadastrados no sistema, com número de funcionários ativos.
- 7.2. Visualização inicial com indicativo de gráficos dinâmicos do quantitativo e percentual de funcionários trabalhando no sistema, com base no número de funcionários ativos.
- 7.3. Visualização inicial com indicativo de gráficos dinâmicos do quantitativo e percentual de funcionários ausentes no sistema, com base no número de funcionários ativos.
- 7.4. Visualização inicial com indicativo de gráficos dinâmicos do quantitativo e percentual de funcionários atrasados no sistema, com base no número de funcionários ativos.
- 7.5. Visualização inicial com indicativo de gráficos dinâmicos do quantitativo e percentual de funcionários com inconsistências na marcação de ponto no sistema, com base no número de funcionários ativos.
- 7.6. Visualização inicial com indicativo dos últimos registros de ponto realizados no dia.
- 7.7. Visualização inicial com indicativo dos últimos pedidos de ajuste de marcação de ponto de funcionários/servidores.
- 7.8. Visualização inicial com indicativo dos últimos atestados requisitados.
- 7.9. Visualização de ícone de usuário gestor que está logado no sistema, com nome.
- 7.10. Atalho para visualização e edição do perfil do usuário gestor.
- 7.11. Atalho para visualização e cadastramento de usuários gestores.
- 7.12. Atalho para trocar a empresa no sistema.
- 7.13. Atalho para ajuda.
- 7.14. Atalho para contato de suporte.
- 7.15. Atalho para contato do financeiro.
- 7.16. Atalho para sair do login do usuário gestor.
- 7.17. Visualização de perfil do usuário gestor, com as seguintes informações:
 - 7.17.1. Nome do usuário gestor
 - 7.17.2. CPF
 - 7.17.3. E-mail
 - 7.17.4. Número de telefone
 - 7.17.5. Senha de acesso
 - 7.17.6. Empresa principal
 - 7.17.7. Período de fechamento de folha.
- 7.18. Permite calcular horas a serem trabalhadas com a adição de hora de entrada e hora de saída.
- 7.19. Permite a visualização de notificações diversas ao usuário gestor.
- 7.20. Permite a visualização de notificação de faturas em aberto.
- 7.21. Permite a visualização de relatório das últimas atualizações do sistema.
- 7.22. Permite a comunicação direta ao suporte por meio de atalho em formato de ícone.
- 7.23. Constar Menu de atalhos para funcionalidades do sistema.
- 7.24. Constar Menu de pesquisa de atalhos de funcionalidade do sistema.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

8. REQUISITOS DO SISTEMA – Cadastros - Empresas

- 8.1. Constar menu de cadastro
- 8.2. Permitir o cadastramento e visualização das informações das empresas objeto de gestão, com as seguintes informações:
 - 8.2.1. CNPJ
 - 8.2.2. Razão social
 - 8.2.3. Nome fantasia
 - 8.2.4. Telefone
 - 8.2.5. E-mail
 - 8.2.6. CEP
 - 8.2.7. Estado
 - 8.2.8. Cidade/Município
 - 8.2.9. Bairro
 - 8.2.10. Endereço (Logradouro)
 - 8.2.11. Número
 - 8.2.12. Complemento
 - 8.2.13. Fuso Horário
 - 8.2.14. Inscrição Estadual
- 8.3. Constar filtro de dados para visualização das empresas por CNPJ e Ativa/Inativa.
- 8.4. Constar barra de pesquisa para localizar empresas pelo nome ou CNPJ.
- 8.5. Constar campo para edição dos dados cadastrais das empresas.

9. REQUISITOS DO SISTEMA – Cadastros – Centro de Custo

- 9.1. Constar cadastramento de Centro de Custos.
- 9.2. Visualizar informações de quantos funcionários estão vinculados a determinado centro de custo pré-cadastrado.
- 9.3. Constar filtro de dados de centro de custos para visualização Ativa/Inativa.
- 9.4. Constar ícone de ação, para visualizar e vincular quais funcionários estão vinculados ao centro de custos respectivo.
- 9.5. Constar ícone de ação para editar o nome do Centro de Custo.
- 9.6. Constar barra de pesquisa para localizar cadastro de Centro de Custo.
- 9.7. Constar ícone de ação para excluir o Centro de Custo.

10. REQUISITOS DO SISTEMA – Cadastros – Departamentos

- 10.1. Constar cadastramento de Departamentos.
- 10.2. Visualizar informações de quantos funcionários estão vinculados a determinado Departamento pré-cadastrado.
- 10.3. Constar filtro de dados de Departamento para visualização Ativa/Inativa.
- 10.4. Constar ícone de ação, para visualizar e vincular quais funcionários estão vinculados ao Departamento respectivo.
- 10.5. Constar ícone de ação para editar o nome do Departamento.
- 10.6. Constar barra de pesquisa para localizar cadastro de Departamento.
- 10.7. Constar ícone de ação para excluir o Departamento.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

11. REQUISITOS DO SISTEMA – Cadastros – Cargos

- 11.1. Constar cadastramento de Cargos.
- 11.2. Visualizar informações de quantos funcionários estão vinculados a determinado Cargo pré-cadastrado.
- 11.3. Constar filtro de dados de Cargo para visualização Ativa/Inativa.
- 11.4. Constar ícone de ação, para visualizar e vincular quais funcionários estão vinculados ao Cargo respectivo.
- 11.5. Constar ícone de ação para editar o nome do Cargo.
- 11.6. Constar barra de pesquisa para localizar cadastro de Cargo.
- 11.7. Constar ícone de ação para excluir o Cargo.
- 11.8. Constar campo para adicionar número de CBO – Classificação Brasileira de Ocupação – ao respectivo Cargo.

12. REQUISITOS DO SISTEMA – Cadastros – Escalas

- 12.1. Constar cadastramento de Escala
- 12.1.1. Determinar o nome da escala
- 12.1.2. Escolher os tipos de escala, sendo classificadas em:
 - 12.1.2.1. Escala Semanal
 - 12.1.2.1.1. Possibilitar a escala semanal de segunda-feira à sexta-feira, ou de segunda-feira à sábado.
 - 12.1.2.1.2. Possibilitar a utilização do sábado como meio período
 - 12.1.2.1.3. Determinar horários para entradas e saídas como turnos
 - 12.1.2.1.4. Constar o cálculo total de horas semanais de forma automática
 - 12.1.2.1.5. Possibilidade de excluir turnos.
 - 12.1.2.1.6. Possibilidade de indicar o dia de DSR.
 - 12.1.2.1.7. Possibilidade de indicar o dia de folga quando da sinalização do dia de DSR.
 - 12.1.2.1.8. Possibilidade de indicar intervalo pré-assinalado
 - 12.1.2.1.9. Possibilidade de indicar Escala por exceção
 - 12.1.2.1.10. Possibilidade de indicar Sábado D (sábados em que lojas trabalham)
 - 12.1.2.1.11. Possibilidade de indicar a hora da virada de turno (hora considerada como fim da jornada de trabalho)
 - 12.1.2.1.12. Visualização dos Dias da Semana
 - 12.1.2.1.13. Visualização do Horário de Entrada e Saída do Turno
 - 12.1.2.1.14. Possibilidade de adicionar turnos, com base em horários de entrada e saída.
 - 12.1.2.1.15. Visualização do total de horas por dia da semana calculados automaticamente.
 - 12.1.2.1.16. Visualização do total de horas semanal.
 - 12.1.2.2. Escala Especial
 - 12.1.2.2.1. Possibilidade de escolha de Escalas por dias
 - 12.1.2.2.1.1. Escala 5x1; escala 12x36; escala 24x48; escala 24x72
 - 12.1.2.2.1.1.1. Possibilidade de adicionar vários turnos, com entradas e saídas de horários
 - 12.1.2.2.1.1.2. Constar a quantidade de dias de trabalho e de folga como número para a determinação das escalas.
 - 12.1.2.2.1.1.3. Visualizar a quantidade de Horas por dia, sendo calculado de forma automática
 - 12.1.2.2.1.1.4. Visualizar a quantidade de Horas por semana, sendo calculado de forma automática
 - 12.1.2.2.1.1.5. Possibilidade de excluir turnos.
 - 12.1.2.2.1.1.6. Possibilidade de indicar o dia de DSR.
 - 12.1.2.2.1.1.7. Possibilidade de indicar o dia de folga quando da sinalização do dia de DSR.
 - 12.1.2.2.1.1.8. Possibilidade de indicar intervalo pré-assinalado



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 12.1.2.2.1.1.9. Possibilidade de indicar Escala por exceção
- 12.1.2.2.1.1.10. Possibilidade de indicar a hora da virada de turno (hora considerada como fim da jornada de trabalho)
- 12.1.2.2.2. Escala Personalizada
 - 12.1.2.2.2.1. Os mesmos itens das Escalas anteriormente citadas, com a diferença de que não há a obrigatoriedade de indicação de DSR nesta configuração.
- 12.1.2.2.3. Possibilidade de escolha de Escalas por horas
 - 12.1.2.2.3.1. Escala 12x36; Escala 24x48; Escala 24x72
 - 12.1.2.2.3.1.1.1. Possibilidade de adicionar vários turnos, com entradas e saídas de horários
 - 12.1.2.2.3.1.1.2. Constar a quantidade de horas de trabalho e de folga como número para a determinação das escalas.
 - 12.1.2.2.3.1.1.3. Visualizar a quantidade de Horas por dia, sendo calculado de forma automática
 - 12.1.2.2.3.1.1.4. Visualizar a quantidade de Horas por semana, sendo calculado de forma automática
 - 12.1.2.2.3.1.1.5. Possibilidade de excluir turnos.
 - 12.1.2.2.3.1.1.6. Possibilidade de indicar o dia de DSR.
 - 12.1.2.2.3.1.1.7. Possibilidade de indicar intervalo pré-assinalado
 - 12.1.2.2.3.1.1.8. Possibilidade de indicar a hora da virada de turno (hora considerada como fim da jornada de trabalho)
 - 12.1.2.2.3.2. Escala Personalizada
 - 12.1.2.2.3.2.1. Possibilidade de adicionar vários dias de trabalho, pelo menos 100 dias.
 - 12.1.2.2.3.2.2. Os mesmos itens das escalas anteriores.
- 12.1.2.3. Escala Flexível**
 - 12.1.2.3.1. Escala Intermitente
 - 12.1.2.3.1.1. Não há pré-definição de dia de trabalho, somente a indicação da hora da virada de turno da escala.
 - 12.1.2.3.2. Escala por dia
 - 12.1.2.3.2.1. Indicar os dias de trabalho e as horas por dia de trabalho
 - 12.1.2.3.2.2. Definir o DSR
 - 12.1.2.3.2.3. Indicar a Hora da virada de turno
 - 12.1.2.3.2.4. Visualizar o Total de horas semanal
 - 12.1.2.3.3. Livre
 - 12.1.2.3.3.1. Não há pré-definição de dia de trabalho, somente a indicação da hora da virada de turno da escala.
- 12.2. Pesquisar por escalas cadastradas
- 12.3. Apresentar nome, tipo de escala, número de funcionários, filtro de escalas ativas
- 12.4. Apresentar botões de ação como: visualização de funcionários vinculados, visualização de informações preenchidas da escala, possibilidade de inativar escalas.
- 12.5. Opção de mudança de escala, possibilitando ao funcionário mudar de escala, indicando data de início na nova escala, e escolhendo a referida escola.
- 12.5.1. Item de pesquisa de funcionário, seleção de funcionário, item de próxima troca de escola, possibilitando a programação de mudança de escala.
- 12.6. Filtro de pesquisa, por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade e centro de custo.

13. REQUISITOS DO SISTEMA – Cadastros – Feriados

- 13.1. Constar ano de referência para os feriados listados na tela



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 13.2. Item pesquisar feriado
- 13.3. Constar nome do feriado, data do feriado, se é feriado recorrente
- 13.4. Constar botões de ação, de edição e/ou de exclusão do feriado
- 13.5. Constar botão para cadastrar feriado
 - 13.5.1. No cadastramento do feriado, constar nome do feriado, data do feriado, se é recorrente e a data da realização do feriado.
 - 13.5.2. Constar botão de cancelamento de cadastro e botão de salvamento de cadastro
 - 13.5.3. Constar botão de seleção de unidades para vinculação de feriados, caso a empresa tenha várias unidades.

14. REQUISITOS DO SISTEMA - Cadastros - Funcionários

- 14.1. Botão de filtragem de funcionários com base em status do funcionário, contrato trabalhista, e regime de horas.
- 14.2. Constar campo para pesquisar o nome do funcionário
- 14.3. Constar nome do funcionário, nomenclatura de escala, situação do funcionário, e botões de ação, como editar, visualizar os dados de acesso, e para cadastrar foto do reconhecimento facial
- 14.4. Constar botão para cadastrar novo funcionário, com a coleta de CPF, e com o botão de importar dados.
- 14.4.1. Constar dados de NOME COMPLETO, CPF, DATA DE NASCIMENTO, EMAIL, DEPARTAMENTO, UNIDADE, DATA DE INÍCIO DE USO DO SISTEMA, REGRA DO PONTO, CONFIGURAÇÃO DE FUNCIONÁRIO, CENTRO DE CUSTO e ESCALA.
- 14.5. Editar dados dos funcionários, sendo organizados como:
 - 14.5.1. Dados pessoais, constando NOME COMPLETO, CPF, RG, DATA DE NASCIMENTO, SEXO, ESTADO CIVIL, NOME DO PAI, NOME DA MÃE, NATURALIDADE, NACIONALIDADE, CNH/CATEGORIA CNH, CERTIFICADO DE RESERVISTA, NÚMERO PIS, TÍTULO DE ELEITOR.
 - 14.5.2. Dados de contato, constando: CEP, ENDEREÇO, COMPLEMENTO, BAIRRO, CIDADE, ESTADO, TELEFONE, EMAIL.
 - 14.5.3. Dados trabalhistas, constando: CONTRATO, NÚMERO DE MATRÍCULA, NÚMERO DO ESOCIAL, NÚMERO DO CRACHÁ, DEPARTAMENTO, ESCALA, CARGO, FUNÇÃO, DATA DE ADMISSÃO, DATA DE DEMISSÃO, CTPS, HORAS CONTRATADAS
 - 14.5.4. Dados do Sistema, constando: DATA DE INÍCIO DO USO DO SISTEMA, REGRA DO PONTO, UNIDADE, CONFIGURAÇÃO DE FUNCIONÁRIO, CENTRO DE CUSTO.
 - 14.5.5. Constar dados de acesso e botão para transferir funcionário.
 - 14.5.6. Constar Botão de DEMITIR funcionário.
 - 14.5.7. Constar Botão de SALVAR alterações.
- 14.6. Constar a informação da quantidade de registros exibidos por página.

15. REQUISITOS DO SISTEMA-Gestão-Advertências

- 15.1. Constar botão TIPOS DE ADVERTÊNCIA
 - 15.1.1. Constar campo de pesquisa dos tipos de advertência
 - 15.1.2. Constar tipos de advertência, botões de editar advertência ou de excluir advertência.
 - 15.1.3. Constar botão de cadastro de advertência, apresentando campo para indicação do nome da advertência
- 15.2. Constar período de seleção para advertências.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 15.3. Constar botão modelos de advertência
 - 15.3.1. Constar campo de pesquisa dos modelos cadastrados
 - 15.3.2. Constar nome do modelo e o tipo, botões de editar modelo ou excluir modelo
 - 15.3.3. Constar botão para cadastrar modelo
 - 15.3.3.1. Constar campo para indicar o nome do modelo, e para selecionar o tipo de advertência
 - 15.3.3.2. Constar campos personalizados como CAMPO, CBO, CIDADE, CNPJ, CPF, CTPS, DATA, ESTADO, ESTADO CIVIL, FUNÇÃO, FUNCIONÁRIO, HORA, NACIONALIDADE, PIS, RAZÃO SOCIAL, RG.
 - 15.3.3.3. Constar um editor de texto para o preenchimento do modelo.
- 15.4. Constar botão de cadastro de advertência, constando item de pesquisa, seleção de funcionário, definição de nome e seleção de modelo.
- 15.5. Constar item de pesquisa, período de seleção, nome da advertência, funcionário, tipo de advertência, data e botão de ação para fazer o download do documento de modelo de advertência.

16. REQUISITOS DO SISTEMA-Gestão-Ajustes

- 16.1. Constar período de seleção de ajustes, com data inicial e data final
- 16.2. Constar campo para pesquisar funcionários
- 16.3. Constar item de funcionário, com a possibilidade de seleção de funcionário, dia do ajuste de ponto, ponto original, ajuste, data da solicitação, escala, filtro de pendências, botão de ação de visualização da justificativa do ajuste pelo funcionário.
- 16.4. Constar Botão **REPROVAR** os ajustes dos selecionados
- 16.5. Constar Botão **APROVAR** os ajustes dos selecionados.

17. REQUISITOS DO SISTEMA-Gestão-Ausências

- 17.1. Constar período de seleção, com data inicial e data final
- 17.2. Constar campo para pesquisar as ausências
- 17.3. Constar descrição da ausência, período da ausência, tipo de ausência, e botões de ação, como visualização da ausência, possibilidade de duplicar a ausência, de editar a ausência e de excluir a ausência.
- 17.4. Botão de Cadastrar ausência
 - 17.4.1. Constar campo para Descrição da ausência
 - 17.4.2. Constar campo para selecionar tipo de ausência, e opção de marcação de dia todo de ausência
 - 17.4.3. Constar campo para data inicial e data final de ausência
 - 17.4.4. Constar campo para horário inicial e horário final de ausência.
 - 17.4.5. Constar campo para editar texto, com detalhes acerca da ausência.
 - 17.4.6. Constar botão de marcação de um ou vários dias de ausência, bem como opção de descontar horas, afastamento remunerado, e adicionar às horas trabalhadas limitado à jornada.
 - 17.4.7. Constar campo de edição de texto para adicionar detalhes da ausência.
 - 17.4.8. Constar botão para cancelar ausência, adicionar anexos ou cadastrar ausência.
 - 17.4.9. Constar botão para selecionar funcionários para vinculação às ausências a serem cadastradas.
 - 17.4.10. Constar botão para tipo de ausência, exibindo tipo de ausência, opções da ausência, se ativo, e botões de ação, como editar e excluir tipo de ausência.
 - 17.4.10.1. Exibir campo para pesquisa do tipo de ausência.
 - 17.4.10.2. Constar campo para cadastrar tipo de ausência, constando campo para cadastrar a descrição da ausência, selecionar a opção para pagamento de horas, sendo afastamento remunerado, desconto de horas, e permitir solicitação via app



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

17.4.10.3. Constar botão de Cancelar e botão de Cadastrar novo tipo de ausência.

18. REQUISITOS DO SISTEMA-Gestão-Control de Horas

- 18.1.** Constar campo de pesquisa de funcionário.
- 18.2.** Constar campos personalizados, conforme escolha do cálculo, sendo horas extras ou banco de horas, bem como opção de híbrido hora-extra e banco de horas.
- 18.3.** Constar opção de seleção de período, com data inicial e data final.
- 18.4.** Constar opção do tipo de relatório disponibilizado, sendo sintético ou analítico.
- 18.5.** Exibir botões de ação, como calculadora para cálculo de pagamento de banco de horas, visualização dos saldos de banco de horas, botão para alterar o regime de horas.
- 18.6.** Constar coluna com informações: horas extras 1, horas extras 2, horas extras 3, banco de horas, horas faltantes, saldo anterior, saldo total.
- 18.7.** Constar informações sobre a quantidade de registros exibidos por tela.

19. REQUISITOS DO SISTEMA-Gestão-Control de ponto

- 19.1.** Constar campo para pesquisa de funcionário
- 19.2.** Constar seleção de período, com data inicial e data final
- 19.3.** Constar nome de funcionário, e filtro para visualizar inconsistências de ponto.
- 19.4.** Constar botão para visualizar detalhes de pontos do funcionário.
 - 19.4.1.** Constar data e registro de ponto do período
 - 19.4.2.** Constar filtro de pontos
 - 19.4.3.** Constar horas trabalhadas
 - 19.4.4.** Constar carga horária
 - 19.4.5.** Constar botão de ação de recálculo do dia
 - 19.4.6.** Constar botão de ação para adicionar:
 - 19.4.6.1.** Ausência
 - 19.4.6.2.** Ponto
 - 19.4.6.3.** Solicitar ajuste do dia
 - 19.4.7.** Constar, quando o ponteiro do mouse está sobre o registro do ponto, opções de ação:
 - 19.4.7.1.** Visualizar dados:
 - 19.4.7.1.1.** Constar detalhes do registro, como nome do funcionário, tipo de registro, horário de registro de ponto, status do ponto, NSR (código do ponto), nome do gestor (caso adicionado pelo gestor), justificativa do gestor (se adicionado pelo gestor), data da criação do ponto, botão de solicitação de ajuste.
 - 19.4.7.1.2.** No caso de adição de ponto pelo funcionário, indicação do tipo de dispositivo do funcionário, localização do registro de ponto, opção de criar cerca digital da localização do registro de ponto, constar a precisão do gps.
 - 19.4.7.1.3.** Constar opção de visualização do mapa da localização do registro de ponto, com botão de zoom in e zoom out.
 - 19.4.7.2.** Reenviar comprovante de ponto para o e-mail do funcionário
 - 19.4.7.3.** Solicitar ajuste, com campo de edição de texto para comentário ou justificativa da solicitação de ajuste
 - 19.4.7.4.** Botão de desconsideração de pontos, com campo de edição de texto.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

19.4.7.5. Botões para mover ponto para o dia seguinte ou para o dia anterior.

- 19.5.** Constar botão para atualizar cálculo de pontos do funcionário.
- 19.6.** Constar botão para fazer o download do Relatório do Espelho Ponto
- 19.7.** Constar filtro de contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo e escalas, e botão confirmar.

20. REQUISITOS DO SISTEMA-Gestão-Convocações

- 20.1.** Campo de pesquisa de nome de convocações, local da convocação, quantidade de funcionários e botões de ação, como funcionários vinculado à convocação, visualização das informações da convocação de escala intermitente, e botão de excluir convocação.
- 20.2.** Constar botão de cadastrar convocação de escala intermitente, com o nome da convocação e local de trabalho.
 - 20.2.1.** Constar data da convocação, horários de turnos, total de horas, botão de adicionar dia, campo de edição de texto, botões de cancelar e finalizar convocação.
 - 20.2.2.** Botão de selecionar funcionários para vincular ao trabalho a ser cadastrado (somente serão selecionados funcionários que já estiverem cadastrados como prestadores de trabalho intermitente)

21. REQUISITOS DO SISTEMA-Gestão-Documentos

- 21.1.** Cadastramento de documentos relacionados à funcionários com data de vencimento programada.
- 21.2.** Constar opção de seleção de período, com data inicial e data final
- 21.3.** Constar campo de pesquisa de nome de documento
- 21.4.** Constar descrição de documento, período de validade do documento, tipo de documento, botões de ação, sendo de visualização de vinculação de funcionários ao documento, edição do documento e exclusão do documento.
 - 21.4.1.** Na edição do documento, constar:
 - 21.4.1.1.** Descrição do documento
 - 21.4.1.2.** Funcionário vinculado ao documento
 - 21.4.1.3.** Seleção do Tipo de documento, botão para adicionar tipos de documento
 - 21.4.1.4.** Opção de assinatura eletrônica do documento diretamente no app do servidor.
 - 21.4.1.5.** Data inicial e data final do documento
 - 21.4.1.6.** Campo de edição de texto, para detalhes do documento.
 - 21.4.1.7.** Botão para selecionar funcionários ao documento.
- 21.5.** Botão para cadastramento de tipo de documento, constando campo de pesquisa de nome de documento, nome de documento, notificar vencimento de documento determinado em dias de contagem regressiva e botões de ação, sendo editar nome do tipo do documento e botão de exclusão do tipo do documento.
- 21.6.** Botão para cadastrar documento, constando descrição do documento, tipo de documento, data inicial e data final do documento, e campo de edição de texto detalhes, botão de cancelar documento, botão de adicionar anexo e botão para cadastrar documento.
 - 21.6.1.** Botão para selecionar funcionários ao cadastro de documento.

22. REQUISITOS DO SISTEMA-Gestão-Equipes

- 22.1.** Cadastramento de equipes para bater ponto em dispositivo específico celular.
- 22.2.** Campo de pesquisa de nome da equipe



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 22.3. Nome da equipe, quantidade de funcionários vinculados à equipe.
- 22.4. Botões de ação, para visualizar funcionários vinculados e vincular outros funcionários, editar nome de equipe, e botão de excluir equipe.
- 22.5. Constar botão para cadastrar equipes.

23. REQUISITOS DO SISTEMA-Gestão-Plantão

- 23.1. Constar período de seleção com data inicial e data final
- 23.2. Constar campo de pesquisa de descrição de plantão
- 23.3. Descrição do plantão, período do plantão, filtro de tipo de plantão, se prontidão ou sobreaviso, botões de ação constando funcionários vinculados a este plantão, duplicar plantão, editar plantão, excluir plantão.
- 23.4. Botão para cadastramento de plantões, constando campo para descrição do plantão, tipo de planto, funcionários vinculados ao plantão, data de início, hora de início do plantão, tempo em plantão, e data e horário de fim do plantão, campo de edição de texto, para constar detalhes, botão de finalizar cadastro ou cancelar cadastro.

24. REQUISITOS DO SISTEMA-Gestão-Regime de horas-histórico

- 24.1. Constar campo para pesquisa de funcionário
- 24.2. Constar nomes de funcionários, filtro de situação do funcionário, botão de ação de visualização de mudanças de regime de horas, podendo haver a exclusão ou edição do regime de horas.

25. REQUISITOS DO SISTEMA-Relatórios-Comprovante de ponto

- 25.1. Constar período de seleção com data inicial e data final
- 25.2. Constar campo de pesquisa do nome dos funcionários
- 25.3. Opção de selecionar funcionários
- 25.4. Constar nome de funcionários, e filtro de situação do funcionário
- 25.5. Botão de gerar relatório de comprovantes de ponto
 - 25.5.1. No corpo do comprovante de ponto deve constar:
 - 25.5.1.1. Título: COMPROVANTE DE REGISTRO DE PONTO DO TRABALHADOR
 - 25.5.1.2. Nome da Empresa
 - 25.5.1.3. CNPJ da Empresa
 - 25.5.1.4. Local de trabalho do funcionário
 - 25.5.1.5. Nome do funcionário
 - 25.5.1.6. CPF do funcionário
 - 25.5.1.7. Horário de registro do ponto, com data e horário
 - 25.5.1.8. NSR, sendo código do ponto
 - 25.5.1.9. Constar código de assinatura eletrônica
 - 25.5.1.10. Citação de que o comprovante de registro de ponto eletrônico está em conformidade com a portaria 671 do Ministério do Trabalho
- 25.6. Botão filtro de funcionários, por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo.

26. REQUISITOS DO SISTEMA-Relatórios-Espelho ponto

- 26.1. Constar período de seleção com data inicial e data final
- 26.2. Constar campo de pesquisa do nome dos funcionários



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 26.3. Constar nome dos funcionários, filtro de escala, filtro da situação do funcionário, botões de ação de visualizar o espelho ponto, e botão de fazer o download do espelho ponto.
- 26.4. Opção de selecionar funcionários.
- 26.5. Opção de solicitar assinatura para os funcionários selecionados. Opção de seleção em massa de funcionários.
- 26.6. Opção de Baixar Espelho ponto ou Relatório de Horas, ou enviar espelho ponto por email
- 26.7. Botão filtro de funcionários, por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo
- 26.8. Botão filtro de assinatura de espelho ponto, em que constará a situação de assinatura digital do espelho ponto, se consta assinatura ou não.
- 26.9. Possibilidade de assinatura digital no espelho ponto, por aplicativo, sendo pré-configurada pelo próprio funcionário.

27. REQUISITOS DO SISTEMA-Relatórios-Espelho ponto e outros relatórios

- 27.1. Constar período de seleção com data inicial e data final
- 27.2. Gerar relatório de ajustes, com a opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de ajustes e filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo
- 27.3. Gerar relatório de Aniversariantes, com a opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo
- 27.4. Gerar relatório de ausências, com a opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de ausências e filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo; opção de selecionar o tipo de relatório, sendo analítico ou sintético
- 27.5. Gerar relatório de balanço de horas, com a opções de exportar em planilha csv de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo; opção de selecionar o tipo de relatório, sendo analítico ou sintético
- 27.6. Gerar relatório de cerca digital, com a opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo
- 27.7. Gerar relatório de equipes, com a opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo; filtro de equipes.
- 27.8. Gerar relatório de trabalho intermitente, com a opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo; filtro de convocação de trabalho intermitente.
- 27.9. Gerar relatório de funcionários, com a opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo
- 27.10. Gerar relatório de funcionários por gestor, com a opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo
- 27.11. Gerar relatório de histórico de mudanças de escalas, com a opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 27.12. Gerar relatório de banco de horas, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo; opção de selecionar relatório analítico ou sintético
- 27.13. Gerar relatório de horas extra, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo; opção de selecionar relatório analítico ou sintético; opção de determinar a quantidade mínima de horas extras para a geração de relatório.
- 27.14. Gerar relatório de horas trabalhadas, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo; opção de selecionar relatório analítico ou sintético; opção de determinar a quantidade mínima de horas trabalhadas para a geração de relatório.
- 27.15. Gerar relatório de horas trabalhadas por unidade, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo; opção de selecionar relatório analítico ou sintético
- 27.16. Gerar relatório de horas negativas, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo; opção de selecionar relatório analítico ou sintético
- 27.17. Gerar relatório de horas noturnas, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo; opção de selecionar relatório analítico ou sintético
- 27.18. Gerar relatório de inconsistências de ponto, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo; opção de filtro de inconsistências
- 27.19. Gerar relatório de inconsistências de horas, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo; opção de filtro de inconsistências.
- 27.20. Gerar relatório de interjornada, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo;
- 27.21. Gerar relatório de intrajornada, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo;
- 27.22. Gerar relatório de horas por localização de unidade, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo;
- 27.23. Gerar relatório de prontidão e sobreaviso, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo;
- 27.24. Gerar relatório de ponto, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo; opção de filtro de ponto, sendo dentro ou fora da cerca digital, com status do ponto, como aprovado, ajustado, desconsiderado, adicionado por funcionários, ajuste aguardando aprovação, desconsiderado, aguardando ajuste, com tipo por aplicativo individual, múltiplos registros em aparelho de marcação coletiva, com reconhecimento facial, adicionado por gestor, pré-assinalado, com escala, sendo dentro ou fora da escala.
- 27.25. Gerar relatório de pontos faltantes, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo;



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 27.26. Gerar relatório de pontos do dia, com a determinação do dia, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo; opção de seleção para visualizar relatório em tela
- 27.27. Gerar relatório de turnover, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo;
- 27.28. Gerar relatório de histórico de unidade, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo;
- 27.29. Gerar relatório de vale-refeição, com opções de exportar em planilha de dados ou em arquivo pdf, opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo;

28. REQUISITOS DO SISTEMA-Fechamento de ponto

- 28.1. Medida para bloquear eventual futura tentativa de alteração de ponto
- 28.2. Constar campo para pesquisa de nome de funcionário
- 28.3. Constar nome de funcionário, regime de horas, data de último fechamento, botão de ação de visualizar fechamentos, constando data inicial, data final e gestor, data de criação e ações de exclusão do fechamento.
- 28.4. Constar botão de NOVO FECHAMENTO, com data de fechamento, nome de funcionário, e data de último fechamento, botão gerar fechamento.
- 28.5. Opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo;

29. REQUISITOS DO SISTEMA-Banco de horas-Pagamentos

- 29.1. Controle de pagamentos de banco de horas
- 29.2. Constar campo para pesquisa de nome de funcionário
- 29.3. Campo para determinar mês de competência para o banco de horas
- 29.4. Constar nome de funcionário, data de pagamento, débito/crédito de horas com a quantidade de horas de saldo, detalhes e botão de ação para excluir pagamento.
- 29.5. Botão para zerar banco de horas, constando campo para determinar data para zerar banco de horas, campo de pesquisa de nome de funcionário, nome de funcionário, saldo de horas até a data selecionada, total de horas debitadas/creditadas
- 29.6. Opção de filtro de funcionários por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo;
- 29.7. Botão de Zerar Banco de Horas.

30. REQUISITOS DO SISTEMA-Notificações-Ausências

- 30.1. Ausências que os funcionários encaminham pelo aplicativo
- 30.2. Constar campo de pesquisa de nome de funcionário
- 30.3. Constar nome de funcionário, período da ausência, data da solicitação pelo funcionário, tipo de ausência, botão de ação para visualizar a ausência, com as seguintes informações
 - 30.3.1. Nome do funcionário
 - 30.3.2. Tipo de ausência
 - 30.3.3. Data da ausência
 - 30.3.4. Horário da ausência



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 30.3.5. Itens da ausência, sendo de um dia, ou vários dias, descontar horas, afastamento remunerado, adicionará às horas trabalhadas, sendo limitado a jornada ou total
- 30.3.6. Campo de detalhes
- 30.3.7. Anexos, tendo a opção de visualizar o anexo ou fazer o download do anexo
- 30.3.8. Constar botão de recusar ausência ou de aceitar ausência
- 30.4. Opção de selecionar requisições de ausência de funcionários, podendo haver a reprovação dos selecionados ou a aprovação dos selecionados.

31. REQUISITOS DO SISTEMA-Notificações-Desconsiderações recusadas

- 31.1. Solicitação, pelo gestor, da desconsideração do ponto para o funcionário.
- 31.2. Notificação dos pedidos de desconsideração que foram recusados pelo funcionário.

32. REQUISITOS DO SISTEMA-Notificações-Documentos expirando

- 32.1. Visualização de documentos próximos do vencimento
- 32.2. Campo para pesquisar nome do documento
- 32.3. Nome do documento, tipo, detalhes, data de vencimento, botão para visualizar funcionários vinculados.

33. REQUISITOS DO SISTEMA-Notificações-Inconsistência de horas

- 33.1. Constar campo de pesquisa de nome de funcionário
- 33.2. Constar nome de funcionário, tipo de regime de horas, data da justificativa das horas positivas do funcionário, tempo referente à hora positiva, detalhe da justificativa, campo de ação para marcar como “lido”.
- 33.3. Constar exibição da quantidade de registros na página de visualização.

34. REQUISITOS DO SISTEMA-Notificações-Pontos fora da cerca digital - aguardando aprovação

- 34.1. Constar campo de pesquisa de nome de funcionário
- 34.2. Constar nome de funcionário, data da marcação de ponto fora da cerca digital, hora da marcação de ponto fora da cerca digital, botão de ação para visualização do ponto fora da cerca digital, com as seguintes informações:
 - 34.2.1. Nome do funcionário
 - 34.2.2. Data do ponto
 - 34.2.3. Horário do registro do ponto
 - 34.2.4. Status do ponto, constando ponto registrado fora da cerca digital
 - 34.2.5. Precisão do GPS
 - 34.2.6. Quantidade de pontos registrados na empresa
 - 34.2.7. Dispositivo em que foi marcado o ponto
 - 34.2.8. Botão de solicitação de ajuste
 - 34.2.9. Mapa de localização do ponto
 - 34.2.10. Botão para criação de cerca digital com base na localização do registro do ponto
 - 34.2.11. Botão para **Desconsiderar** o ponto
 - 34.2.12. Botão para **Aprovar** o ponto



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

35. REQUISITOS DO SISTEMA-Notificações-Pontos fora da escala

- 35.1. Constar campo de pesquisa de nome de funcionário
- 35.2. Constar nome de funcionário, data da marcação de ponto fora da escala, hora da marcação de ponto fora da escala, qualificação da escala do funcionário, botão de ação para visualização do ponto fora da escala, com as seguintes informações:
 - 35.2.1. Nome do funcionário
 - 35.2.2. Data do ponto
 - 35.2.3. Horário do registro do ponto
 - 35.2.4. Status do ponto, aguardando aprovação do gestor
 - 35.2.5. Precisão do GPS
 - 35.2.6. Quantidade de pontos registrados na empresa
 - 35.2.7. Dispositivo em que foi marcado o ponto
 - 35.2.8. Botão de solicitação de ajuste
 - 35.2.9. Mapa de localização do ponto
 - 35.2.10. Botão para criação de cerca digital com base na localização do registro do ponto
 - 35.2.11. Botão para **Desconsiderar** o ponto
 - 35.2.12. Botão para **Aprovar** o ponto

36. REQUISITOS DO SISTEMA-Notificações-Solicitação de férias

- 36.1. Constar campo de pesquisa de nome de funcionário
- 36.2. Constar nome de funcionário, período de férias solicitado, data da solicitação de férias, botão de ação para visualização das informações referentes às férias solicitadas, tais como:
 - 36.2.1. Nome do funcionário
 - 36.2.2. Tipo de Ausência, sendo Férias
 - 36.2.3. Datas do período de férias solicitadas
 - 36.2.4. Reflexos no tratamento do controle de ponto, como sendo, por exemplo, ausências de dia todo, vários dias, e afastamento remunerado
 - 36.2.5. Constar detalhes sendo informações fornecidas pelo próprio funcionário no momento de solicitar o período de férias
- 36.3. Botão para **Recusar** a solicitação de férias
- 36.4. Botão para **Aceitar** a solicitação de férias
- 36.5. Exibir informações de data e horário da solicitação enviada pelo funcionário

37. REQUISITOS DO SISTEMA-Exportações-Configuração

- 37.1. Constar campo de pesquisa de sistemas de folha de pagamento que se comunicam com o sistema de registro de ponto
- 37.2. Constar relação de sistemas de folha de pagamento que se comunicam com o sistema de registro de ponto
- 37.3. Em cada sistema apresentado, constar botão para visualização do layout fornecido.

38. REQUISITOS DO SISTEMA-Exportações

- 38.1. Constar campo para seleção de sistemas já parametrizados para exportação de informações do registro de ponto
- 38.2. Constar campo para exportação de arquivo AFD ou AEJ



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 38.3. Constar campo de pesquisa de nome de funcionário
- 38.4. Constar filtro da situação do funcionário, se ativo ou inativo
- 38.5. Constar data inicial e data final do período a ser considerado para a exportação de arquivo
- 38.6. Botão filtro de funcionários, por contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo, escalas e rubricas
- 38.7. Opção para selecionar a exportação de horas zeradas
- 38.8. Botão para exportar arquivo

39. REQUISITOS DO SISTEMA - Configurações - Empresa

- 39.1. Constar dados da empresa/instituição contratante, tais como:
 - 39.1.1. Logo da empresa
 - 39.1.2. Dados de acesso para login e senha a fim de possibilitar a marcação de múltiplos pontos de pessoas diversas em um mesmo aparelho de uso coletivo
 - 39.1.3. Constar links para baixar aplicativos do registro de ponto (sistema)
 - 39.1.4. Constar campos para configuração de valor diário de Vale-refeição, podendo ser especificado conforme jornada horária de 4h à 6h; de 6h à 8h; de 8h à 10h; e acima de 11 horas.
- 39.2. Botão para configurar vigência de Banco de Horas.
- 39.3. Possibilidade de restringir o registro de ponto no aplicativo de registros múltiplos de ponto em aparelho coletivo por meio de senha.
- 39.4. Opção de configurar número do crachá do funcionário como senha de acesso ao aplicativo.
- 39.5. Opção de configurar o número do crachá do funcionário como código de exportação de arquivo com os registros de marcação de ponto do respectivo funcionário
- 39.6. Opção de gerar TOKEN API para integração com sistemas terceiros

40. REQUISITOS DO SISTEMA - Configurações - Faturamento

- 40.1. Constar campo para adição de email do responsável para recebimento de faturas
- 40.2. Constar quantidade de funcionários contabilizados no sistema como base para faturamento
- 40.3. Constar informações sobre faturamento do sistema
 - 40.3.1. Data da fatura
 - 40.3.2. Quantidade de funcionários base da fatura
 - 40.3.3. Valor do plano por funcionário
 - 40.3.4. Valor total
 - 40.3.5. Data de Vencimento
 - 40.3.6. Data de Liquidação da Fatura
 - 40.3.7. Status do pagamento

41. REQUISITOS DO SISTEMA - Configurações - Funcionário

- 41.1. Constar campo de pesquisa de conjunto de configurações de recursos de funcionário
- 41.2. Descrição do conjunto de configurações de recursos de funcionário
- 41.3. Constar quantidade de funcionários vinculados ao conjunto de configurações de recursos de funcionário
- 41.4. Constar filtro de situação do conjunto de configurações de recursos de funcionário, sendo ativos ou inativos
- 41.5. Constar botão para visualização dos funcionários vinculados ao conjunto de configurações de recursos de funcionário



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 41.6.** Constar botão para editar configurações do conjunto de configurações de recursos de funcionário, sendo tais configurações:
- 41.6.1.** Nome do conjunto de configurações de recursos de funcionário
 - 41.6.2.** Opção de recebimento de comprovante do registro de ponto por e-mail pré-cadastrado do funcionário
 - 41.6.3.** Opção de configuração de registro de ponto automático após a virada de turno, em que o sistema gerará automaticamente os pontos de fim e início de turno caso o ponto de saída seja registrado após a virada de turno. Somente gerará esses pontos caso o ponto de saída seja inferior ao tempo limite informado.
 - 41.6.4.** Opção de configuração de aprovação automática de registro de ponto fora da escala de trabalho do funcionário
 - 41.6.5.** Opção de configuração de aprovação automática de registro de ponto fora da cerca digital do funcionário
 - 41.6.6.** Opção de configuração da funcionalidade de visualização da escala no aplicativo do funcionário
 - 41.6.7.** Opção de configuração da funcionalidade de visualização de horas extras no aplicativo do funcionário
 - 41.6.8.** Opção de configuração da funcionalidade de visualização e solicitação de ausências no aplicativo do funcionário
 - 41.6.9.** Opção de configuração da funcionalidade de visualização do holerite no aplicativo do funcionário
 - 41.6.10.** Opção de configuração da funcionalidade de assinatura de documentos no aplicativo do funcionário
 - 41.6.11.** Opção de configuração da funcionalidade de registro de ponto no aplicativo em celular individual
 - 41.6.12.** Opção de configuração da funcionalidade de lembrete de registro de ponto no aplicativo em celular individual
 - 41.6.13.** Opção de configuração da funcionalidade de obrigatoriedade de acionamento de GPS para registro de ponto no aplicativo em celular individual
 - 41.6.14.** Opção de configuração da funcionalidade da obrigatoriedade de reconhecimento facial para registro de ponto no aplicativo em celular individual
 - 41.6.15.** Opção de configuração da funcionalidade de registro de ponto no aplicativo em dispositivo de uso coletivo.
 - 41.6.16.** Opção de configuração da funcionalidade de obrigatoriedade de acionamento de GPS para registro de ponto no aplicativo em dispositivo de uso coletivo.
 - 41.6.17.** Opção de configuração da funcionalidade de obrigatoriedade de reconhecimento facial para registro de ponto no aplicativo em dispositivo de uso coletivo.
 - 41.6.18.** Opção de configuração da funcionalidade de registro de ponto via navegador web.
 - 41.6.19.** Opção de configuração da funcionalidade de obrigatoriedade de acionamento de vínculo de IP Fixo para registro de ponto via navegador web.
 - 41.6.20.** Opção de configuração da funcionalidade de notificação de inconsistências de registro de ponto, com a definição de atributos de intrajornada, interjornada e tempo limite de hora extra diária.
 - 41.6.21.** Constar botão para cancelamento da edição do conjunto de configurações de recursos de funcionário.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

41.6.22. Constar botão para salvamento da edição do conjunto de configurações de recursos de funcionário.

41.7. Constar botão para excluir conjunto de configurações de recursos de funcionário

41.8. Constar botão para cadastramento de conjunto de configurações de recursos de funcionário

42. REQUISITOS DO SISTEMA - Configurações - Gestores

42.1. Constar campo de pesquisa do nome do Gestor

42.2. Constar nome do Gestor

42.3. Constar e-mail do Gestor

42.4. Constar filtro do conjunto de permissões do Gestor

42.5. Constar filtro da situação do Gestor, como ativo ou inativo

42.6. Constar botão de ação de edição e exclusão do perfil do Gestor

42.7. Constar botão para cadastramento de perfil de Gestor.

42.7.1. Requisitar e-mail do Gestor

42.7.2. Requisitar nome do Gestor

42.7.3. Requisitar CPF do Gestor

42.7.4. Requisitar número de telefone do Gestor

42.7.5. Requisitar senha do Gestor

42.7.6. Requisitar determinação do período padrão de fechamento de folha

42.7.7. Requisitar determinação do conjunto de permissões do Gestor

42.7.8. Constar botão de cancelamento de cadastro e botão de cadastramento.

43. REQUISITOS DO SISTEMA - Configurações - Integrações

43.1. Constar campo de pesquisa de sistemas terceiros para integração ao registro de ponto

43.2. Constar sistemas terceiros para integração ao registro de ponto

43.3. Constar campo para ativação e gerenciamento de dispositivos que integram ao registro de ponto

44. REQUISITOS DO SISTEMA - Configurações - Permissões

44.1. Constar campo de pesquisa de conjunto de permissões de Gestor já configurado

44.2. Constar nome do conjunto de permissões do Gestor

44.3. Constar tipo do conjunto de permissões do Gestor

44.4. Constar quantidade de gestores vinculados ao conjunto de permissões de Gestor

44.5. Constar botão de ação, para visualizar gestores vinculados ao conjunto de permissões de Gestor

44.6. Constar botão de ação para editar configurações do conjunto de permissões, tais como

44.6.1. Visualizar, Cadastrar, Editar e Excluir

44.6.1.1. Departamentos

44.6.1.2. Unidades

44.6.1.3. Centro de Custo

44.6.1.4. Ausências

44.6.1.5. Ajustes

44.6.1.6. Cerca digital

44.6.1.7. Funcionários

44.6.1.8. Conjunto de configurações de recursos de funcionário

44.6.1.9. Controle de horas



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 44.6.1.10. Exportação
- 44.6.1.11. Hora Extra Programada
- 44.6.1.12. Feriados
- 44.6.1.13. Escalas
- 44.6.1.14. Notificações
- 44.6.1.15. Cargos
- 44.6.1.16. Plantão
- 44.6.1.17. Controle de Ponto
- 44.6.1.18. Regras do ponto
- 44.6.1.19. Gestores
- 44.6.1.20. Faturas
- 44.6.1.21. Fechamento de ponto
- 44.6.1.22. Documentos
- 44.6.1.23. Relatórios
- 44.6.1.24. Advertências
- 44.6.1.25. Equipes
- 44.6.2. Constar botão para cancelamento da edição das configurações
- 44.6.3. Constar botão para salvamento da edição das configurações
- 44.7. Constar botão de ação para excluir conjunto de permissões de Gestor
- 44.8. Constar botão para cadastramento de conjunto de permissões de Gestor
- 44.8.1. Constar campo para determinação do conjunto de permissões de Gestor, constando
- 44.8.2. Visualizar, Cadastrar, Editar e Excluir
 - 44.8.2.1. Departamentos
 - 44.8.2.2. Unidades
 - 44.8.2.3. Centro de Custo
 - 44.8.2.4. Ausências
 - 44.8.2.5. Ajustes
 - 44.8.2.6. Cerca digital
 - 44.8.2.7. Funcionários
 - 44.8.2.8. Conjunto de configurações de recursos de funcionário
 - 44.8.2.9. Controle de horas
 - 44.8.2.10. Exportação
 - 44.8.2.11. Hora Extra Programada
 - 44.8.2.12. Feriados
 - 44.8.2.13. Escalas
 - 44.8.2.14. Notificações
 - 44.8.2.15. Cargos
 - 44.8.2.16. Plantão
 - 44.8.2.17. Controle de Ponto
 - 44.8.2.18. Regras do ponto
 - 44.8.2.19. Gestores
 - 44.8.2.20. Faturas
 - 44.8.2.21. Fechamento de ponto
 - 44.8.2.22. Documentos
 - 44.8.2.23. Relatórios
 - 44.8.2.24. Advertências



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

44.8.2.25. Equipes

44.8.3. Constar botão para cancelamento das configurações

44.8.3.1. Constar botão para salvamento da das configurações

45. REQUISITOS DO SISTEMA - Configurações - Regras de Ponto

- 45.1. Constar campo de pesquisa do conjunto de regras de ponto
- 45.2. Constar nome do conjunto de regras de ponto
- 45.3. Constar quantidade de funcionários vinculados ao conjunto de regras de ponto
- 45.4. Constar filtra da situação do conjunto de regras de ponto, como ativo ou inativo
- 45.5. Constar botão de ação para visualizar funcionários vinculados ao conjunto de regras de ponto
- 45.6. Constar botão de ação para editar conjunto de regras de ponto
- 45.7. Constar botão para excluir conjunto de regras de ponto
- 45.8. Constar botão para cadastramento de conjunto de regras de ponto, constando:
 - 45.8.1. Nome do conjunto de regras de ponto
 - 45.8.2. Personalização da porcentagem da hora noturna
 - 45.8.3. Personalização do início da hora noturna
 - 45.8.4. Personalização do fim da hora noturna
 - 45.8.5. Opção de seleção de hora noturna estendida
 - 45.8.6. Opção de seleção de hora noturna reduzida
 - 45.8.7. Opção de seleção de adição de hora noturna às horas totais
 - 45.8.8. Personalização da tolerância, em minutos, da marcação do registro de ponto por turno
 - 45.8.9. Personalização da tolerância, em minutos, da marcação do registro de ponto por dia
 - 45.8.10. Personalização do tempo de intrajornada, em minutos
 - 45.8.11. Personalização do período de lanche, em minutos
 - 45.8.12. Opção de seleção da escala 12x36 com intrajornada
 - 45.8.13. Escolha de regime de horas, com as opções de Banco de horas; híbrido banco de horas; híbrido hora extra; e hora extra.
 - 45.8.14. Personalização de percentual de Horas Extras por dia, ou por semana ou por mês, com previsão de personalização de tolerância de horas entre aplicação de percentuais de Horas Extras.
 - 45.8.15. Personalização do fator de banco de horas, o qual aumenta valores no cálculo de banco de horas.
 - 45.8.16. Opção de seleção de compensação de tempo no mesmo dia, para entradas e saídas
 - 45.8.17. Opção de seleção para calcular horas faltantes
 - 45.8.18. Opção de seleção para calcular hora extra intrajornada
 - 45.8.19. Opção de seleção para aplicar tolerância diária na hora noturna
 - 45.8.20. Opção de seleção para perda de DSR, com subopções:
 - 45.8.20.1. Perda de DSR na semana atual
 - 45.8.20.2. Descontar apenas faltas integrais
 - 45.8.20.3. Não descontar de feriados
 - 45.8.20.4. Personalização da quantidade de horas a partir das quais é descontado horas faltantes por dia
 - 45.8.21. Opção de seleção para separar horas extras noturnas de horas noturnas
 - 45.8.22. Opção de seleção para separar horas extras em feriado/DSR de horas extras 100%
 - 45.8.23. Opção de seleção para separar horas negativas em diurnas e noturnas
 - 45.8.24. Opção de seleção para separar horas de intrajornada em diurna ou noturna



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 45.8.25. Opção de seleção para calcular horas extras excedentes na jornada 12x36
- 45.8.26. Opção de seleção para debitar horas faltantes das horas extras
- 45.8.27. Opção de seleção para descontar horas extras apenas das faltas parciais
- 45.8.28. Opção de personalização da ordem de prioridade para o débito de horas, sendo distribuídos conforme opções de seleção de hora extra 1, hora extra 2, hora extra 3 e hora extra 4.
- 45.9. Opção de seleção para exibir no espelho ponto:
 - 45.9.1. Hora extra intrajornada
 - 45.9.2. Hora extra interjornada
 - 45.9.3. Hora real trabalhada
 - 45.9.4. Saldo de horas
 - 45.9.5. Banco de horas original
 - 45.9.6. Separar horas faltantes
 - 45.9.7. Total de horas
 - 45.9.8. Horas normais
 - 45.9.9. Horas reduzidas
 - 45.9.10. Separar horas extras (noturnas e diurnas)
 - 45.9.11. Exibir indicação de falta nas faltas integrais
- 45.10. Constar opção de seleção de declaração de verificação de convenção sindical para salvamento das configurações definidas de regra de ponto
- 45.11. Constar botão de cancelamento das configurações de regra de ponto
- 45.12. Constar botão de salvamento das configurações de regra de ponto

46. REQUISITOS DO SISTEMA-Local-Cerca digital

- 46.1. Constar campo de pesquisa de cerca digital
- 46.2. Constar nome de cerca digital
- 46.3. Constar distância definida, em metros, do raio da cerca digital
- 46.4. Constar quantidade de funcionários vinculados à cerca digital
- 46.5. Constar situação da cerca digital, sendo Ativa ou Inativa
- 46.6. Constar botão de ação de visualização dos funcionários vinculados à cerca digital
- 46.7. Constar botão de edição da cerca digital
- 46.8. Constar botão de exclusão da cerca digital
- 46.9. Constar botão de cadastramento de cerca digital, com os seguintes atributos
 - 46.9.1. Nome da cerca digital
 - 46.9.2. Campo para pesquisa de endereço referência para a cerca digital
 - 46.9.3. Mapa para localização do endereço referência para a cerca digital
 - 46.9.4. Personalização do limite, em metros, do raio da cerca digital
 - 46.9.5. Botão de cancelamento da cerca digital
 - 46.9.6. Botão de salvamento da cerca digital

47. REQUISITOS DO SISTEMA-Local-Pontos no mapa

- 47.1. Constar campo de pesquisa de nome de funcionário, para visualização da localização dos seus registros de ponto
- 47.2. Constar data inicial e data final para determinação do período considerado para visualização da localização dos registros de ponto
- 47.3. Constar mapa onde são visualizadas as localizações dos registros de ponto.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 47.4. Opção de filtro de funcionários por status do funcionário, contrato trabalhista, regime de horas, departamento, unidade, centro de custo, escalas.

48. REQUISITOS DO SISTEMA-Local-Unidades

- 48.1. Constar campo de pesquisa de unidades
- 48.2. Constar nome da unidade
- 48.3. Constar quantidade de funcionários vinculados à determinada unidade
- 48.4. Constar a informação de existência de cerca digital à unidade
- 48.5. Constar filtro de situação da unidade, como ativa ou inativa
- 48.6. Constar botão de ação de visualização de funcionários vinculados à unidade
- 48.7. Constar botão de ação de edição de configurações da unidade
- 48.8. Constar botão de ação de exclusão da unidade
- 48.9. Constar botão de cadastramento de unidade, com as requisições das seguintes informações:
 - 48.9.1. Nome da unidade
 - 48.9.2. Telefone
 - 48.9.3. Cep
 - 48.9.4. Estado
 - 48.9.5. Cidade
 - 48.9.6. Bairro
 - 48.9.7. Endereço
 - 48.9.8. Número do endereço
 - 48.9.9. Complemento do endereço
 - 48.9.10. Fuso horário do endereço
 - 48.9.11. CNPJ responsável pela unidade
 - 48.9.12. Opção de ativar a funcionalidade de cerca digital com a sua vinculação a uma cerca digital previamente cadastrada
 - 48.9.13. Constar botão para cancelamento do cadastramento da unidade
 - 48.9.14. Constar botão para salvamento do cadastramento da unidade

49. REQUISITOS DO SISTEMA-Atualizações

- 49.1. Constar botão para visualização das notas de atualização do sistema

50. VALIDAÇÕES ELETRÔNICAS DE DOCUMENTOS

- 50.1. Permitir a validação eletrônica de documentos assinados eletronicamente pelo sistema por meio do site através do site <https://validar.iti.gov.br/>.

51. CARACTERÍSTICA DO TERMINAL DE COLETA DE PONTO FIXO

- 51.1. Terminal de reconhecimento facial multifuncional para controle de acesso e registro de ponto com alta precisão, segurança e conectividade, com as seguintes características mínimas:
 - 51.1.1. Capacidade de Armazenamento de Rostos para até 1.500 usuários
 - 51.1.2. Cartões RFID (Mifare 13,56 MHz): até 3.000 registros
 - 51.1.3. Impressões digitais: até 3.000 digitais (em modelos com biometria digital)
 - 51.1.4. Hardware e Reconhecimento com câmera: dupla (binocular) com resolução de 2 megapixels e lente grande angular



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 51.1.5. Tela: LCD touchscreen de 4,3 polegadas
- 51.1.6. Reconhecimento facial ajustável a distância: 0,3 m a 1,5 m;
- 51.1.7. Tempo de identificação: < 0,2 segundos por usuário;
- 51.1.8. Taxa de precisão: $\geq 99\%$
- 51.1.9. Conectividade e Integração
- 51.1.10. Redes cabeada para conector RJ-45, Suporte a TCP/IP e Wi-Fi
- 51.1.11. USB;
- 51.1.12. Protocolos: Compatível com ISAPI e ISUP 5.0
- 51.1.13. Áudio bidirecional: Comunicação com software cliente, estação interna e estação principal
- 51.1.14. Configuração remota: via cliente Web
- 51.1.15. Compatível com sistemas de controle de acesso e registro de ponto
- 51.1.16. Instalação fixa em parede ou suporte
- 51.1.17. Integração com sistemas de segurança e RH
- 51.1.18. Acompanha Totem de fixação, projetado com compartimento embutido para ocultação da câmera, proporcionando acabamento discreto, proteção física do dispositivo e integração estética ao ambiente corporativo.
- 51.1.19. Aparelho recomendado: Hikvision: DS-k1T343MWX.

52. DA FORMAS DE REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

52.1. Aplicativo individual:

52.1.1. O registro de ponto é feito diretamente pelo servidor por meio de um aplicativo instalado no smartphone. O servidor ou funcionário público realiza o download do aplicativo, que permite registrar o ponto de forma rápida e prática, utilizando seu próprio dispositivo móvel. Essa modalidade será disponibilizada a servidores nos dos cargos de motoristas e agentes públicos externos que não necessitam de equipamentos fixos. Deverá permitir no registrado a localização.

52.2. Multiponto:

52.2.1. Essa modalidade substitui o relógio de ponto antigo (Biométrico/Cartográfico). O Multiponto deve ser configurado para que vários funcionários registrem seus pontos em um único dispositivo.

52.2.1.1. **Celular Compartilhado:** Deverá prever a utilização de um celular compartilhado, o que pode otimizar o custo com aquisição de equipamento, ou até a reutilizar celulares de atendimento, ou outro celular específico para o registro de ponto com reconhecimento facial.

52.2.1.2. **Equipamentos Fixos:** Utilização de terminal de controle de acesso com reconhecimento facial, como hardwares que podem ser instalados em pontos estratégicos dos setores, Escolas municipais, Unidade Básicas de Saúde, Sede do Cras, sede da Prefeitura Municipal, ou outros, permitindo que os funcionários registrem o ponto de forma centralizada. Essa alternativa é a mais indicada, para esta demanda.

52.3. Ponto web:

52.3.1. O Ponto web deve permitir o registro de ponto diretamente pelo computador, com o uso de senha para garantir a segurança e autenticidade do registro. Esse sistema é particularmente útil para os setores da prefeitura com número baixo de servidores, que trabalham em ambientes de escritório. A gestão é realizada através de um painel online, onde a gestão de pessoal, pode acompanhar os registros de ponto em tempo real.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

52.4. O sistema deverá permitir personalizar as configurações de acordo com as necessidades do Município, possibilitando definir permissões para cada funcionário, como restrições de registro de ponto em locais ou horários específicos, e configurar notificações automáticas para alertar quando o ponto for registrado fora do local de trabalho ou quando a jornada de trabalho for excedida. Essas funcionalidades proporcionam maior controle e visibilidade sobre as horas trabalhadas, promovendo uma gestão mais eficiente da equipe.

52.5. O sistema deverá ainda, de forma prática oferecer: Registro Online e offline; Reconhecimento Facial com prova de vida, registro de ponto por senha no aplicativo; Gestão de escalas e ausências personalizadas; Gestão de plantões e sobreaviso; Personalização de permissões para gestores e funcionários na plataforma e aplicativo; Gestão de múltiplas Empresas; Gestão de documentos; Assinatura de documentos pelo APP; Regime de horas extras, banco de horas e de horas híbridas; Relatórios automatizados com filtros aplicáveis; Envio do espelho de ponto para os colaboradores via e-mail; Exportação de dados para sistemas de folha de pagamento.

52.6. Do suporte técnico:

52.6.1. A vencedora deverá oferecer ao município, Suporte com atendimento humanizado, em até 5 minutos, sem limite de chamados e sem cobrança extra para atendimento.

52.6.2. O suporte humanizado poderá ser através do WhatsApp, Telefone, Chat ou e-mail, disponibilizando um canal de atendimento de segunda a sexta-feira no mínimo das 08:00h às 11:30h e das 13:00 às 17:00h.

52.7. Da Implantação/ Onboarding:

52.7.1. A empresa deverá imediatamente após a emissão da **Ordem de Início**, iniciar o processo de implantação/onboarding. Durante esse período será realizado o setup (configurações) da ferramenta e os treinamentos aos usuários. O processo se dará por meio de chamadas online para alinhar juntamente com a equipe da contratada, e com a presença de no mínimo um representante da empresa presencial no município, ajustando a melhor forma de aplicar cada recurso do sistema e também para que o município, receba o auxílio necessário para começar a utilização do sistema com tranquilidade.

52.7.2. O onboarding, tem como objetivo implantar o software de acordo com as suas necessidades, aproveitando todo o seu potencia

52.7.3. Implementação e Configurações iniciais:

52.7.3.1. Kick-Off de alinhamento;

52.7.3.2. Definições dos primeiros passos com o sistema

52.7.3.3. Interagir com o suporte para uma importação dos funcionários com sucesso.

52.7.3.4. Adequação do sistema ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Rondinha conforme [Lei Municipal nº 1.677, de 29/04/2002](#).

52.7.4. Treinamento:

52.7.4.1. Treinamento das funcionalidades referente ao sistema contratado e implantado;

52.7.4.2. Treinamento do gestor responsável;

52.7.4.3. Treinamento no cadastro de escalas, banco de horas e demais funções;

52.7.4.4. Treinamento no cadastro dos funcionários;



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

52.7.4.5. Os treinamentos são realizados com data e hora marcada combinado com ambas as partes.

52.7.5. Diagnóstico e Acompanhamento:

52.7.5.1. Diagnóstico e entendimento do controle de ponto;

52.7.5.2. Dicas e auxílio no fechamento do espelho ponto conforme o cenário da prefeitura Municipal de Rondinha/RS;

52.7.5.3. Acompanhamento e revisão do processo durante o período dos 3 primeiros meses;

52.7.5.4. Auxílio nas dúvidas que surgirem durante a iniciação com o uso do novo sistema, após os treinamentos terem sido realizados.

52.7.6. Hospedagem dos Sistemas:

52.7.6.1. A os hospedagem do sistema, deverá ser através do modelo **SaaS (Software as a Service)**, com hospedagem em nuvem com acesso via navegador web.

52.7.7. **Integração de dados:** A contratada fica responsável de forma integral pela integração do Software de Gestão de Ponto Eletrônico, com o sistema de gestão de Pessoal de Propriedade do Município de Rondinha-RS, (Sistema Folha Pagamento e Sistema Recursos Humanos), fornecido pela Empresa Tche Informática LTDA, sendo a proponente a única responsável pela integração entre sistemas, que garanta pleno atendimento ao objeto da presente contratação. As partes devem acordarem que os sistemas fornecidos deverão permitir a exportação e importação de dados entre si de forma compatível, visando garantir a interoperabilidade e continuidade dos processos operacionais.

52.8. DA GARANTIA DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO, LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

52.8.1. O prazo para instalação dos sistemas, e liberação dos acessos, deverá ser no máximo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato e emissão da **Ordem de Início**);

52.8.2. Fica a critério do município, a definição de propriedade para utilização do sistema, o qual deverá prever controle de acesso as funções dos módulos através de uso de usuário e senhas. Além de usuários e senhas em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário. No que se refere a direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações da base de dados permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para gravar, consultar dados.

52.8.3. A Empresa Contratada deverá prestar as informações necessárias em todas as fases de execução dos serviços, através de técnicos capacitados, sempre que convocada por escrito, e, ainda, participar de reuniões no sentido de atender eventuais solicitações quanto à prestação dos serviços.

52.8.4. O serviço de suporte técnico será prestado nas modalidades: telefônica, via Web (“on-line” ou “Remota”) e nas instalações da Administração Pública (*in loco*).

52.8.5. O serviço de suporte técnico através de telefone será prestado nos dias úteis, de segunda a sexta feira, das 8h às 18h em idioma português.

52.8.6. O atendimento “*in loco*” deverá ser prestado no regime de 8x5 (8 horas por dia e 5 dias por semana), solicitado por escrito, via e-mail, chat, determinado pelo grau de criticidade do problema que esteja sendo relatado, por técnico da Empresa Contratada devidamente qualificado e treinado nos módulos do sistema instalados na sede da Administração Pública.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

52.8.7. A Empresa Contratada garante que o sistema está em perfeitas condições de uso e pronto para ser implantado nos computadores da Administração Pública, atendendo todos os requisitos legais e permitindo a emissão via relatório.

52.9. Fica definido que:

52.9.1. A escolha entre atendimento remoto ou presencial será feita exclusivamente pelo Município;

52.10. Da Visita Técnica:

52.10.1. A licitante poderá.

52.10.2. A licitante poderá, se assim preferir, realizar visita técnica na Prefeitura Municipal, onde será emitido pelo Secretário de Administração, documento atestando que um responsável técnico da proponente tomou conhecimento dos sistemas atualmente existentes e da demanda necessária para instalação.

52.10.3. A vista deverá ser realizada até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se da dos sistemas existentes e da demanda, mediante prévio agendamento de horário junto ao Setor de Compras pelos telefones (54) 3365 1188, (54) 3365 1614, ou pelo e-mail compras@rondinha.rs.gov.br, ou ainda pelo Whatzapp (54) 3365 1614.

52.10.4. Tendo em vista a faculdade de realização da visita Técnica, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições do sistema, grau de dificuldade na conversão etc., como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução deste objeto.

53. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

53.1. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Rondinha-RS, estando em conformidade com os objetivos da Administração, mantendo foco na excelência da prestação de serviços à população, sem comprometer a eficiência e eficácia nas contratações, e ainda aprimorar a alocação dos recursos orçamentários e financeiros.

53.2. A necessidade da contratação foi identificada no processo de planejamento governamental, visando a modernização administrativa, o atendimento às obrigações legais, a melhoria na eficiência dos serviços prestados e a ampliação da transparência pública.

53.3. Além disso, esta demanda está prevista no Plano Plurianual (PPA), está em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com a Lei Orçamentária Anual (LOA), refletindo os compromissos do Plano de Governo vigente.

53.4. A presente contratação, está alinhada com o planejamento desta Administração para o exercício financeiro 2025, conforme determina o [art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021](#), a qual dispõe de recursos financeiros para a liquidação das despesas decorrente da contratação dos serviços, conforme [Lei Municipal nº 3.425 de 28 de novembro de 2024](#).

53.5. Considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, conforme [Inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021](#) e [art. 7º, inciso I da IN 40/2020](#), justificamos a abertura do Processo de Licitação na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento menor preço, nos termos dos [artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021](#).



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

53.6. A Secretaria Municipal de Administração, solicita a contratação dos serviços, a fim de atender a demanda do setor de pessoal, de modo a proporcionar mais segurança, transparência e eficiência na administração pública, otimizando o controle da jornada dos servidores que laboram nas mais diversas funções.

53.7. Dessa forma, a presente contratação evidencia o compromisso da Administração com o planejamento, a legalidade e a boa gestão dos recursos públicos, promovendo contratações eficientes, alinhadas às diretrizes institucionais e aos princípios constitucionais da Administração Pública.

54. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

54.1. A solução mais viável econômica, técnica e ambientalmente escolhida foi a contratação dos serviços, através de Abertura de Processo de Licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento Menor Preço, Global, nos termos dos [artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021](#), tendo em vista a necessidade de atender às demandas das secretarias, para poder manter a continuidade dos serviços públicos essenciais, sem interrupções, onde as empresas especializadas, devidamente credenciadas podem ofertarem lances sucessivos até que seja apurado a oferta de menor preço.

54.2. O estudo de viabilidade técnica justifica a escolha. A escolha pela locação da licença de uso dos sistemas, e a aquisição dos Registrador Eletrônico de Ponto por Programa (REP-P), em detrimento da aquisição definitiva dos softwares, decorre da análise de custo-benefício, da necessidade de atualizações legais e tecnológicas frequentes, da previsão de suporte técnico contínuo, e da flexibilidade contratual proporcionada. A locação reduz os custos iniciais de aquisição, transfere os encargos de manutenção para a contratada e permite à Administração dispor de sistemas atualizados em conformidade com exigências normativas.

54.3. Do mesmo, modo justifica a escolha pela adoção de contratação modular encontra amparo nos princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público, previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021, bem como nos princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da CF). Tal estrutura possibilita flexibilidade para que a Administração se adapte a mudanças legislativas, orçamentárias ou tecnológicas durante a vigência contratual, evitando despesas desnecessárias com módulos que possam se tornar obsoletos ou substituídos por soluções públicas gratuitas (ex.: sistemas federais ou estaduais).

54.4. Assim como a vedar a participação de empresas organizadas em consórcio, em qualquer modalidade ou forma de associação. Esta restrição tem como objetivo assegurar maior competitividade e isonomia entre os licitantes, garantindo que cada empresa concorra individualmente, sem depender de parcerias que possam distorcer a dinâmica do processo. Além disso, a medida visa evitar dificuldades na análise e julgamento das propostas, promovendo maior transparência e eficiência na condução do certame, e reduzindo eventuais riscos relacionados à responsabilização solidária entre empresas consorciadas. Dessa forma, busca-se assegurar um processo mais célere, claro e igualitário para todas as partes envolvidas.

54.5. Como critério de julgamento, será adotado o **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do [art. 34 da Lei nº 14.133/2021](#), e observadas as exigências contidas no Estudo Técnico e neste Termo de Referência, quanto às especificações do objeto.

55. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

55.1. Os serviços, objeto do presente Termo de Referência, têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do [art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021](#).



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

55.2. Apresenta-se a descrição dos requisitos necessários à contratação de empresa do ramo devidamente qualificada e especializada, prestadora de serviços objeto do presente, ao Município de Rondinha, conforme os requisitos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar.

55.3. A presente contratação visa à obtenção de serviços especializados em tecnologia da informação para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública municipal, compreendendo os seguintes elementos essenciais:

55.3.1. Objeto: Locação de licença de uso de Software de Gestão de Ponto Eletrônico, com sistema de reconhecimento facial, no modelo SaaS (Software as a Service), em conformidade com a Portaria MTE nº 671/2021, para uso do Registrador Eletrônico de Ponto por Programa (REP-P).

55.3.2. Abrangência: Sistemas voltados para as áreas de administração de pessoal;

55.3.3. Execução Modular: A contratação será realizada por módulo independente, que deve ser integrado ao atual sistema de pessoal, comunicação de informações com sistemas de folha de pagamento e outras plataformas correlatas, captura de dados em tempo real para o registro da jornada de trabalho, adicionalmente, integração com outros dispositivos de reconhecimento facial.

55.3.4. Ambiente Tecnológico: Os sistemas deverão operar preferencialmente em ambiente web, compatível com navegadores modernos, acessíveis via dispositivos móveis, com controle de acesso por usuário e senha, hospedagem, armazenamento e computação em nuvem (*cloud computing*). Utilização de aplicativo mobile com reconhecimento facial para autenticação e registro;

55.3.5. Compatibilidade Legal e Técnica: O sistema deve atender a Portaria MTE nº 671/2021.

55.3.6. Segurança e LGPD: Deverão respeitar os princípios e obrigações da Lei Geral de Proteção de Dados, adotando práticas de segurança como, backups automáticos, trilhas de auditoria e gestão de acessos;

55.3.7. Liquidação e Pagamento: Os pagamentos ocorrerão somente após homologação do sistema entregue e implantado, em plena funcionalidade e integração e em conformidade com os critérios técnicos definidos;

55.3.8. Suporte Técnico: Inclusão de suporte remoto, sem qualquer cobrança adicional, com exceção da hora técnica.

55.4. Esta descrição visa consolidar os requisitos mínimos esperados pela Administração Pública Municipal de Rondinha/RS para garantir que a futura contratação esteja alinhada com os princípios da legalidade, eficiência, transparência e controle.

55.5. Os serviços, objeto do presente estudo, têm natureza de bem serviço comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade, podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do [art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021](#). Neste ponto, todo serviço a ser contratado pela Administração, obedece a padronização usual de mercado podendo ser facilmente fornecido por empresas locais, regionais e nacionais sem restrição do caráter competitivo do certame licitatório.

55.6. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento menor preço, ou menor taxa percentual, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

55.7. Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do [art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021](#).



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

55.8. A TÍTULO DE ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DE PROPOSTA, nos termos do [CAPÍTULO V, arts. 59, 60 e 61 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

55.8.1. Proposta de Preços, Planilha Proposta de Preços, detalhando todos os seus módulos, com valor unitário e valor total.

55.9. A TÍTULO HABILITAÇÃO, nos termos do [CAPÍTULO VI, arts. 62 ao 70 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

55.10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

55.10.1. Comprovação de que o objeto social da empresa interessada é pertinente ao item objeto desta licitação, aferição a ser feita, conforme o caso, através da apresentação de cópia de:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do Ato Constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedades civis;
- c) Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Registro Comercial, no caso de Empresa Individual.

55.10.2. Documento de identidade do dirigente, proprietário ou sócio com poderes de administração, nos termos do [artigo 2º da Lei Federal n. 12.037/09](#).

55.11. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

55.11.1. Prova de inscrição no [Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica](#) (CNPJ);

55.11.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e ou Municipal (Alvará de Localização ou Certidão de Inscrição Municipal), se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto contratual;

55.11.3. Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN ([Certidão Conjunta Negativa](#));

55.11.4. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da **Fazenda Estadual** onde a empresa for sediada;

55.11.5. Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

55.11.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ([FGTS](#));

55.11.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 ([Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas](#)), em seu prazo de validade;



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

55.11.8. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do [Art. 63, IV da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

55.12. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

55.12.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento.

55.12.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos **últimos dois exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com a indicação do número do Livro Diário, número de registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos que comprovem a boa situação financeira da empresa, assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

55.12.2.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

55.12.3. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos seguintes índices econômicos, apurados pela aplicação da seguinte fórmula:

LIQUIDEZ CORRENTE:	AC	/	PC	=	Índice mínimo:	1,0
LIQUIDEZ GERAL:	AC + ARLP	/	PC + PELP	=	Índice mínimo:	1,0
GRAU DE ENDIVIDAMENTO:	PC + PELP	/	AT	=	Índice máximo:	1,0

Onde: AC = Ativo Circulante; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo; AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo; PL = Patrimônio Líquido.

55.13. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

55.13.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado comprovando que o licitante tenha prestado ou preste serviços da mesma natureza com bom desempenho e compatível com o objeto desta licitação em características, prazo e quantidade, nos termos da [Lei Federal nº 14.133/2021](#).

55.13.1.1. Os atestados deverão conter a razão social de ambas as empresas (contratante e contratada), o número da inscrição do CNPJ da contratada, assim como o endereço e telefone da pessoa responsável pela emissão.

55.13.1.2. Os atestados poderão ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do Pregoeiro designado, junto à pessoa jurídica que o forneceu, inclusive com solicitação de cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem.

56. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

56.1. Deverá dispor de suporte técnico via telefone e via internet, sem quaisquer custos adicionais;

56.2. Deverá também dispor de assistência técnica in loco durante a implantação e integração do módulo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da solicitação;

56.3. A prestação de serviços, não cobertas pela manutenção, será cobrada a parte, conforme, entendendo-se:



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

- 56.3.1. Mudanças nos programas para atender as necessidades específicas da contratante.
 - 56.3.2. Elaboração de novos programas solicitados pela contratante.
 - 56.3.3. Alterações do sistema em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos sistemas.
 - 56.3.4. Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.
 - 56.3.5. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.
 - 56.3.6. Treinamento de pessoal da contratante na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
 - 56.3.7. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas a utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 56.4. As solicitações de manutenções ou alterações nos programas, serão enviadas pela contratante através de pessoa ou área responsável, à contratada em seu domicílio, via correio eletrônico, acompanhado de documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado.
- 56.5. Após a execução do serviço, a contratada deverá fazer os testes de conformidade, instalar e repassar aos usuários do sistema o programa alterado.

57. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 57.1. O modelo de gestão adotado para o contrato será pelo acompanhamento e fiscalização desde a assinatura do contrato ou documento equivalente, e continuará durante a vigência e a execução do objeto, atestando o efetivo cumprimento na prestação dos serviços.
- 57.2. O início da execução dos serviços é de até 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato.
- 57.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 57.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 57.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 57.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 57.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

57.8. Caberá à empresa a designação, formal, de um profissional para representá-la junto ao Município, para exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive, quanto ao cumprimento da jornada de trabalho, respondendo perante esta, por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal.

57.9. O Município de Rondinha-RS, reserva o direito de tomar decisões fundamentadas no interesse público, dentro dos limites legais estabelecidos, na contratação de serviços terceirizados de maneira parcial ou total, com o objetivo de atender melhor às necessidades do Município. Isso permite uma certa flexibilidade na escolha, baseada na sua discricionariedade.

57.10. Essa discricionariedade é guiada por princípios como a economicidade, eficiência, eficácia e a transparência, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados da forma mais vantajosa para a população.

57.11. A fiscalização e acompanhamento do contrato será realizado por servidor designado pela Administração Municipal por portaria, nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#), o qual será vinculado a Administração Municipal e receberá todas as capacitações e instruções necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

57.12. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

57.13. O contrato a ser firmado entre as partes, terá vigor a partir da assinatura, pelo prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo.

57.14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

57.14.1. São obrigações da CONTRATADA:

57.14.1.1. Disponibilizar os sistemas contratados conforme módulos definidos e cronograma solicitado pela Administração;

57.14.1.2. Realizar a implantação do sistema e a integração ao módulo de Gestão de pessoal existente, responsabilizando-se por eventuais perdas ou falhas na migração;

57.14.1.3. Fornecer treinamento completo, coletivo ou individual, aos usuários indicados pela Administração, presencial ou remoto, conforme solicitado, sendo que na fase de implantação e treinamento não poderá haver qualquer cobrança adicional para tanto;

57.14.1.4. Oferecer suporte técnico contínuo, com atendimento remoto e in loco, de acordo com as condições estabelecidas neste ETP e no contrato;

57.14.1.5. Manter os sistemas atualizados e em conformidade com as exigências legais e normativas dos órgãos de controle (TCE-RS, STN, FNDE, e-Social, etc.);

57.14.1.6. Corrigir, sem ônus à contratante, eventuais falhas ou inconformidades detectadas nos sistemas implantados;

57.14.1.7. Garantir a segurança da informação, com controle de acesso, trilhas de auditoria, backups automáticos e conformidade com a LGPD;

57.14.1.8. Disponibilizar equipe técnica qualificada para suporte, manutenção e eventuais atualizações.

57.14.1.9. Responsabilizar-se de forma integral pela conversão de dados e históricos existentes, sem cobrar qualquer custo adicional à contratada.

57.14.1.10. Garantir ao Município o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação de cada módulo e do sistema como um todo



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

57.14.1.11. Cumprir os prazos estipulados;

57.14.1.12. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços;

57.14.2. São obrigações da CONTRATANTE:

57.14.2.1. Indicar os servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual e pela homologação dos módulos implantados;

57.14.2.2. Permitir acesso da contratada às dependências e sistemas municipais quando necessário para a implantação e suporte;

57.14.2.3. Participar das capacitações promovidas pela contratada e orientar os usuários internos quanto à utilização correta dos sistemas;

57.14.2.4. Comunicar formalmente quaisquer falhas, inconformidades ou necessidades de ajustes identificados durante o uso dos sistemas;

57.14.2.5. Avaliar tecnicamente os módulos entregues e formalizar o aceite provisório e definitivo conforme estabelecido neste ETP e no contrato;

57.14.2.6. Manter canais de comunicação institucional disponíveis para contato com a contratada, a fim de facilitar a execução do suporte técnico;

57.14.2.7. Fornecer estrutura mínima de apoio técnico e logístico, sempre que solicitado, para permitir a atuação da equipe da contratada em atendimentos presenciais;

57.14.2.8. Garantir o cumprimento dos prazos sob sua responsabilidade, especialmente aqueles que impactem o cronograma da contratada;

57.14.2.9. Responsabilizar-se pelo arquivamento e guarda dos documentos de aceite, relatórios e evidências relacionadas à execução contratual;

57.14.2.10. Assegurar que as demandas solicitadas à contratada não envolvam a execução de tarefas que configurem vínculo trabalhista, nos termos do art. 9º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sendo vedada qualquer forma de subordinação direta entre os servidores da Administração e os empregados da contratada;

57.14.2.11. Exigir da contratada o cumprimento das normas trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho incidentes sobre seus empregados alocados na execução contratual, inclusive em atendimentos in loco, resguardando o Município de corresponsabilidades legais.

58. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

58.1. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, contra empenho, mediante apresentação da Nota Fiscal de serviço/faturas, detalhando cada módulo e discriminando valores correspondentes ou período/mês competência, dos serviços efetivamente prestados, dando conta do cumprimento das condições neste termo de Referência e Proposta Financeira apresentada pela empresa vencedora, atestado pelo Fiscal do Contrato.

58.1.1. O pagamento será efetuado pela tesouraria do município, até o 5º (quinto) dia útil, do mês subsequente em que foram prestados os serviços, mediante apresentação da nota fiscal.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

58.2. O pagamento será efetuado de acordo com o preço apresentado na proposta. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota fiscal/fatura que deverá ser acompanhada de:

58.2.1. Certidão Negativa de Débito do INSS;

58.2.2. Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

58.2.3. Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);

58.2.4. Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais, emitida pelos respectivos órgãos;

58.3. Os valores pagos em atraso, somente serão corrigidos, caso derivar de culpa exclusiva do Município, os quais poderão ser corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

58.4. Havendo incorreção no documento de cobrança ou qualquer outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente, e o pagamento susinado até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo neste caso, quaisquer ônus por parte do CONTRATANTE.

58.5. A nota fiscal deverá ser emitida ao Município de Rondinha/RS, e deverá conter a indicação do Número da Dispensa de Licitação, número do Contrato Administrativo e o número do Empenho.

58.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

59. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

59.1. Conforme anteriormente, o futuro contratado será selecionado mediante abertura de Processo de Licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos [dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34](#), todos da [Lei Federal nº 14.133/2021](#).

60. GARANTIA CONTRATUAL

60.1. Considerando a natureza do objeto contratado, que consiste na locação de licenças de uso de software, com serviços correlatos de instalação, conversão de dados, treinamento e suporte técnico, e tendo em vista que não se trata de fornecimento de bens com valor residual ou execução de obra ou serviço de engenharia, conclui-se pela desnecessidade da exigência de garantia contratual.

60.2. A própria [Lei nº 14.133/2021, em seu art. 96, §1º](#), admite que a exigência de garantia é facultativa e deverá observar critérios de razoabilidade e proporcionalidade. No presente caso, os riscos estão devidamente tratados na matriz de riscos e as medidas de controle previstas no contrato (como pagamentos condicionados à homologação e suporte técnico contínuo) são suficientes para mitigar eventuais inadimplementos.

60.3. Portanto, **NÃO SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL** para a contratação decorrente deste Estudo Técnico Preliminar, por não se justificar tecnicamente e por representar ônus financeiro desnecessário ao processo.

61. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

61.1. Determinou-se o valor estimado da contratação, pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, com fulcro na [art.23, inciso IV, § 1º Lei Federal nº 14.133/2021](#), devido a



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha - RS

Fone/Watts: (54) 3365-1614

ser um objeto específico que requer cálculo para composição, para se determinar o valor máximo da presente contratação, objeto deste Termo de Referência.

61.2. Para este certame, a administração adotou orçamento sigiloso, por considerar que a publicidade desse, possa ter, potencial de gerar prejuízo para o bom resultado do certame, onde, o valor máximo aceitável para esta contratação, somente será divulgado após a fase competitiva, no julgamento das propostas, em conformidade com o [§1, do Art. 14 do Decreto Municipal nº 3.005 de 2020](#) e [Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

61.3. Ademais, a manutenção do sigilo do orçamento estimativo tem sido positiva para Administração municipal em outros certames, com a redução dos preços das contratações, já que incentiva a competitividade entre os licitantes, evitando assim que os concorrentes limitem suas ofertas aos valores previamente cotados pela Administração.

62. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

62.1. Encerrado a etapa de lance, deverá ser enviado, na forma eletrônica, proposta de preço redigida em língua portuguesa, em papel timbrado do licitante, adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, sob pena de desclassificação.

62.2. A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor. Deverá ser encaminhada, no prazo definido pelo pregoeiro, de no mínimo 30 (trinta) minutos a contar da solicitação no sistema eletrônico, podendo o referido prazo ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro. Sugere o modelo de proposta financeira (Anexo II) do edital, podendo a mesma ser formatada de acordo com no padrão da licitante.

63. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

63.1. As despesas decorrentes da execução do objeto, serão custeadas com recursos próprios do município, previstos no orçamento 2026, conforme [Lei Municipal nº 3.425 de 28 de novembro de 2024](#), nas seguintes dotações orçamentárias:

0301	–	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
2006	–	MANUT. SEC. ADMINISTRAÇÃO
339040	–	SERV.T.INF.C.PJ. - Vínculo: 1500
1004	–	AQUISICAO EQUIP. SEC. ADM.
449052	–	AP. E EQUIP. DE COMUNIC. - Vínculo: 1501

Rondinha – RS, 18 de novembro de 2025.

CLOVIS PAULO MICHIELIN

Secretário Municipal de Administração

Responsável pela elaboração.

TOBIAS VISSOTTO

Secretário da Fazenda

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

O59**R7D****8R6****9NR**